**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-АНУЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БЫСТРОИСТОКСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**03.06.2024 № 7-р**

**с. Усть-Ануй**

**О назначении лица, ответственного** **за направление муниципальных нормативных** **правовых актов и дополнительных** **сведений к актам,  для включения в регистр**

      В соответствии со статьей 43.1 Федерального закона от 6.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 04.07.2017 №46 "О регистре муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края и постановлением Правительства Алтайского края от 28.05.2018 №188 "Об организации работы по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края"

1. Назначить ответственным за подготовку, формирование и направление муниципальных нормативных правовых актов (далее - МНПА), сведений об их официальном опубликовании (обнародовании) и дополнительных сведений к актам для включения в регистр главу Администрации Усть-Ануйского сельсовета Быстроистокского района -Лугину Александру Васильевну.

2. Утвердить Порядок предоставленияв управление юстиции Алтайского края муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Ануйский сельсовет Быстроистокского района Алтайского края для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края (Приложение).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.  Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельсовета А.В.Лугина

С распоряжением ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение к распоряжению администрации Усть-Ануйского сельсовета от 03.06.2024 №7-р |

**Порядок представления в управление юстиции Алтайского края муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Ануйский сельсовет Быстроистокского района Алтайского края для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края**

(Памятка разработана на основании закона Алтайского края от 04.07.2017 № 46-ЗС «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края» (далее – закон Алтайского края № 46-ЗС) и постановления Правительства Алтайского края от 28.05.2018 № 188 «Об организации работы по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края»)

**Муниципальный нормативный правовой акт - принятый в установленном порядке в пределах компетенции уполномоченным органом местного самоуправления, должностным лицом местного самоуправления или на местном референдуме (сходе граждан) акт, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц и рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.**

При определении нормативности муниципальных правовых актов следует руководствоваться Методическими рекомендациями «Примерный перечень муниципальных правовых актов, не подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов», утвержденных Министерством юстиции Российской Федерации от 15.12.2011 № 17/91789-ВЕ.

В регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края (далее - Регистр) включаются следующие муниципальные нормативные правовые акты:

1) нормативные правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

2) нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования;

3) нормативные правовые акты главы муниципального образования, местной администрации, иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренные уставом муниципального образования.

**Устав муниципального образования, решения о принятии Устава и внесении в него изменений в Регистр не включаются!!!** Указанные муниципальные правовые акты направляются в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайского краю.

При организации работы по подготовке и направлению МНПА и дополнительных сведений к ним в Управление юстиции Алтайского края (далее - Управление) для внесения в Регистр необходимо соблюдение следующих этапов:

**ЭТАП** **1.** **ОПУБЛИКОВАНИЕ (ОБНАРОДОВАНИЕ) МНПА**

Муниципальный нормативный правовой акт (далее - МНПА) после издания (принятия) публикуется (обнародуется) в порядке, установленном уставом муниципального образования.

**ЭТАП** **2.** **ПОДГОТОТОВКА МНПА ДЛЯ ОТПРАВКИ В УПРАВЛЕНИЕ**

Текст электронного варианта МНПА должен быть оформлен с соблюдением следующих характеристик:

Шрифт:

Цвет – черный;

Тип – Arial;

Размер – 12;

Масштаб – 100%;

Интервал – обычный без смещения.

Абзац:

Интервал перед и после – нулевой;

Междустрочный – одинарный.

Поля:

правое - 1 см;

левое – 2,25 см;

верхнее и нижнее – 2 см.

Отступ первой (красной) строки - 1,25 см.

Текст должен быть выровнен по ширине, за исключением наименования органов принятия, название МНПА в целом и его структурных частей (статей, разделов), которые выравниваются по центру. Наименование органа, принявшего МНПА, набирается прописными (заглавными) буквами и выравнивается по центру.

Таблицы в тексте МНПА должны быть выровнены по центру.

Из текста исключаются двойные и многократные пробелы, автоматические переносы, нумерация страниц, колонтитулы, выделения текста цветом, сведения по рассылке.

Текст МНПА и приложений к нему в электронном виде должен быть аутентичен официальному тексту МНПА и приложений к нему.

МНПА и приложения к нему должны иметь расширение «doc» с возможностью обработки в текстовом редакторе «Microsoft Word».

*Образец оформления МНПА прилагается (Приложение № 1)*

**ЭТАП** **3.** **СОСТАВЛЕНИЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОЙ ОПИСИ К МНПА, НАПРАВЛЯЕМЫМ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ В РЕГИСТР**

К МНПА, подлежащим направлению в Регистр составляется сопроводительная опись. Опись оформляется в формате «PDF» или «JPG» и должна содержать:

- перечень направляемых МНПА с указанием наименований актов, даты их принятия и номеров;

- источник официального опубликования (обнародования) МНПА (обязательна ссылка на номер источника и страницу, на которой опубликован МНПА);

- дату отправки МНПА электронной почтой;

- Ф.И.О., должность, телефон, подпись ответственного лица, печать.

