

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14 июля 2014 года

№ 400

Об утверждении Положения «Об организации и ведении реестра нормативных правовых актов и правовых актов неограниченного срока действия администрации Мценского района»

В целях осуществления мониторинга правоприменения муниципальных правовых актов администрации Мценского района, принятых по решению вопросов местного значения и исполнению переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий Орловской области, контроля за исполнением муниципальных правовых актов администрации Мценского района, администрация Мценского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение «Об организации и ведении реестра нормативных правовых актов и правовых актов неограниченного срока действия администрации Мценского района» согласно приложению.

2. Отделу информационных технологий администрации Мценского района (С. М. Ерохин) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мценского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел по организационной работе администрации Мценского района (Г. Ю. Татарина).

Глава Мценского района

И. А. Грачев

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации и ведении реестра нормативных правовых актов и правовых актов неограниченного срока действия администрации Мценского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения реестра нормативных правовых актов и правовых актов неограниченного срока действия администрации Мценского района (далее - Реестр).

1.2. Реестр ведется в целях осуществления мониторинга правоприменения муниципальных правовых актов администрации Мценского района, принятых по решению вопросов местного значения и исполнению переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий Орловской области, контроля за исполнением муниципальных правовых актов администрации Мценского района, получения информации об указанных актах работниками администрации Мценского района.

1.3. Принципами ведения Реестра являются актуальность, доступность и достоверность сведений, содержащихся в Реестре.

1.4. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации в электронном виде.

1.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, размещаются в общем доступе в локальной сети администрации Мценского района.

2. Структура Реестра

2.1. Реестр ведется согласно приложению к настоящему Положению.

2.2. Включению в Реестр подлежат:

1) действующие нормативные правовые акты администрации Мценского района, а также правовые акты администрации Мценского района неограниченного срока действия (далее - муниципальные акты), принятые в период с 1 января 2005 года и по дату вступления в силу настоящего Положения;

2) муниципальные акты, принятые после дня вступления в силу настоящего Положения;

3) муниципальные акты, изменяющие (дополняющие) муниципальный акт в целом (новая редакция) или его часть;

4) муниципальные акты, содержащие положения об отмене, признании утратившим силу, продлении срока действия, приостановлении действия,

признании недействующим муниципального акта;

5) муниципальные акты, устанавливающие порядок, сроки ввода в действие (вступления в силу) основного акта в целом или его частей, а также содержащие иную информацию о состоянии или изменении реквизитов муниципального акта;

6) муниципальные акты, вносящие в муниципальный акт изменения ненормативного характера (например, изменяющие поименный состав комиссии или органа и т.п.).

2.3. В Реестр включается следующая информация:

1) реквизиты муниципальных актов (вид акта с указанием принявшего органа местного самоуправления, дата принятия (подписания) акта, его номер и наименование);

2) сведения об источнике и дате официального опубликования (обнародования) муниципального акта (для печатных источников опубликования указывается номер выпуска);

3) номер и дата принятия муниципального акта о внесении изменений в этот муниципальный акт и о признании его утратившим силу;

4) дополнительные сведения к муниципальным актам.

2.4. Дополнительными сведениями к муниципальным актам, подлежащими включению в Реестр, являются:

1) сведения о решениях судов общей юрисдикции по делам об оспаривании муниципальных актов, рассмотренным ими в качестве суда первой инстанции, а также судебные постановления, вынесенные по кассационным и надзорным жалобам на эти решения независимо от результата рассмотрения жалоб;

2) сведения о решениях и постановлениях арбитражных судов по делам об оспаривании муниципальных актов;

3) сведения об актах уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, соответствующего уполномоченного органа государственной власти Орловской области об отмене или приостановлении действия муниципальных актов, в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Орловской области;

4) информация о мерах прокурорского реагирования, принятых в отношении муниципальных актов (протесты, представления, заявления в суд);

5) сведения о предписаниях территориального органа Федеральной антимонопольной службы об отмене или муниципальных актов, противоречащих федеральному законодательству.

3. Организация работы по ведению Реестра

3.1. Ведение Реестра осуществляет юридический отдел администрации Мценского района (далее - юридический отдел).

3.2. Муниципальные акты поступают в юридический отдел для

включения в Реестр в электронном виде и на бумажных носителях.

3.3. Ведение Реестра включает в себя:

- 1) внесение сведений о муниципальных актах в Реестр;
- 2) формирование текстов муниципальных актов в электронном виде;
- 3) обработку дополнительных сведений;
- 4) поддержание базы данных Реестра в актуальном состоянии;
- 5) обеспечение свободного доступа работников администрации

Мценского района к информации, содержащейся в Реестре.

3.4. Разработчик проекта муниципального акта совместно с юридическим отделом определяет необходимость включения этого муниципального акта в Реестр.

В случае необходимости внесения этого муниципального акта в Реестр в рассылке муниципального акта предусматривается запись «юридический отдел (Реестр МПА)».

3.5. При визировании проекта муниципального акта юридический отдел осуществляет контроль за указанием в рассылке этого муниципального акта направления его копии в юридический отдел для размещения в Реестре.

3.6. Общий отдел администрации Мценского района обеспечивает:

- 1) своевременную рассылку муниципальных актов, подлежащих включению в Реестр;
- 2) доступ работников юридического отдела к журналам регистрации муниципальных актов администрации Мценского района и подлинным экземплярам муниципальных правовых актов администрации Мценского района ;
- 3) предоставление копий муниципальных актов в юридический отдел на бумажном носителе.

