



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

26 января 2015 № 4

О внесении изменений в приказ Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы от 6 февраля 2012 года № 4 «О порядке оформления и представления правовых актов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве для внесения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы»

В целях уточнения порядка оформления и представления правовых актов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве для внесения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы, а также приведения его в соответствие с нормативными правовыми актами города Москвы приказываю:

1. Внести изменения в приказ Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы от 6 февраля 2012 года № 4 «О порядке оформления и представления правовых актов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве для внесения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы», изложив приложение к приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Разместить настоящий приказ на сайте Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы (далее – Департамент) и направить в органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента **Бледную Н.И.**

Руководитель Департамента

В.В. Шуленин

Порядок оформления и представления правовых актов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы для внесения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы

В целях соблюдения требований Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 49 «О порядке ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов города Москвы» устанавливается следующий Порядок оформления и представления правовых актов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы для внесения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы.

1. Все муниципальные правовые акты (далее – МПА), принятые (изданные) органами местного самоуправления, руководителями органов местного самоуправления либо лицами, исполняющими их обязанности в соответствии с уставом внутригородского муниципального образования в городе Москве (далее – муниципальное образование), за исключением содержащих персональные данные граждан, подлежат направлению в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы (далее – Департамент) для проведения проверки их нормативного характера, включения муниципальных нормативных правовых актов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы (Регистр) и передачи МПА, подлежащих опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник», в Ассоциацию «Совет муниципальных образований города Москвы».

МПА, подлежащие опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник», должны содержать в тексте пункт: «Опубликовать настоящее решение (распоряжение, постановление) в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

2. Муниципальные правовые акты в Регистр представляют Руководитель органа местного самоуправления, лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с уставом муниципального образования, лицо, уполномоченное распоряжением руководителя органа местного самоуправления, лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с уставом муниципального образования (далее – уполномоченное лицо), в течение 7 рабочих дней со дня принятия (издания) МПА в Департамент по адресу: ул. Маросейка, д. 7/8, стр. 1, каб. 423 (часы приема: понедельник-четверг с 9.00 до 16.30, пятница с 9.00 до 15.15, обед с 12.00 до 13.00) телефон: (495) 623-14-84.

3. Полномочия лица, представляющего МПА в Регистр, подтверждаются документом:

1) удостоверением - для руководителя органа местного самоуправления муниципального образования;

2) МПА о временном исполнении обязанностей руководителя органа местного самоуправления муниципального образования – для лица, временно исполняющего обязанности руководителя органа местного самоуправления в соответствии с уставом муниципального образования;

3) распоряжением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - о предоставлении муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления МПА исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления;

4) доверенностью Руководителя муниципального образования - о предоставлении муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления МПА представительного органа местного самоуправления и Руководителя муниципального образования;

В случае если уполномоченным лицом от исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления и представительного органа местного самоуправления является одно и то же лицо - при себе необходимо иметь оба документа.

Указанные документы предоставляются в виде их заверенных копий (заверяется подписью руководителя и печатью органа местного самоуправления) один раз при первом предоставлении МПА новым сотрудником; если уполномоченное лицо изменилось – представляется соответствующий документ.

При отсутствии указанных документов МПА не принимаются.

4. Уполномоченное лицо предоставляет:

1) описи МПА на бумажном носителе (каждая опись в двух экземплярах) и в электронном виде, составленные по формам №№ 1, 2, 3 приложения 1 к настоящему Порядку (в зависимости от органа местного самоуправления, издавшего правовой акт);

2) МПА на бумажном носителе в виде их копий и приложений к ним (если таковые имеются), заверенные подписью руководителя органа местного самоуправления либо лица, исполняющего его обязанности в соответствии с уставом муниципального образования (на каждой странице, включая первую) и печатью соответствующего органа местного самоуправления (на последней странице МПА и последней странице каждого приложения);

3) МПА в электронном виде на диске, флеш-накопителе (предпочтительней), оформленные в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

Заранее МПА по электронной почте не направляются;

4) МПА, вносящие изменения в ранее принятые МПА, предоставляются совместно с актуальной редакцией изменяемого документа, в целях выполнения требований Министерства юстиции Российской Федерации, закрепленных в пункте 12 Приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 19.12.2008 № 298 «Об организации работы по ведению федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов».

