



# АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 7 » *ноября* 2021 года № *247-а*

г. Кострома

### **О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 25.11.2014 № 480-а**

В целях совершенствования нормативного правового регулирования в сфере организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области

администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Костромской области от 25 ноября 2014 года № 480-а «О порядке направления в администрацию Костромской области в электронном виде копий муниципальных нормативных правовых актов, сведений об источниках и датах их официального опубликования (обнародования), копий дополнительных сведений о муниципальных нормативных правовых актах для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, а также о требованиях к ним» (в редакции постановления администрации Костромской области от 26.10.2016 № 408-а) следующие изменения:

1) в порядке направления в администрацию Костромской области в электронном виде копий муниципальных нормативных правовых актов, сведений об источниках и датах их официального опубликования (обнародования), копий дополнительных сведений о муниципальных нормативных правовых актах для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области (приложение № 1):

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Копии муниципальных актов и сведения к ним направляются с использованием программного продукта «Система Автоматизированного Рабочего Места Муниципального образования» с соблюдением

требований, утвержденных постановлением администрации Костромской области.»;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. По электронному адресу [registr@adm44.ru](mailto:registr@adm44.ru) направляется сопроводительное письмо, в котором содержится перечень направляемых копий муниципальных актов и сведений к ним с указанием наименования муниципального акта, даты его принятия и номера.

Сопроводительное письмо оформляется на официальном бланке муниципального образования Костромской области с использованием электронной подписи главы муниципального образования Костромской области или уполномоченного им должностного лица.»;

пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Направление копий муниципальных актов, вносящих изменения в ранее принятые муниципальные нормативные правовые акты, осуществляется одновременно с копиями основного муниципального нормативного правового акта и всех ранее принятых муниципальных нормативных правовых актов, изменяющих его, в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.»;

2) требования к копиям муниципальных нормативных правовых актов, сведениям об источниках и датах их официального опубликования (обнародования), копиям дополнительных сведений о муниципальных нормативных правовых актах, направляемых в администрацию Костромской области в электронном виде для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области (приложение № 2), изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2021 года.

п.п. Губернатор области



С. Ситников

## Приложение

к постановлению администрации  
Костромской области  
от «7» июня 2021 г. № 247-а

### ТРЕБОВАНИЯ

к копиям муниципальных нормативных правовых актов, сведениям об источниках и датах их официального опубликования (обнародования), копиям дополнительных сведений о муниципальных нормативных правовых актах, направляемых в администрацию Костромской области в электронном виде для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области

1. Копии муниципальных нормативных правовых актов (далее - муниципальные акты) направляются с использованием программного продукта «Система Автоматизированного Рабочего Места Муниципального образования» (далее - АРМ Муниципал).

Копии дополнительных сведений о муниципальном акте (далее - дополнительные сведения) направляются с использованием АРМ Муниципал.

2. Каждый муниципальный акт должен представляться отдельным файлом в виде единого документа вместе с приложениями в соответствии с их нумерацией.

3. Муниципальные акты и приложения к ним, созданные в табличном виде в формате Microsoft Excel, должны быть переведены в формат Microsoft Word.

При наличии таблиц в муниципальном акте необходимо производить их полное редактирование, применяя для всех ячеек, строк, столбцов таблицы форматирование согласно пункту 4 настоящих Требований.

4. Текст муниципального акта печатается с использованием в текстовом редакторе Microsoft Word и должен соответствовать следующим характеристикам:

1) шрифт текста - Arial, начертание - обычный, размер шрифта - 12 пт, цвет текста - авто, подчеркивание - нет, видоизменение не использовать, интервал - обычный, смещение - нет;

2) абзац - выравнивание текста по ширине, 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 - только запрет висячих строк;

3) поля: левое 2,0 см, правое - 1 см, верхнее - 2,0 см, нижнее - 2,0 см;  
4) из текста исключаются двойные и многократные пробелы, табуляции, автоматические переносы, нумерация страниц, точки в названии документа, разрывы строк, страниц, разделов и колонок, рисунки, выделения текста цветом;

5) не допускается включение графических объектов (герб, штамп, рисунок и т.п.);

6) не допускается представление на электронных бланках с использованием текстовых блоков, рамок, в виде электронных изображений, вставленных в документ Microsoft Word;

7) не допускается наличие текста, отформатированного в виде колонок;

8) не допускается наличие нумерованного или маркированного списков, выполненных с автоматическим созданием этих списков.