3.7. Архивный отдел администрации Мценского района по письменному запросу начальника юридического отдела администрации Мценского района предоставляет копии муниципальных актов, находящихся на хранении в архивном отделе.

3.8. Отдел информационных технологий администрации Мценского района:

- 1) при обращении работников юридического отдела осуществляет сканирование муниципальных актов и предоставление их копий в электронном виде;
- 2) обеспечивает доступ к Реестру в локальной сети администрации Мценского района.

В локальной сети администрации Мценского района не подлежат размещению персональные данные физических лиц, указанные в муниципальных актах.

3.9. Должностные лица структурных подразделений администрации Мценского района и органов специальной компетенции администрации Мценского района (разработчики проектов муниципальных актов) в течение семи рабочих дней после получения из общего отдела администрации Мценского района копии принятого муниципального акта администрации

Мценского района, разработанного данным структурным подразделением или органом специальной компетенции, предоставляют в юридический отдел копию этого муниципального акта в электронном виде. В случае внесения изменений в действующий муниципальный акт в юридический отдел представляется в электронном виде принятый муниципальный акт, а также актуальная редакция муниципального акта, в который внесены изменения.

3.10. Сведения о датах официального опубликования (обнародования) муниципальных актов на официальном сайте администрации Мценского района направляются в юридический отдел начальником отдела информационных технологий администрации Мценского района в срок не позднее семи рабочих дней со дня их официального опубликования (обнародования).

3.11. Сведения об официальном опубликовании муниципальных актов в газете «Мценский край» предоставляются в юридический отдел разработчиком в срок не позднее семи рабочих дней со дня их официального опубликования (обнародования).

3.12. Муниципальный акт на бумажном носителе и в электронном виде, а также дополнительные сведения к нему регистрируются в юридическом отделе в день их представления.

С момента регистрации поступивших сведений начинается течение срока для включения муниципального акта и дополнительных сведений в Реестр.

3.13. Руководители структурных подразделений администрации Мценского района и органов специальной компетенции администрации Мценского района представляют в юридический отдел в письменном виде для включения в Реестр сведения, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения, в течение семи рабочих дней со дня их получения.

3.14. Актуализация Реестра осуществляется ежемесячно, но не позднее 5 числа следующего месяца.

3.15. Юридический отдел ежемесячно проводит сверку поступивших в юридический отдел муниципальных актов, подлежащих включению в Реестр, с записями в журнале регистрации муниципальных правовых актов администрации Мценского района.

3.16. Представляемые в электронном виде муниципальные акты оформляются согласно требованиям Инструкции по делопроизводству в администрации Мценского района, утвержденной постановлением администрации Мценского района от 20 июня 2012 года № 499.

4. Обработка муниципальных актов, представленных для внесения в Реестр

4.1. При проведении обработки муниципального акта в первую очередь определяются его нормативность, срок действия, взаимосвязь с иными муниципальными актами.

4.2. Муниципальные акты подлежат включению в Реестр, если они

носят нормативный правовой характер и неограниченный срок действия.

4.3. Определение принадлежности муниципального акта к нормативному правовому осуществляется наличием следующих признаков:

1) издание его в установленном порядке уполномоченным органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления;

2) наличие в нем правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений, либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

4.4. В Реестр не включаются следующие муниципальные акты:

1) содержащие сведения, составляющие государственную тайну;

2) индивидуальные акты;

3) о назначении, перемещении или освобождении от должности, командировках, премировании, назначении персональной пенсии, закреплении жилых и нежилых помещений и предоставлении льгот и преимуществ конкретным лицам;

4) действие которых исчерпывается однократным применением;

5) оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

6) о созыве совещаний, конференций;

7) о сооружении памятников, бюстов, монументов, о строительстве и реконструкции конкретных зданий, сооружений, предприятий и пуске их в эксплуатацию;

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

9) направленные на организацию исполнения ранее установленного порядка и не содержащие норм (в том числе акты, содержание которых сводится к извещению об актах других органов);

10) акты рекомендательного характера;

11) о выделении материалов, машин, оборудования, товаров, изделий;

12) об отводе земель;

13) иные акты хозяйственно-распорядительного характера.

4.5. Муниципальные акты, которые утратили силу, подлежат постоянному хранению в составе Реестра.

5. Внесение сведений в Реестр

5.1. Сведения о муниципальных актах заносятся в Реестр не позднее семи рабочих дней со дня их поступления на бумажном носителе и в электронном виде в юридический отдел.

Дополнительные сведения, перечисленные в пункте 2.4. настоящего Положения, подлежат включению в Реестр в течение семи рабочих дней со дня их поступления в юридический отдел.

5.2. В Реестр включаются как опубликованные (обнародованные), так и неопубликованные (необнародованные) муниципальные акты.

5.3. Номер, дата принятия, наименование муниципального акта указывается в точном соответствии с номером, датой принятия, названием, указанным в самом акте.

5.4. Наименование источника официального опубликования муниципального акта указывается полностью в именительном падеже. В печатных источниках официального опубликования также указываются номер выпуска.

5.5. Реквизитами дополнительных сведений являются их вид, дата, номер, наименование.

Дополнительные сведения включаются в Реестр со следующими записями:

- 1) «экспертное заключение»;
- 2) «решение (постановление, определение) суда общей юрисдикции»;
- 3) «решение (постановление, определение) арбитражного суда»;
- 4) «акты прокурорского реагирования, заявление прокурора в суд»;
- 5) «постановление антимонопольного органа».

5.6. Наименование муниципального акта и дополнительных сведений указываются полностью в именительном падеже. При отсутствии наименования указывается основная тема документа.

