



**КЕРЧЕНСЬКА
МІСЬКА РАДА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

*вул. Кірова, 17, м. Керч,
Республіка Крим, Російська Федерація,
298300*

**КЕРЧЕНСКИЙ
ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

*ул. Кирова, 17, г. Керчь,
Республика Крым, Российская Федерация,
298300*

**КЕРИЧ
ШЕЭР ШУРАСЫ
КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

*Киров сокъ, 17, Керич ш.,
Къырым Джумхуриети, Русие Федерация сы
298300*

76 сессия 1 созыва

РЕШЕНИЕ

" 25 " августа 2017 г. №1195-1/17

О внесении изменений в решение Керченского городского совета от 24.03.2016 № 753-1/16 «Об утверждении порядка формирования и предоставления необходимых сведений, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым»

В соответствии с Законом Республики Крым от 01 июня 2017 года № 389 –ЗРК/2017 «О внесении изменения в статью 6 Закона Республики Крым «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым», Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, городской совет РЕШИЛ:

1. Внести в решение 41 сессии Керченского городского совета 1 созыва от 24 марта 2016 года № 753-1/16 «Об утверждении порядка формирования и предоставления необходимых сведений, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым» (далее - решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 решения изложить в следующей редакции:

«2. Определить ответственным за предоставление нормативных правовых актов Керченского городского совета и председателя Керченского городского совета, и иных предусмотренных законом сведений, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым отдел правового обеспечения и нормотворчества аппарата Керченского городского совета.»

1.2. Приложение к решению изложить в новой редакции (приложение)

2. Отделу организационного обеспечения деятельности городского совета аппарата Керченского городского совета (Ушакова) обеспечить опубликование данного решения в городской газете «Керченский рабочий».

3. Отделу информационной политики и связей с общественностью аппарата Керченского городского совета (Мазилов) обеспечить размещение данного решения на официальном сайте Керченского городского совета.

4. Решение вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Заместителя председателя Керченского городского совета Солодилову О.С.

Председатель городского совета

Н. ГУСАКОВ

Приложение
к решению 76 сессии
Керченского городского совета 1 созыва
от 25.08. 2017 г. № 1195-1/17

Порядок формирования и предоставления необходимых сведений, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым

1.1. Настоящий Порядок формирования и предоставления сведений, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым (далее - Порядок), регулирует организацию работы по предоставлению муниципальных нормативных правовых актов Керченского городского совета, председателя Керченского городского совета и информации о них для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Законом Республики Крым от 19 января 2015 года № 70-ЗРК/2015 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым».

1.3. Общую организацию работы и координацию действий по сбору, предоставлению сведений осуществляет аппарат Керченского городского совета Республики Крым.

1.4. Своевременное направление в Министерство юстиции Республики Крым копий муниципальных нормативных правовых актов Керченского городского совета Республики Крым, Председателя Керченского городского совета (далее – муниципальные нормативные правовые акты) и иных сведений, необходимых для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым (далее - Регистр) осуществляет отдел правового обеспечения и нормотворчества аппарата Керченского городского совета (далее — отдел правового обеспечения).

2. Документы, подлежащие направлению в Регистр

2.1. Направлению в Регистр подлежат следующие документы:

2.1.1. Заверенная копия принятого муниципального нормативного правового акта (со всеми приложениями) на бумажном носителе в соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТР 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Копии муниципальных правовых актов заверяются Председателем Керченского городского совета либо заместителем председателя Керченского городского совета и скрепляются печатью. Представляемые копии муниципальных правовых актов на бумажном носителе, состоящие из нескольких листов, прошиваются, листы нумеруются и на обороте последнего листа заверяются подписью Председателя Керченского городского совета либо заместителя председателя Керченского городского совета

2.1.2. Копия муниципального нормативного правового акта в электронном виде на машиночитаемом носителе: флеш-накопителе или по электронной почте в формате MS Word с возможностью обработки в текстовом редакторе не ниже Microsoft Word 2003 (расширение файлов "*.doc") с использованием шрифта Times New Roman размером №14, с выравниванием шрифта по ширине строки, с одинарным межстрочным интервалом, с полями:

10 мм - правое;

20 мм - левое;

20 мм - верхнее, нижнее.

Электронный вариант каждого представляемого муниципального правового акта должен представлять собой самостоятельный файл, содержащий основной текст акта и тексты всех приложений к данному акту.

Содержание файла не может включать в себя текст более одного муниципального правового акта.

Текст муниципального нормативного правового акта не должен содержать лишних непечатаемых символов (знаков пробела, абзацного отступа), что приводило бы к появлению разрывов в тексте при его отображении в Регистре.

Название файла должно содержать номер и дату принятия муниципального правового акта: № 000_ДД.ММ.ГГГГ.doc (например: № 14_05.03.2015.doc).

Текст муниципального нормативного правового акта оформляется без использования электронных бланков, текстовых блоков и рамок.

Текст копии муниципального правового акта, представляемого в электронном виде, должен соответствовать тексту заверенной копии соответствующего муниципального правового акта, представляемого на бумажном носителе.

