



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ**  
**ДУЖААЛ**  
**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**  
**ПРИКАЗ**

«10» 06 2019 г.

КЫЗЫЛ

№ 51

**Об организации работы по ведению регистра муниципальных  
нормативных правовых актов Республики Тыва**

В целях обеспечения реализации требований Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Закона Республики Тыва от 26 декабря 2012 г. № 1694 ВХ-І «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок направления муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва;

Регламент организации работы по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва.

2. Направить настоящий приказ органам исполнительной власти и местного самоуправления Республики Тыва.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления Республики Тыва руководствоваться настоящим приказом при подготовке и направлении муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения регистра муниципальных актов.

Министр

А.Г. Оюн

Утвержден  
приказом Министерства юстиции  
Республики Тыва  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК

направления муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании Закона Республики Тыва от 26 декабря 2012 г. № 1694 ВХ-1 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва» (далее – Закон о регистре) и устанавливает общие требования к оформлению и порядку направления муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва (далее соответственно – муниципальные акты, дополнительные сведения, Закон о регистре, регистр).

2. Муниципальные акты и дополнительные сведения к ним, определенные пунктами 2-8 части 3 статьи 4 Закона о регистре, направляются в Министерство юстиции Республики Тыва (далее – Министерство) с соблюдением сроков, установленных статьей 5 Закона о регистре.

### II. Порядок подготовки муниципальных актов для направления в Министерство

3. Главы городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Республики Тыва или уполномоченные ими должностные лица осуществляют:

а) сбор и формирование текстов муниципальных актов, принятых (изданных) в установленном порядке, а также оформленных в виде правовых актов решений, принятых на местном референдуме (сходе граждан);

б) анализ муниципального акта на предмет определения его нормативности, взаимосвязи с ранее включенными в регистр муниципальными актами;

в) направление муниципальных актов со сведениями об источниках и датах официального опубликования (обнародования) и электронными копиями дополнительных сведений с сопроводительным письмом по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. При отборе муниципальных актов, подлежащих включению в регистр, необходимо руководствоваться Методическими рекомендациями «Примерный перечень муниципальных правовых актов, не подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов», утвержденными Минюстом России 15.12.2011 г. № 17/91789-ВЕ.

5. При направлении муниципальных актов, вносящих изменения, отменяющих, признающих утратившими силу ранее принятых (изданных) муниципальных актов, должностными лицами органов местного самоуправления, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, проверяется наличие в регистре первоначальных актов путем поиска указанного акта на портале Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>).

6. При отсутствии первоначального акта в федеральном регистре муниципальных нормативных правовых актов должностные лица органов местного самоуправления обеспечивают направление изменяющего акта вместе с основным, первоначальным актом (с учетом ранее внесенных в них изменений (дополнений)).

7. В целях обеспечения полноты и достоверности направляемых муниципальных актов должностные лица органов местного самоуправления представляют реестр муниципальных актов, принятых органами местного самоуправления, или выписку из журнала, в котором производится регистрация муниципальных актов.

Выписка их журнала или копия журнала регистрации муниципальных актов удостоверяется подписью должностного лица органа местного самоуправления, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, ✓

### III. Оформление муниципальных актов и дополнительных сведений

8. Муниципальные акты и дополнительные сведения направляются отдельными файлами. Объединение нескольких муниципальных актов в одном файле недопустимо.

9. Приложения к муниципальному акту являются его неотъемлемой частью и должны находиться в одном файле с муниципальным актом. Муниципальные акты, приложения к которым оформлены в формате MS Excel, не подлежат принятию для включения в регистр.

10. В целях обеспечения единообразия формата представляемых сведений и соответствия вводимой в регистр информации техническим требованиям программного обеспечения, муниципальные акты направляются для включения в регистр в следующих форматах:

- а) электронная (отсканированная) копия акта в формате \*.pdf;
- б) текст документа в электронном редактируемом виде в форматах \*.doc

или \*.docx.