5. Реквизиты и текст муниципального акта оформляются следующим образом:

1) наименование органа местного самоуправления муниципального образования Костромской области (далее - орган местного самоуправления), должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования Костромской области (далее - должностное лицо органа местного самоуправления), принявшего (издавшего) муниципальный акт, оформляется прописными буквами, размер шрифта - 16, начертание - полужирный, отформатированное по центру;

2) вид муниципального акта отделяется от наименования органа местного самоуправления (должностного лица органа местного самоуправления), принявшего (издавшего) муниципальный акт, одним межстрочным интервалом, располагается по центру, размер шрифта - 16, начертание - полужирный, прописными буквами;

3) дата и номер муниципального акта отделяются от вида муниципального акта одним межстрочным интервалом; размер шрифта - 16, начертание - полужирный; дата принятия, предлог «от», а также буквенное обозначение месяца печатаются строчными буквами;

4) наименование муниципального акта отделяется от даты и номера муниципального акта одним межстрочным интервалом, форматируется редакционной кнопкой «Н» (название документа) на панели редактирования АРМ Муниципал;

5) текст муниципального акта отделяется от наименования муниципального акта одним межстрочным интервалом и выравнивается по ширине листа;

6) наименование должности лица, подписавшего муниципальный акт, и расшифровка подписи располагаются под текстом муниципального акта, отделяются от текста тремя межстрочными интервалами, печатаются от правой границы текстового поля и выравниваются по правому краю;

7) приложение с указанием реквизитов муниципального акта размещается с отступом от подписи должностного лица на три

межстрочных интервала и выравнивается по правому краю; наименование приложения печатается с отступом от реквизитов приложения на один межстрочный интервал по центру, размер шрифта - 16, начертание – полужирный.

6. По всему тексту муниципального акта проставляются ссылки на правовые акты.

Для создания ссылок на правовые акты используется кнопка «Ссылки» на вспомогательной панели АРМ Муниципал. Ссылки проставляются на законодательство Российской Федерации и законодательство Костромской области, устав муниципального образования и иные муниципальные акты.

Ссылки проставляются соответственно на дату и номер правового акта. При отсутствии даты и номера в реквизитах правового акта ссылка проставляется на вид правового акта.

7. В АРМ Муниципал на введенный муниципальный акт заполняются поля «Карточки НПА» (реквизиты муниципального акта, тип муниципального акта, сведения об источнике и дате официального опубликования (обнародования) муниципального акта).

8. Копии дополнительных сведений включаются в форме сканированного образа подлинного документа в графическом формате изображения "\*.pdf", заполняется карточка «Доп.сведения к документу» (вид и источник дополнительных сведений, номер и дата документа, название документа).

Проставляются связи средствами АРМ Муниципал между муниципальным актом и дополнительными сведениями.

9. При введении в АРМ Муниципал изменяющего муниципального акта необходимо:

1) проставить ссылку на изменяемый муниципальный акт в наименовании и тексте изменяющего муниципального акта, заполнить «Карточку НПА», сохранить файл;

2) открыть изменяемый муниципальный акт в текущей редакции (в случае если редакций несколько, то последнюю редакцию) и создать новую редакцию на основе текущей редакции;

Под наименованием изменяемого муниципального акта проставить фразу «(в редакции решения (постановления, распоряжения) представительного органа (администрации, главы) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)»; в случае, если редакций несколько, то при последующих изменениях фраза дополняется через запятую датой и номером изменяющего муниципального акта.

В текст изменяемого муниципального акта внести соответствующие изменения и под каждым изменением проставить фразу «(в ред. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)» и сохранить файл.

10. В случае если в муниципальном акте признается утратившим силу (отменяется) ранее принятый(-ые) муниципальный(-ые) акт(-ы), необходимо проставить ссылку на утративший(-ие) силу муниципальный

(-ые) акт(-ы); заполнить «Карточку НПА» и сохранить файл.

11. Сведения о наименовании источника официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного правового акта, номере и дате опубликования (обнародования) муниципального нормативного правового акта в точном соответствии с уставом муниципального образования Костромской области указываются в верхнем поле первой страницы соответствующей копии муниципального акта.

---