2.1.3. В документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (на машиночитаемых носителях) копии дополнительных сведений к муниципальным нормативным правовым актам, предусмотренных частью 4 статьи 5 Закона Республики Крым от 19 января 2015 года № 70-ЗРК/2015 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым»:

- акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов (представления, протесты и заявления в суд);

- решения, постановления и определения федеральных арбитражных судов, относящиеся к муниципальным нормативным правовым актам

- предписания антимонопольных органов в отношении муниципальных нормативных правовых актов;

- акты органов государственной власти об отмене или приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федерального закона или закона Республики Крым;

- письма, иная информация, поступившая из органов прокуратуры, органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления и иных государственных органов относительно муниципальных нормативных правовых актов.

2.1.4. В документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (на машиночитаемых носителях) сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов.

Сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов представляются в виде справки, скрепленной подписью Председателя Керченского городского совета либо заместителя председателя Керченского городского совета. В случае если муниципальный нормативный правовой акт официально опубликован в печатном средстве массовой информации, справка должна содержать полное наименование источника официального опубликования, дату издания и номер выпуска, номер страницы выпуска.

В случае если в соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым муниципальный правовой акт официально обнародован, справка должна содержать сведения о размещении муниципального нормативного правового акта для его обнародования и период обнародования.

3. Подготовка нормативных правовых актов принятых Керченским городским советом и прилагаемых к ним документов, подлежащих направлению в Регистр.

3.1. Подготовка нормативных правовых актов принятых Керченским городским советом и прилагаемых к ним документов, подлежащих направлению в Регистр осуществляется аппаратом Керченского городского совета.

3.2. В течении 2 дней со дня проведения сессии отделом правового обеспечения из принятых на сессии муниципальных правовых актов определяется перечень нормативных правовых актов. Данный перечень передаётся в отдел организационного обеспечения деятельности городского совета аппарата Керченского городского совета (далее — отдел организационного обеспечения). В течении 5 дней со дня получения вышеуказанного перечня отделом организационного обеспечения готовятся заверенные копии указанных нормативных правовых актов в соответствии с требованиями п. 2.1.1. настоящего Порядка. Заверенные копии передаются в отдел правового обеспечения.

3.3. В течении 5 дней с момента получения заверенных копий решений Керченского городского совета Республики Крым отделом правового обеспечения подготавливаются документы, предусмотренные пунктами 2.1.2, 2.1.4, после чего все документы систематизируются и направляются в соответствии с разделом 8 настоящего Порядка.

3.4. В случае поступления в органы местного самоуправления документов, предусмотренных пунктом 2.1.3. данного Порядка, относящихся к решениям сессии Керченского городского совета, копии таких документов должны быть направлены в отдел правового обеспечения в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (сканкопия на машиночитаемых носителях) в течении 7 дней с момента поступления, для регистрации и отправки в установленный законом срок.

4. Особенности направления в Регистр решений Керченского городского совета «О внесении изменений в бюджет муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым»

4.1 В течении 10 дней с момента принятия Керченским городским советом решения о внесении изменений в бюджет муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым финансовым управлением Администрации города Керчи подготавливается и предоставляется в отдел правового обеспечения текст основного (первоначального) муниципального нормативного правового акта об утверждении бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым на очередной финансовый год в электронном виде с учётом внесённых в него изменений (актуальная редакция).

4.2. В названии файла, содержащего актуальную редакцию муниципального нормативного правового акта, должны быть указаны номер и дата принятия основного (первоначального) муниципального правового акта с аббревиатурой AR и номером редакции: № 000_ДД.ММ.ГГГГ. Arch.doc). Название файла осуществляется в латинской транслитерации.

4.3. После получения актуальной редакции бюджета муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым отдел правового обеспечения подготавливает и отправляет решение вместе с прилагаемыми

документами, предусмотренными разделом 2 настоящего Порядка и с актуальной редакцией в порядке предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка.

5. Подготовка нормативных правовых актов принятых Председателем Керченского городского совета и прилагаемых к ним документов, подлежащих направлению в Регистр.

5.1. Подготовка нормативных правовых актов, принятых Председателем Керченского городского совета и прилагаемых к ним документов, подлежащих направлению в Регистр осуществляется аппаратом Керченского городского совета.

5.2. В течении 10 дней со дня принятия постановления или распоряжения Председателя Керченского городского совета отдел правового обеспечения подготавливает документы предусмотренные пунктами 2.1.1., 2.1.2., 2.1.4 , систематизирует их и предоставляет в Регистр.

5.3. В случае поступления в органы местного самоуправления документов, предусмотренных пунктом 2.1.3. данного Порядка, относящихся к постановлению или распоряжению председателя Керченского городского совета, копии таких документов должны быть направлены в отдел правового обеспечения в документальном виде (на бумажных носителях) и в электронном виде (сканкопия на машиночитаемых носителях) в течении 7 дней с момента поступления, для регистрации и отправки в установленный законом срок.

8. Организация сбора муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым

8.1. Отдел правового обеспечения систематизирует поступившие сведения и осуществляет соответствующую запись в Журнале учета сведений, предоставляемых для ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым.

8.2. Сведения предоставляются в Министерство юстиции Республики Крым Главой муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым - Председателем Керченского городского совета с описью документов, в которой указывается перечень предоставляемых сведений. О предоставлении сведений делается соответствующая отметка в журнале.

8.3. Каждый муниципальный нормативный правовой акт должен сопровождаться отдельным сопроводительным письмом.

8.4. Документы предусмотренные разделом 2 настоящего Порядка должны быть направлены в Регистр в течении 15 дней с момента опубликования муниципального нормативного правового акта.

**Начальник отдела правового
обеспечения и нормотворчества
аппарата Керченского городского совета**

Е.С. Запорожец