Актуальной редакцией является текст МПА с внесенными в него изменениями и дополнениями в соответствии с принятыми МПА. Актуальная редакция МПА представляется в электронном виде;

5) копии решений судов общей юрисдикции по делам об оспаривании муниципальных нормативных правовых актов, рассмотренным ими в качестве суда первой юрисдикции, а также судебных постановлений, вынесенных по кассационным и надзорным жалобам на эти решения независимо от результата рассмотрения жалоб;

6) копии решений и определений арбитражных судов;

7) информацию о мерах, принятых прокурором в отношении муниципальных нормативных правовых актов (копии протестов и представлений, заявлений в суд);

8) копии предписаний антимонопольных органов, адресованных органам местного самоуправления, об отмене или изменении принятых муниципальных нормативных правовых актов, противоречащих федеральному законодательству;

9) копии актов уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы и иных уполномоченных государственных органов об отмене или приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им законами города Москвы;

10) копии писем, обращений уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, иных государственных органов города Москвы и органов местного самоуправления, имеющих отношение к муниципальным правовым актам.

5. Сданные в Регистр МПА, подлежащие опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник», направляются Регистром в Ассоциацию «Совет муниципальных образований города Москвы» в формате DOC (Word) (версия 97-2003) для их опубликования.

6. Если муниципальные **нормативные** правовые акты не публикуются в бюллетене «Московский муниципальный вестник», то сведения об их официальном опубликовании направляются в Департамент не позднее 15 рабочих дней со дня официального опубликования муниципального нормативного правового акта по формам №№ 4, 5, 6 приложения 3 к настоящему Порядку. Данные сведения могут быть предоставлены по электронной почте atom1@mail.ru. В случае представления сведений об официальном опубликовании муниципального нормативного правового акта по электронной почте повторно представлять эти же сведения на бумажном носителе не требуется.

Приложение 1
к Порядку оформления и представления
правовых актов органов местного
самоуправления внутригородских
муниципальных образований города
Москвы в Департамент территориальных
органов исполнительной власти города
Москвы для внесения в Регистр
муниципальных нормативных правовых
актов города Москвы

Форма № 1

Опись
муниципальных правовых актов
Совета депутатов муниципального образования (муниципального округа /
городского округа / поселения) _____

№ п/п	Вид акта, дата принятия и его номер	Заголовок акта	Примечание ¹
1	2	3	4
1.	Решение от 21.06.2014г. № 128	О бюджете муниципального округа _____ на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов	
2.			
3.			

Глава муниципального образования
(муниципального округа / городского округа / поселения)_____ И.О.

печать Совета депутатов

¹ Заполняется работниками Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы

Опись
муниципальных правовых актов
администрации / аппарата Совета депутатов муниципального образования
(муниципального округа / городского округа / поселения) _____

№ п/п	Вид акта, дата принятия и его номер	Заголовок акта	Примечание ¹
1	2	3	4
1.	Постановление от 21.06.2014г. № 124	О представлении муниципальными служащими сведений о расходах	
2.			
3.			

Руководитель
исполнительно-распорядительного
органа местного самоуправления

Ф.И.О.

печать администрации / аппарата Совета депутатов

¹ Заполняется работниками Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы

**Опись
муниципальных правовых актов
главы муниципального образования (муниципального округа /
городского округа / поселения) _____**

№ п/п	Вид акта, дата принятия и его номер	Заголовок акта	Примечание ¹
1	2	3	4
1.	Распоряжение от 21.06.2014г. № 123	О вопросах организации деятельности Совета депутатов муниципального округа	
2.			
3.			