*Образец описи прилагается (Приложение № 2)*

**ЭТАП** **4.** **НАПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ВАРИАНТА МНПА И СОПРОВОДИТЕЛЬНОЙ ОПИСИ В УПРАВЛЕНИЕ**

В течение 15 рабочих дней после опубликования (обнародования) глава муниципального образования (глава местной администрации) обеспечивает направление в Управление МНПА в электронном виде в сопровождении описи.

Название файла должно содержать реквизиты и краткое наименование муниципального акта (Например: *Решение от 11.01.2019 № 2 Публичные слушания*).

Каждый МНПА должен представляться отдельным файлом в виде единого документа вместе с приложениями в соответствии с их нумерацией. Представление нескольких актов в одном электронном файле не допускается.

Количество МНПА в сопроводительной описи должно соответствовать количеству актов, направленных электронной почтой на конкретную дату.

**ЭТАП** **5.** **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УПРАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ К РАНЕЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫМ МНПА**

Дополнительные сведения к ранее представленному МНПА (судебные акты по делам об оспаривании муниципального нормативного правового акта, акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципального нормативного правового акта, предписания антимонопольных органов, иные сведения по вопросам действия муниципального нормативного правового акта и его соответствия Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Алтайского края, уставу муниципального образования) не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором указанные документы поступили в орган местного самоуправления, направляются в Управление.

Дополнительные сведения к МНПА представляются отдельным файлом в форме сканированного образца подлинного документа.

Файл, содержащий дополнительные сведения к МНПА, должен иметь наименование, позволяющее определить, к какому муниципальному акту относятся указанные сведения. (Например: *Протест на решение от 11.01.2019 № 2)*

**ЭТАП** **6.** **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УПРАВЛЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ МНПА, ПРИНЯТЫХ В ПРЕДЫДУЩЕМ МЕСЯЦЕ**

В целях обеспечения достоверности, полноты и актуальности направляемых МНПА глава муниципального образования (глава местной администрации) ежемесячно до 10 числа текущего месяца обеспечивает направление в Управление перечня МНПА, принятых по состоянию на последнее число предыдущего месяца (далее – Перечень МНПА).

Электронный вариант МНПА с сопроводительной описью, дополнительные сведения к МНПА, Перечень МНПА направляются в Управление электронной связью по адресу: **registrmnpa@yandex.ru** или **registrmnpa@alregn.ru** через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». При отправке электронной почтой в графе «от кого» должно быть указано наименование муниципального образования (для сельсоветов обязательно указание на район) – (Например: *Октябрьский сельсовет Зонального района*) и наименование «темы» **-** *МНПА в Регистр, Дополнительные сведения в Регистр или Перечень МНПА в Регистр.*

Информацию о получении отправленной электронной почты рекомендуется уточнять по телефонам:

(3852) 54-84-55 - Садовикова Татьяна Вадимовна (начальник сектора ведения Регистра);

(3852) 54-84-57 - Карпенко Юлия Сергеевна (ведущий специалист сектора ведения Регистра).

Приложение № 1

*(2 см)*

**Н-СКИЙ СЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**Н-СКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

 **РЕШЕНИЕ** (*Шрифт Arial, размер 12, буквы*

 *прописные, выравнивание по центру)*

**11.01.2018 № 1**

**с. Н-ск**

**Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органами местного самоуправления**

*(Абзац 1,25 см) (выравнивание по центру)*

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», руководствуясь статьями \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Устава муниципального образования Н-ский сельский совет депутатов Н-ского района Алтайского края, Совет депутатов

РЕШИЛ: *(прописные буквы)*  *(выравнивание по ширине)*

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органами местного самоуправления муниципального образования, согласно приложению.

2. …………………………………………………………………………………………. .

3. …………………………………………………………………………………………. .

Глава сельсовета И.И. Иванов

 *(выравнивание по левому краю)* (*Шрифт Arial, размер 12) (1 см)*

Приложение

 *(2,25 см)* к решению Совета депутатов

муниципального образования

от 01.01.2018 № 1 *(выравнивание по левому краю)*

 **ПОРЯДОК** *(прописные буквы)*

**проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов**

 **органами местного самоуправления**

 *(выравнивание по центру)*

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органами местного самоуправления (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

1.2. ……………………………………………………………………………..……….. .

1.3. ………………………………………………………………………………… и т.д.

 *(Основной текст выравнен по ширине)*

*(2 см)*