Электронная (отсканированная) копия акта в формате \*.pdf и текст документа в электронном редактируемом виде в форматах \*.doc или \*.docx должны быть полностью идентичны.

11. Дополнительные сведения должны представляться отдельным файлом и иметь расширение \*.pdf.

12. Тексты муниципальных актов в форматах \*.doc или \*.docx должны отвечать следующим требованиям:

а) параметры страницы:

левое поле – 2-3 см;

правое поле - 1,5 см;

верхнее, нижнее поле - 2 см;

ориентация - книжная;

колонтитулы должны отсутствовать.

б) шрифт:

основного текста - Arial;

начертание - обычный;

размер - 12 пт;

цвет текста - авто;

подчеркивание - нет;

смещение - нет.

в) абзац:

выравнивание сплошного текста - по ширине;

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

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.

#### IV. Сведения об источнике и дате официального опубликования (обнародования) муниципального акта

13. Сведения об источнике и дате официального опубликования (обнародования) муниципальных актов указываются в сопроводительном письме в соответствующей его графе и содержат следующую информацию:

а) источник опубликования:

вид и наименование печатного средства массовой информации (газеты, печатного средства, информационного бюллетеня и другого) (например: газета «Вести района»);

номер выпуска;

название сетевого издания (например: «официальный сайт муниципального района Республики Тыва») с адресом сайта;

- б) место обнародования муниципального акта (например: на информационных стендах);
- в) дата опубликования (обнародования).

#### V. Порядок представления муниципальных актов для включения в регистр

14. Муниципальные акты и дополнительные сведения к ним представляются в Министерство посредством государственной информационной системы электронного документооборота «Практика».

15. В случае технической невозможности использования системы документооборота, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, муниципальные акты и дополнительные сведения к ним могут быть направлены на адрес электронной почты отдела правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения регистра муниципальных актов Министерства ([registr.minjust-rt@mail.ru](mailto:registr.minjust-rt@mail.ru)).

16. Муниципальные акты представляют главы городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Республики Тыва или уполномоченные ими должностные лица.

17. Полномочия лиц, указанных в пункте 16 настоящего Порядка, подтверждаются следующими документами:

а) муниципальный акт о временном исполнении обязанностей главы муниципального образования - для лица, временно исполняющего обязанности главы муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования и частью 7 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

б) распоряжением главы муниципального образования либо доверенностью главы муниципального образования – для иных должностных лиц представительного или исполнительно-распорядительного органов местного самоуправления.

Документы конкретного уполномоченного лица, указанные в настоящем пункте, в виде их заверенных копий предоставляются один раз. При изменении уполномоченного лица представляется соответствующий документ.

18. Несоблюдение требований, указанных в пунктах 7-17 настоящего Порядка, является основанием для признания представления муниципальных актов не надлежащим образом и влечет за собой их возврат с указанием на конкретное нарушение.

Приложение  
к Порядку направления муниципальных  
нормативных правовых актов и  
дополнительных сведений к ним  
для включения в регистр муниципальных  
нормативных правовых актов Республики Тыва

Форма

Министру юстиции Республики Тыва  
И.О. Фамилия

### СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва направляем в электронном виде копии следующих муниципальных нормативных правовых актов, а также дополнительные сведения к ним:

№ п/п	Вид, номер и дата принятия муниципального нормативного правового акта	Наименование муниципального нормативного правового акта	Сведения об опубликовании или об обнаружении муниципального нормативного правового акта	Дополнительные сведения (вид, дата, номер)
<i>например</i>				
1	Решение от 19 мая 2019 г. № 139	Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения сумона ... муниципального района ... Республики Тыва	Газета «Вестник района», 20 мая 2019 г. № 32 (120) или официальный сайт администрации сельского поселения ... муниципального района ... Республики Тыва www.abc.ru 20 мая 2019 г.	протест прокурора Тандинского района от 20 мая 2019 г. № 123; решение Тандинского районного суда Республики Тыва от 20 мая 2019 г.