**Глава муниципального образования
(муниципального округа / городского округа / поселения) _____ Ф.И.О.**

печать Совета депутатов

¹ Заполняется работниками Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы

Приложение 2
к Порядку оформления и
представления правовых актов
органов местного самоуправления
внутригородских муниципальных
образований города Москвы в
Департамент территориальных
органов исполнительной власти
города Москвы для внесения в
Регистр муниципальных
нормативных правовых актов города
Москвы

Оформление муниципального правового акта в электронном виде

1. На каждый муниципальный правовой акт (далее - МПА) создается отдельный файл в формате MS WORD с расширением «.doc».
2. Приложения к МПА являются неотъемлемой частью МПА и должны находиться в одном файле с МПА. МПА, приложения которых оформлены в формате MS EXCEL приниматься не будут.
3. Содержание МПА в электронном виде должно соответствовать содержанию МПА на бумажном носителе.
4. Текст МПА в электронном виде должен быть только в текстовом виде, без отсканированных печатей и подписей, бланков актов (за исключением эскизов грамот, знаков, удостоверений, схем размещения объектов и т.п.)
5. Электронный вид МПА должен иметь одно из следующих названий:
 - 5.1. Файл с МПА, подлежащим опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник», должен называться:
 - 1) П-Решение от __. __20__ № __;
 - 2) П-Распоряжение от __. __20__ № __;
 - 3) П-Постановление от __. __20__ № __;
 - 4) П-Распоряжение главы МО от __. __20__ № __;
 - 5) П-Постановление главы МО от __. __20__ № __.
 - 5.2. Файл с МПА, **НЕ** подлежащим опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник», должен называться:
 - 1) Решение от __. __20__ № __;
 - 2) Распоряжение от __. __20__ № __;
 - 3) Постановление от __. __20__ № __;
 - 4) Распоряжение главы МО от __. __20__ № __;
 - 5) Постановление главы МО от __. __20__ № __.

Приложение 3
к Порядку оформления и представления
правовых актов органов местного
самоуправления внутригородских
муниципальных образований города Москвы
в Департамент территориальных органов
исполнительной власти города Москвы для
внесения в Регистр муниципальных
нормативных правовых актов города Москвы

Форма № 4

Сведения

об официальном опубликовании правовых актов Совета депутатов муниципального образования (муниципального округа / городского округа / поселения) _____

№ п/п	дата принятия решения и его номер	Полное наименование решения	Сведения об опубликовании муниципального правового акта			
			Вид и название источника	Дата выхода в свет	Номер выпуска	Страницы, на которых акт опубликован
1	Решение от 08.12.2014 № 10/66	О бюджете муниципального округа _____ на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов	газета «Город»	10.12.2014	12 или спецвыпуск	1-5
2						
3						

Глава муниципального образования
(муниципального округа / городского округа / поселения) _____

Ф.И.О.

печать Совета депутатов

Форма № 5

**Сведения
об официальном опубликовании правовых актов администрации / аппарата Совета депутатов муниципального образования
(муниципального округа / городского округа / поселения) _____**

№ п/п	дата принятия решения и его номер	Полное наименование решения	Сведения об опубликовании муниципального правового акта			
			Вид и название источника	Дата выхода в свет	Номер выпуска	Страницы, на которых акт опубликован
1	Постановление от 20.01.2014 № 8	О размещении сведений о муниципальных услугах в Реестре государственных и муниципальных услуг города Москвы и на Портале государственных услуг города Москвы	газета «Город»	27.01.2014	1 или спецвыпуск	4-6
2						
3						

**Руководитель
исполнительно-распорядительного
органа местного самоуправления**

Ф.И.О.

печать администрации / аппарата Совета депутатов

Форма № 6

Сведения

об официальном опубликовании правовых актов главы муниципального образования (муниципального округа / городского округа / поселения) _____

№ п/п	дата принятия решения и его номер	Полное наименование решения	Сведения об опубликовании муниципального правового акта			
			Вид и название источника	Дата выхода в свет	Номер выпуска	Страницы, на которых акт опубликован
1	Распоряжение от 21.11.2014г. № 128	О вопросах организации деятельности Совета депутатов муниципального округа	газета «Город»	05.12.2014	12 или спецвыпуск	1-5
2						
3						

Глава муниципального образования

(муниципального округа / городского округа / поселения) _____

Ф.И.О.

печать Совета депутатов