

Российская Федерация
Архангельская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от *17.01.2020* № *9-па*
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений
в постановление Администрации
Северодвинска от 11.06.2015 № 298-па
(в редакции от 31.10.2017)**

В соответствии со статьей 43.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 29.10.2008 № 592-30-ОЗ «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов муниципальных образований Архангельской области» и в целях совершенствования работы по формированию и предоставлению информации, необходимой для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов муниципальных образований Архангельской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Северодвинска от 11.06.2015 № 298-па «О порядке формирования информации для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Архангельской области» следующие изменения:

1.1. В пункте 4 слова «первого заместителя Главы Администрации – руководителя аппарата» заменить словами «заместителя Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам».

1.2. Внести в Порядок формирования информации для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов муниципальных образований Архангельской области изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального

образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска



И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 11.06.2015 № 298-па
(в редакции от 17.01.2020 № 9-па)

Порядок
формирования информации для включения в регистр
муниципальных нормативных правовых актов муниципальных образований
Архангельской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует осуществление органами местного самоуправления Северодвинска обязанностей, предусмотренных областным законом от 29.10.2008 № 592-30-ОЗ «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов муниципальных образований Архангельской области», Регламентом организации работы по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов муниципальных образований Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 23.08.2011 № 295-пп.

2. В соответствии с законодательством к муниципальным нормативным правовым актам Северодвинска (далее – муниципальные акты), подлежащим включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Архангельской области (далее – Регистр), относятся:

- 1) Устав Северодвинска;
- 2) решения, принятые на местном референдуме и оформленные в виде правовых актов;
- 3) муниципальные акты Совета депутатов Северодвинска;
- 4) муниципальные акты Главы Северодвинска;
- 5) муниципальные акты Администрации Северодвинска;
- 6) муниципальные акты иных органов и должностных лиц местного самоуправления Северодвинска, которые Уставом Северодвинска наделены правом принимать нормативные правовые акты.

3. В Регистр подлежат включению:

- 1) муниципальные акты, изменяющие (дополняющие) муниципальный акт в целом (новая редакция) или его часть;
- 2) муниципальные акты, содержащие положения об отмене, признании утратившим силу, продлении срока действия, приостановлении действия муниципального акта, признании его недействующим;
- 3) муниципальные акты, устанавливающие порядок, сроки введения в действие (вступления в силу) муниципального акта в целом или его частей,

а также содержащие иную информацию о состоянии или изменении реквизитов муниципального акта;

4) муниципальные акты, вносящие в основной акт изменения ненормативного характера.

4. Не подлежат направлению для включения в Регистр следующие муниципальные акты:

1) акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну;

2) индивидуальные акты:

- о назначении, перемещении или освобождении от должности, командировках, награждении, присвоении почетного звания, премировании, закреплении жилых и нежилых помещений, предоставлении льгот и преимуществ конкретным лицам и т.п.;

- о созыве совещаний, конференций, съездов и т.п.;

- о сооружении памятников, бюстов, монументов;

- действие которых исчерпывается однократным применением;

- оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

3) акты о внесении правовых актов и их проектов на рассмотрение и утверждение;

4) акты о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании организаций;

5) технические акты (тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и т.п.), если они не содержат правовых норм;

6) акты рекомендательного характера;

7) акты хозяйственно-распорядительного характера:

- о строительстве и реконструкции конкретных зданий, сооружений предприятий и пуске их в эксплуатацию;

- о выделении материалов, машин, оборудования, товаров, изделий;

- о выделении и разрешении расходовать денежные средства на проведение конкретных мероприятий;

- об отсрочке погашения задолженности;

- о предоставлении земельных участков организациям и гражданам;

- иные акты хозяйственно-распорядительного характера;

8) акты, признающие утратившими силу муниципальные акты или вносящие изменения в муниципальные акты, перечисленные в подпунктах 1–7 настоящего пункта;

9) акты, направленные на организацию исполнения ранее установленного порядка и не содержащие правовых норм, в том числе акты, содержание которых сводится к извещению об актах иных органов власти и должностных лиц.

