|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальный район**  **«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»**  **Республики Саха**  **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин**  **«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОНА»**  **муниципальнай**  **оройуона** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | **УУРААХ** | |
| **г. Ленск** | | **Ленскэй к.** | |
| **от «29» \_\_\_мая\_\_\_2025 года № \_\_01-03-423/5\_\_\_\_** | | | |

Об утверждении Порядка предоставления муниципальных нормативных правовых актов и сведений к ним, направляемых в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия)

В целях упорядочения требований к электронному формату муниципальных нормативных правовых актов и сведений к ним, направляемых муниципальным районом «Ленский район» в Регистр муниципальных правовых актов Республики Саха (Якутия) для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия), на основании Закона Республики Саха (Якутия) от 29 декабря 2008 г. 639-З N 171-IV "О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия)", совместного приказа Государственного комитета юстиции Республики Саха (Якутия) от 06.03.2025 №5-01/19 и Министерства инноваций, цифрового развития и инфокоммуникационных технологий Республики Саха (Якутия) от 06.03.2025г №П-01-32 «Об утверждении технического регламента требований к электронному формату муниципальных нормативных правовых актов и сведений к ним, направляемых в регистр муниципальных правовых актов Республики Саха (Якутия)», постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальных нормативных правовых актов и сведений к ним, направляемых в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия), согласно приложению, к настоящему постановлению;
2. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального района «Ленский район».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы - руководителя аппарата администрации и работе с ОМСУ Петрова П.Л.

**Глава А.В. Черепанов**

Приложение

к постановлению главы

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок предоставления муниципальных нормативных правовых актов и сведений к ним, направляемых в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к электронному формату сведений, определенных [статьей 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW249&n=103480&date=18.03.2025&dst=100029&field=134) Закона Республики Саха (Якутия) от 29 декабря 2008 г. 639-З N 171-IV "О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия)", совместным приказом Государственного комитета юстиции Республики Саха (Якутия) от 06.03.2025 №5-01/19 и Министерства инноваций, цифрового развития и инфокоммуникационных технологий Республики Саха (Якутия) от 06.03.2025г №П-01-32 (далее - сведения для включения в регистр), направляемых администрацией муниципального района «Ленский район» для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия) (далее - муниципальный регистр).

1.2. Правила и порядок работы с документами, установленными настоящим Порядком, обязательны для всех работников аппарата администрации муниципального района «Ленский район», работников управлений, муниципальных учреждений муниципального района «Ленский район»;

1.3. Документы в электронном виде в отношении муниципальных нормативных правовых актов (далее – МНПА) муниципального района «Ленский район» оформленные в соответствии с настоящим Порядком для включения в Регистр направляются одновременно при согласовании проекта основного документа до его подписания главой или должностным лицом, исполняющим его обязанности с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства "Дело".

Создание и направление проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и проводится в пределах установленного срока.

2. Оформление стиля в электронных образах муниципальных

нормативных правовых актов для включения

в муниципальный регистр

2.1. При направлении проекта МНПА на согласование через СЭД «Дело» проект муниципального нормативного правового акта должен размещаться в виде единого документа вместе с приложениями (в соответствии с их нумерацией) с пояснительной запиской, заключением Прокуратуры Ленского района Республики Саха (Якутия), заключением независимой антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта или справкой об отсутствии независимой антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта.

2.2. Наличие в муниципальных актах текста, отформатированного в виде колонок, недопустимо.

2.3. муниципальные нормативные правовые акты представляется в формате \*.doc или \*.docx.

2.4. Тексты муниципальных актов должны отвечать следующим требованиям:

1) стиль текста - обычный;

2) параметры страницы:

- левое поле - 2 см;

- правое поле - 1 см;

- верхнее, нижнее поле - 2 см;

- ориентация - книжная;

- формат бумаги - А4 (297 х 210 мм);

- колонтитулы должны отсутствовать;

3) шрифт:

- основного текста - Arial;

- начертание - обычный;

- размер - 12 пт;

- цвет текста - авто;

- подчеркивание - нет;

- видоизменение не использовать;

- масштаб - 100%;

- интервал - обычный;

- смещение - нет;

4) абзац:

- выравнивание сплошного текста - по ширине;

- выравнивание отдельных элементов в зависимости от положения на экране (по левому или правому краям);

- уровень - основной текст;

- отступ - 0 см (слева, справа);

- первая строка - отступ 1,25 см (для остального текста - 0);

- интервал - 0 пт (перед, после);

- межстрочный интервал - одинарный;

- положение на странице - запрет висячих строк;

- наличие дополнительных табуляций в тексте недопустимо.

