

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАОЙН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.03.2017 № 348-р/17

Об утверждении Порядка принятия муниципальных

нормативных правовых актов администрации

муниципального образования Ломоносовский

муниципальный район Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Областным законом Ленинградской области от 10.03.2009 № 17-оз «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области», Уставом муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (приложение 1).
2. Утвердить [Требования](#P131) к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.lomonosovlo.ru](http://www.lomonosovlo.ru)) для опубликования муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (приложение 2).
3. Определить Отдел документооборота и организационной работы Комитета по взаимодействию с органами местного самоуправления, территориями и организационной работе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области ответственным за опубликование муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.
4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.lomonosovlo.ru](http://www.lomonosovlo.ru)) и в газете «Ломоносовский районный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.А.Годова.

Глава администрации А.О.Кондрашов

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

от 10.03.2017 г. N 348-р/17

(приложение 1)

ПОРЯДОК

ПРИНЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ

ОБЛАСТИ

1. Общие положения
   1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области и определяет особенности принятия муниципальных нормативных правовых актов администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация).
   2. Порядок оформления и согласования муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской (далее – нормативные правовые акты) определяется правилами делопроизводства в администрации, а также иными муниципальными правовыми актами муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.
2. Порядок принятия муниципальных нормативных правовых актов
   1. Нормативные правовые акты подлежат официальному опубликованию на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.lomonosovlo.ru](http://www.lomonosovlo.ru)) (далее – официальный сайт), а также опубликовываются в периодическом печатном издании (далее – газета). По решению Главы администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Глава администрации) нормативные правовые акты могут быть опубликованы в газетах «Ломоносовский районный вестник», «Балтийский луч» или в иных печатных изданиях.
   2. Не подлежат официальному или иному опубликованию нормативные правовые акты или их отдельные положения, содержащие сведения, составляющие государственную, служебную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
   3. Опубликование нормативных правовых актов на официальном сайте осуществляется не позднее, чем через 10 дней со дня их принятия.

Главой администрации, должностным лицом (структурным подразделением) администрации, являющимся разработчиком нормативного правового акта (далее – разработчик НПА), может быть определен иной срок опубликования нормативного правового акта, за исключением нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, если иное не предусмотрено Уставом муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

* 1. Опубликование нормативных правовых актов на официальном сайте, в газете обеспечивается Отделом документооборота и организационной работы Комитета по взаимодействию с органами местного самоуправления, территориями и организационной работе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Отдел документооборота), организацией (органом), ответственным за поддержку и заполнение официального сайта.
  2. При проведении юридической экспертизы проекта правового акта Юридическое управление администрации определяет, является ли правовой акт нормативным правовым актом. В случае, если правовой акт является нормативным правовым актом, Юридическое управление администрации проставляет на листе согласования проекта правового акта соответствующую отметку (штамп) "Нормативный правовой акт", и готовит проект сопроводительного письма за подписью Главы администрации для направления проекта нормативного правового акта в Прокуратуру Ломоносовского района Ленинградской области (далее – Прокуратура) в соответствии заключенным соглашением о взаимодействии в сфере правотворческой деятельности от 19.10.2016 (далее – Соглашение).
  3. После согласования проекта нормативного правового акта структурными подразделениями (должностными лицами) администрации, проект передается Главе администрации одновременно с проектом сопроводительного письма в Прокуратуру. Глава администрации рассматривает поступивший проект нормативного правового акта и сопроводительного письма, после чего подписывает сопроводительное письмо для направления проекта нормативного правового акта в Прокуратуру, либо возвращает его на доработку с указанием причин возврата.
  4. После подписания сопроводительного письма Главой администрации Отдел документооборота направляет электронную версию нормативного правового акта в Прокуратуру на электронный адрес в соответствии с заключенным Соглашением. При этом Отдел документооборота ведет реестр отправленных проектов нормативных правовых актов по установленной форме и до 10 числа следующего месяца направляет в Прокуратуру реестр отправленных в течение прошедшего месяца нормативных правовых актов на электронную почту в соответствии с Соглашением. В случае указания в сопроводительном письме в Прокуратуру в качестве приложения проекта нормативного правового акта на бумажном носителе, Отдел документооборота обеспечивает также направление проекта нормативного правового акта в Прокуратуру на бумажном носителе.
  5. В случае не поступления в администрацию заключения Прокуратуры в течение семи рабочих дней со дня получения проекта нормативного правового акта Прокуратурой, нормативный правовой акт передается Отделом документооборота на подпись Главе администрации.
  6. Разработчик НПА обеспечивает вложение проекта нормативного правового акта в форме электронного документа в формате .doc в системе электронного документооборота одним файлом.
  7. После подписания (издания) нормативного правового акта Главой администрации Отдел документооборота:

изготавливает копию нормативного правового акта в формате .pdf, а также электронный образ нормативного правового акта в формате .doc (либо .docx, либо .rtf), и направляет их по информационно-телекоммуникационным каналам в сети «Интернет» в организацию (орган), ответственную за поддержку и заполнение официального сайта, для опубликования на официальном сайте;

направляет копию нормативного правового акта в формате .pdf, а также электронный образ нормативного правового акта в формате .doc (либо .docx, либо .rtf), по информационно-телекоммуникационным каналам в сети «Интернет» в редакцию газеты «Ломоносовский районный вестник» (в случае публикации нормативного правового акта в газете «Ломоносовский районный вестник»);

Порядок направления нормативного правового акта в газету «Балтийский луч», иные печатные издания определяется по согласованию с соответствующими печатными изданиями.

2.11. Отдел документооборота обеспечивает направление копий принятых нормативных правовых актов, а также сведений о них, в уполномоченную организацию для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области в соответствии с Областным законом Ленинградской области от 10.03.2009 № 17-оз «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области» в порядке, определенном Правительством Ленинградской области.

2.12. При принятии нормативного правового акта, отменяющего опубликованный нормативный правовой акт, размещение такого нормативного правового акта производится в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Одновременно нормативный правовой акт, утративший силу, перемещается в электронный архив правовых актов.

1. Структура раздела официального сайта, в котором осуществляется опубликование нормативных правовых актов
   1. Раздел официального сайта, в котором осуществляется опубликование нормативных правовых актов, имеет наименование "Официальное опубликование нормативных правовых актов " (далее - раздел).
   2. Раздел размещается на главной странице официального сайта.

Раздел должен быть доступен пользователям официального сайта путем последовательного перехода по гиперссылке.

* 1. Раздел должен быть структурирован в следующей последовательности:

действующие и признанные утратившими силу правовые акты;

год принятия (утверждения) правового акта.

Раздел должен обеспечивать наглядную навигацию, краткий и расширенный поиск по основным реквизитам правового акта, читаемость текстов правовых актов, возможность их копирования, а также сохранения в формате \*.pdf.

* 1. Опубликованный на официальном сайте нормативный правовой акт должен содержать карточку правового акта со следующей информацией:

вид документа;

принявший (утвердивший) орган местного самоуправления;

наименование;

дата принятия (утверждения);

номер;

дата опубликования;

дата начала действия (вступления в силу);

дата прекращения действия (для признанных утратившими силу нормативных правовых актов).

1. Порядок контроля за опубликованием нормативных правовых актов
   1. Уполномоченный специалист Комитета по взаимодействию с органами местного самоуправления, территориями и организационной работе администрации (далее – Комитет ОМСУ) ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит сверку принятых и опубликованных нормативных правовых актов.

Сверка проводится путем сравнения принятых и подлежащих опубликованию нормативных правовых актов с соответствующими разделами официального сайта, газеты.

Сверка проводится по следующим критериям:

наличие нормативного правового акта на официальном сайте, в газете;

доступность нормативного правового акта на официальном сайте, возможность его прочтения и сохранения;

наличие информации, указанной в [пункте 3.4](#P97) настоящего Порядка.

* 1. По результатам сверки составляется отчет, в котором подлежит отражению информация по критериям, указанным в [пункте 4.](#P111)1 настоящего Порядка, а также выявленные несоответствия.

Результаты сверки направляются Главе администрации за подписью Председателя Комитета ОМСУ.

УТВЕРЖДЕНЫ:

постановлением администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

от 10.03.2017 N 348-р/17

(приложение 2)

ТРЕБОВАНИЯ

К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" ([WWW.LOMONOSOVLO.RU](http://WWW.LOMONOSOVLO.RU))

ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в сети "Интернет" ([www.lomonosovlo.ru](http://www.lomonosovlo.ru)) (далее – официальный сайт) для опубликования муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – правовые акты) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра официального сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователя специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта.

4. Технологические и программные средства ведения официального сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения официального сайта;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении информации.

5. Информация на официальном сайте размещается на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на иностранных языках.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского или иного алфавита.