5. Информация для включения в Регистр в отношении каждого муниципального акта должна содержать:

1) реквизиты муниципального акта:

- вид муниципального акта;

- наименование органа или должностного лица местного самоуправления, принявшего муниципальный акт;

- наименование муниципального акта;
- дата принятия (подписания) и номер муниципального акта;

2) сведения об источнике (наименование периодического печатного издания), дате и номере источника официального опубликования (обнародования) муниципального акта (при его наличии);

3) текст муниципального акта;

4) дополнительные сведения.

6. К дополнительным сведениям, включаемым в Регистр (при их наличии), относятся:

- решения судов общей юрисдикции по делам об оспаривании муниципального акта, а также связанные с ними кассационные определения, определения и постановления судов надзорной инстанции, определения судов о пересмотре по вновь открывшимся обстоятельствам судебных постановлений;

- решения арбитражных судов по делам об оспаривании муниципального акта, а также связанные с ними постановления арбитражных судов апелляционной и кассационной инстанции, постановления Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, решения и постановления арбитражных судов о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам;

- протесты, представления, требования и заявления в суд прокуроров в отношении муниципального акта;

- предписания и заявления в суд федерального антимонопольного органа или его территориальных органов, вынесенные в отношении муниципального акта;

- правовые акты уполномоченных органов государственной власти Архангельской области о приостановлении действия или отмене муниципального акта (в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельных государственных полномочий);

- акты Правительства Архангельской области, содержащие предложения органу или должностному лицу местного самоуправления Северодвинска привести в соответствие с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Архангельской области изданный им муниципальный акт, а также заявления в суд Правительства Архангельской области в отношении такого муниципального акта.

7. Информация, предусмотренная пунктами 5 и 6 настоящего Порядка, направляется в уполномоченный орган государственной власти Архангельской области (далее – уполномоченный орган) в отношении каждого муниципального акта, за исключением муниципальных актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

8. В случае если муниципальным актом вносятся изменения или дополнения в другие муниципальные акты, помимо информации, указанной в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка, в уполномоченный орган направляется текст муниципального акта, в который внесены изменения или дополнения,

в редакции с учетом внесенных изменений или дополнений (далее – актуальная редакция муниципального акта).

9. Организацию работы по формированию информации для включения в Регистр и направление информации в уполномоченный орган осуществляет Управление делами Администрации Северодвинска (далее – Управление делами).

10. Формирование информации для включения в Регистр в органах местного самоуправления Северодвинска осуществляют лица, ответственные за предоставление сведений, вносимых в Регистр (далее – ответственные лица), а также лица, подготовившие проект муниципального акта (далее – разработчики проекта муниципального акта).

11. Необходимость включения муниципальных актов Главы Северодвинска, Администрации Северодвинска и должностных лиц Администрации Северодвинска в Регистр, а также информации, предусмотренной пунктом 6 настоящего Порядка, определяет Правовое управление Администрации Северодвинска (далее – Правовое управление).

Управление делами в день регистрации информации, предусмотренной пунктом 6 настоящего Порядка (за исключением дефисов 1 и 2), обеспечивает ее направление в Правовое управление, которое осуществляет ее рассмотрение в течение двух рабочих дней.

Информация, указанная в дефисах 1 и 2 пункта 6 настоящего Порядка, регистрируется в Правовом управлении и направляется в Управление делами в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации.

12. Предоставление в Управление делами сведений об официальном опубликовании (обнародовании) муниципального акта обеспечивает Отдел по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска в течение пяти дней по истечении месяца, в котором произошло официальное опубликование (обнародование).

13. В целях проверки полноты представления муниципальных актов для включения в Регистр ведется перечень муниципальных актов Северодвинска.

Перечень муниципальных актов ведется с распределением их по видам и принявшим органам и должностным лицам местного самоуправления и направляется в уполномоченный орган по его запросу.

Ведение перечня муниципальных актов Северодвинска осуществляется Управлением делами.

II. Организация работы по формированию информации для включения в Регистр

14. Муниципальные акты направляются Управлением делами с сопроводительным письмом в уполномоченный орган в электронном виде и на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Муниципальные акты в электронном виде представляются по

электронной почте в формате MS Word (с расширением *.doc).