2.5. При наличии таблиц производится их полное редактирование (для всех ячеек, строк, столбцов таблицы применяется одинаковое форматирование согласно пункту 5.10 настоящего Порядка).

2.6. Наличие в муниципальных актах для включения в муниципальный регистр графических элементов (гербов, подписей), а также использование текстовых блоков и рамок недопустимо.

2.7. Сведения по рассылке, подписи должностных лиц в приложениях к муниципальным актам, нумерация страниц, колонтитулы исключаются.

2.8. Разрешение медиа-файлов (изображений) не должно превышать 1280 х 720 пикселей, при этом максимально допустимый размер файла для представления составляет 2 МБ.

3. Оформление реквизитов в электронных образах

муниципальных актов для включения в муниципальный регистр

3.1. Наименование муниципального района «Ленский район», главы муниципального района, принявшего (издавшего) муниципальный акт, оформляется прописными буквами (размер шрифта - 16, начертание - полужирный, форматирование по центру) и имеет следующее содержание:

- для муниципального акта исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления:

- для муниципального района - УЛУСНАЯ (РАЙОННАЯ) АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ);

- для муниципального акта главы муниципального образования слова УЛУСНАЯ (РАЙОННАЯ)/ОКРУЖНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ заменить словом ГЛАВА.

3.2. Вид муниципального акта от наименования органа местного самоуправления (должностного лица местного самоуправления), принявшего (издавшего) муниципальный акт, отделяется двумя межстрочными интервалами и располагается по центру (размер шрифта - 16, начертание - полужирный).

3.3. Дата и номер муниципального акта отделяются от вида муниципального акта одним межстрочным интервалом. При оформлении даты принятия предлог "от", обозначение года "г.", "года", а также буквенное обозначение месяца печатаются строчными буквами, например, "от 10 января 2011 года", "от 10 января 2021 г.", номер - с указанием знака "N". Размер шрифта - 16, начертание - полужирный, выравнивание - по центру.

3.4. Наименование муниципального акта отделяется от даты и номера муниципального акта одним межстрочным интервалом, форматируется по центру, размер шрифта - 16, начертание - полужирный, прописные буквы.

4. Требования к тексту муниципального акта

4.1. Содержание текста муниципального акта отделяется от наименования муниципального акта двумя межстрочными интервалами и печатается через один межстрочный интервал. Текст муниципального акта печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине в границах текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 сантиметра от левой границы текстового поля.

4.2. Размер шрифта текста - 12, начертание шрифта - обычный.

4.3. Наименование должности, инициалы должностного лица местного самоуправления, подписавшего муниципальный акт, отделяются от текста муниципального акта тремя межстрочными интервалами, выравниваются по правому краю.

4.4. Приложение к муниципальному акту пишется с отступом от подписи должностного лица на три межстрочных интервала. Реквизиты приложения к муниципальному акту выравниваются по правому краю, размер шрифта - 12, начертание - обычный.

4.5. Приложение к муниципальному акту пишется с отступом от подписи должностного лица на три межстрочных интервала. Реквизиты приложения к муниципальному акту выравниваются по правому краю, размер шрифта - 12, начертание - обычный.

Например:

Приложение

к постановлению главы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.6. Дата в реквизитах приложения к муниципальному акту указывается цифровым способом.

4.7. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

4.8. Наименование приложения к муниципальному акту печатается центрированным способом (форматирование по центру) с отступом от реквизитов приложения на один межстрочный интервал. Размер шрифта - 14, начертание - полужирный.

4.9. Текст приложения к муниципальному акту печатается с отступом от заголовка приложения к муниципальному акту на один межстрочный интервал.

5.10. Таблицы в тексте муниципального акта форматируются: шрифт - Arial, размер шрифта - 12, выравнивание текста по левому краю.

**Начальник правового отдела О.Н. Симонова**