Глава муниципального образования

подпись

расшифровка  
подписи

Ф.И.О. исполнителя,  
номер телефона



Утвержден  
приказом Министерства юстиции  
Республики Тыва  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

## РЕГЛАМЕНТ

организации работы по ведению регистра муниципальных нормативных  
правовых актов Республики Тыва

### I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан на основании Закона Республики Тыва от 26 декабря 2012 г. № 1694 ВХ-1 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва» (далее – Закон о регистре) с целью организации работы Министерства юстиции Республики Тыва по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва (далее соответственно – Министерство, регистр, муниципальные акты).

2. Поступающие в Министерство муниципальные акты и дополнительные сведения к ним, определенные пунктами 2-8 части 3 статьи 4 Закона о регистре, регистрируются в журнале регистрации входящих документов и направляются посредством государственной информационной системы электронного документооборота «Практика» для юридической обработки и включения в регистр муниципальных актов в отдел правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения регистра муниципальных актов (далее - отдел).

### II. Порядок юридической обработки муниципальных актов и ввода информации, подлежащей включению в регистр

3. Юридическая обработка муниципального акта включает в себя:  
определение характеристик правового содержания муниципального акта (нормативность);

определение и проверка наличия необходимых реквизитов муниципального акта (вид акта, наименование принявшего (издавшего) его органа местного самоуправления, (должностного лица местного самоуправления), дата принятия (издания), подписания, его регистрационный номер и наименование, печати органа и подписи должностного лица органа местного самоуправления);

установление сведений о невключении ранее муниципального акта в регистр для исключения дублирования;

проверка наличия в регистре первоначальных актов в случае, если представлен муниципальный акт, вносящий изменения, отменяющий,

признающий утратившими силу ранее принятых (изданных) муниципальных актов;

установление взаимосвязи с муниципальными актами, ранее включенными в регистр;

проверка соответствия муниципального акта и дополнительных сведений к нему требованиям, указанным в пунктах 7-17 Порядка направления муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва, утвержденного настоящим приказом (далее - Порядок);

принятие решения о включении муниципального акта в регистр либо о возврате муниципального акта должностному лицу, предоставившему муниципальный акт.

4. Решение о возврате муниципального акта принимается сотрудником отдела в случае:

ненормативного характера муниципального акта;

отсутствия необходимых реквизитов муниципального акта, указанных в абзаце третьем пункте 3 настоящего Регламента;

повторного представления муниципального акта, ранее включенного в регистр;

отсутствие в регистре первоначального акта или последующих его редакций при представлении муниципального акта, вносящего изменения, отменяющего, признающего утратившими силу ранее принятых (изданных) муниципальных актов;

несоответствие муниципального акта и дополнительных сведений к нему требованиям, указанным в пунктах 7-17 Порядка направления муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений к ним для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва, утвержденного настоящим приказом.

5. Основанием для принятия решения о включении муниципального акта в регистр является направление информации, необходимой для ведения регистра, с соблюдением требований, указанных в пунктах 7-17 Порядка, и отсутствие оснований для возврата муниципального акта.

6. Дополнительные сведения к ранее представленному муниципальному акту, поступившие в порядке части 3 статьи 5 Закона о регистре, включаются в регистр в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство.

7. В базу данных регистра в электронном виде включаются тексты и реквизиты муниципального акта и значение полей карточек документа, тексты и реквизиты дополнительных сведений в соответствии с приказом Минюста России от 19.12.2008 г. № 298 «Об организации работы по ведению федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов».

7. Датой принятия муниципального акта в карточке документа указывается дата его подписания с присвоением ему номера.

8. Номером муниципального нормативного акта считается номер, присваиваемый акту органом, принявшим и (или) подписавшим акт. Номер



муниципального нормативного акта указывается в точном соответствии с номером, проставленным в самом акте, и может содержать цифровые и буквенные символы.

