

**Порядок предоставления муниципальных нормативных правовых актов
и иных сведений, подлежащих включению в областной регистр**

1. Нормативные муниципальные правовые акты (далее – нормативные правовые акты), а также дополнительные сведения к ним направляются в общий отдел Администрации города Белогорск не позднее 10 дней со дня принятия таких актов, или получения дополнительных сведений.
2. Нормативные правовые акты направляются в общий отдел Администрации города Белогорск в электронном виде с использованием электронной почты или на машиночитаемом носителе (флеш-накопитель) в форме двух электронных документов, помещенных в одну папку в виде следующих файлов:
 - файла с разрешением *.pdf, представляющего собой графическую копию нормативного правового акта, изготовленную непосредственно с оригинала с помощью средств сканирования в формат, подобный Adobe PDF, в черно-белом либо сером цвете (качество – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающую возможность сохранения признаков подлинности документа: номера, даты, текста нормативного правового акта, а также печати и графической подписи лица, удостоверившего акт;
 - файла с разрешениями *.doc, *.docx, *.odt, *.rtf, *.txt, представляющего собой текстовую копию нормативного правового акта в формате MS Word или OpenOffice, с обеспечением возможности его свободного открытия, прочтения и редактирования.
3. При направлении нормативных правовых актов, принятых после 31 декабря 2016 года и вносящих изменения в ранее принятые нормативные правовые акты, одновременно направляются изменяемые нормативные правовые акты.
4. Размер отдельного файла не должен превышать 10 Мб.
5. Наименование файла (файлов) документа должно соответствовать дате (обозначающей день, месяц и год) и номеру документа на бумажном носителе, но не превышать двадцати символов. Символы, не позволяющие сохранить файл, допускается заменить пробелом.
6. Дополнительные сведения направляются в форме электронного документа, созданного в виде файла, представляющего собой графическую копию дополнительных сведений, изготовленную непосредственно с оригинала с помощью средств сканирования в формат, подобный Adobe PDF, в черно-белом либо сером цвете (качество – не менее 200 точек на

дьюм), обеспечивающую возможность сохранения признаков подлинности документа: номера, даты, текста документа, а также печати и графической подписи лица, удостоверившего документ.

7. В срок до 30 июня и 31 декабря отчетного года направляется реестр всех принятых актов за полугодие для проведения сверки по направленным актам.