Муниципальные акты на бумажном носителе представляются в виде официальных копий в одном экземпляре.

Сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципального акта направляются в уполномоченный орган в электронном виде и на бумажном носителе в виде письма должностного лица, ответственного за предоставление информации, необходимой для включения в Регистр.

Муниципальные акты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, предоставляются посредством государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система исполнения регламентов» в формате MS Word 2003 (с расширением *.doc).

15. В случае если в течение календарного месяца муниципальные акты не принимались, Управление делами информирует об этом в письменной форме уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней по окончании каждого календарного месяца.

16. Информация, предусмотренная пунктом 6 настоящего Порядка, направляется Управлением делами с сопроводительным письмом в уполномоченный орган в электронном виде, а также на бумажном носителе в виде официальных копий в одном экземпляре.

17. Работа по формированию информации для направления в Регистр включает в себя:

- формирование перечня муниципальных актов;
- формирование текстов муниципальных актов в электронном виде;
- обработку дополнительных сведений, включаемых в регистр, и формирование их текстов в электронном виде;
- своевременное направление в Управление делами ответственными лицами и разработчиками проектов муниципальных актов информации, необходимой для включения в Регистр;
- своевременное направление Управлением делами в уполномоченный орган информации, необходимой для включения в Регистр;
- поддержание в актуальном состоянии базы данных информации, направленной в Регистр.

III. Порядок взаимодействия органов Администрации Северодвинска и Управления делами по формированию информации для включения в Регистр

18. В случае если муниципальный акт подлежит включению в Регистр, Правовое управление при согласовании проекта муниципального акта в регистрационной карточке (далее – РК) проекта в СЭД «ДЕЛО» делает отметку – «Регистр».

19. Разработчик проекта муниципального акта после завершения процедуры согласования муниципального акта (до направления проекта

на подпись) размещает в РК проекта в СЭД «ДЕЛО»:

- электронный образец проекта муниципального акта и приложения к нему, оформленный единым файлом в MS Word 2003 (с расширением *.doc), заверенный электронной подписью. Приложения к муниципальному акту, содержащие таблицы, могут быть оформлены в виде отдельного электронного документа в формате MS Excel 2003 (с расширением *.xls), который также заверяется электронной подписью.

- актуальную редакцию муниципального акта, в который вносятся изменения или дополнения, заверенную электронной подписью.

20. Ответственные лица органов Администрации Северодвинска, не подключенные к СЭД «Дело», заверяют документы, указанные в пункте 19 настоящего Порядка, электронной подписью с использованием Microsoft Office и направляют их на адрес электронной почты officedoc@adm.severodvinsk.ru.

IV. Порядок взаимодействия Администрации Северодвинска и Совета депутатов Северодвинска по формированию информации для включения в Регистр

21. Ответственное лицо аппарата Совета депутатов Северодвинска направляет в Управление делами в электронном виде решения Совета депутатов Северодвинска, а также их заверенные копии с сопроводительным письмом не позднее двух рабочих дней после получения подписанных Главой Северодвинска решений Совета депутатов Северодвинска.

22. Ответственное лицо аппарата Совета депутатов Северодвинска, осуществляющее учет и хранение документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, в отношении решений Совета депутатов Северодвинска, направляет в Управление делами документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней со дня их получения.

23. Организацию предоставления в Управление делами текстов решений Совета депутатов Северодвинска, в которые внесены изменения или дополнения, в актуальной редакции, в отношении решений Совета депутатов Северодвинска, подготовленных Администрацией Северодвинска, обеспечивает Административно-организационное управление Администрации Северодвинска, в отношении решений Совета депутатов Северодвинска, подготовленных депутатами Совета депутатов Северодвинска, – аппарат Совета депутатов Северодвинска.

24. Информация, указанная в пунктах 21, 22 и 23 настоящего Порядка, направляется в Управление делами с использованием СЭД «Дело» или по электронной почте по адресу officedoc@adm.severodvinsk.ru в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 19 и 20 настоящего Порядка.