9. В регистре наименование органа, принявшего (издавшего) муниципальный нормативный акт, подлежит обязательному отнесению к одной из следующих категорий справочника:

- представительный орган муниципального образования;
- местная администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования);
- иные органы и выборные должностные лица местного самоуправления;
- сход граждан.

Справочник ведется специалистом уполномоченного органа.

10. Заполнение графы «Вид акта» производится выбором одного из следующих значений справочника:

- устав МО;
- постановление;
- распоряжение;
- решение;
- правила;
- положение;
- инструкция;
- приказ;
- конституция (устав);
- соглашение;
- иное.

Справочник «Вид документа» ведется на федеральном уровне.

11. Наименование источника официального опубликования муниципального акта указывается полностью в именительном падеже (в справочнике). Также указываются в соответствующих полях карточки опубликования дата издания, номер выпуска. В случае поступления нескольких источников официального опубликования указываются все имеющиеся источники официального опубликования. При обнародовании муниципального акта указывается место и дата размещения муниципального акта.

12. При внесении муниципального акта в Регистр он классифицируется в соответствии с классификатором муниципальных актов.

Классификация (индексирование) представляет собой определение тем муниципального акта в целом, а также отдельных его частей и отнесение в соответствии с тематическим содержанием муниципального акта к разделам, подразделам, пунктам или подпунктам классификатора муниципальных актов с присвоением муниципальному акту в целом и отдельным его частям соответствующих индексов классификатора.

13. Отметка о действии муниципальных актов ставится при их включении в регистр, если не поступила информация об их отмене либо признании утратившими силу (недействующими). При этом в качестве оснований для

утраты силы (отмены) муниципальных актов в соответствии с положениями статьи 48 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», признаются:

истечение срока действия муниципального акта, предусмотренное отдельным положением в акте;

вновь принятые акты, содержащие положения об отмене либо о признании утратившими силу ранее принятых (изданных) муниципальных актов;

вступившие в силу судебные акты о признании муниципальных актов недействующими;

акты уполномоченных органов государственной власти Российской Федерации и Республики Тыва – в отношении актов, регулирующих отношения в сфере осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами, законами Республики Тыва.

14. В случае поступления муниципального акта о приостановлении действия иного акта в регистре ставится отметка о приостановлении его действия.

15. Если муниципальный акт принят, однако в тексте имеется указание на конкретную дату вступления в силу или на вступление в силу по истечении определенного срока после его официального опубликования (обнародования) в регистре ставится отметка о том, что акт не вступил в силу.

16. Сведения о соответствии или несоответствии (противоречии) муниципальных актов законодательству, уставу муниципального образования, вносятся в регистр согласно:

результатам юридической экспертизы муниципального акта;

дополнительным сведениям о вступивших в законную силу судебных актах о признании муниципальных актов не соответствующими законодательству и недействующими.

17. При обработке муниципального акта, изменяющего (дополняющего), отменяющего (признающего утратившим силу) и (или) приостанавливающего действие основного (первоначального) муниципального акта, кроме формирования текста и реквизитов данного акта, вносятся соответствующие изменения в текст и реквизиты основного (первоначального) муниципального акта и создается новая редакция основного документа.

18. Муниципальные акты должны поддерживаться в актуальной редакции со ссылками на муниципальные акты, изменяющие (дополняющие), отменяющие (признающие утратившим силу) основной (первоначальный) акт и (или) приостанавливающие его действие.

### III. Проведение юридической экспертизы муниципального акта

19. Муниципальные акты, включенные в регистр, направляются Министерством в органы исполнительной власти Республики Тыва, государственные органы Республики Тыва, обеспечивающие деятельность

Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва, в соответствии с предметом правового регулирования.

20. Предмет правового регулирования определяется по результатам предварительного анализа содержания муниципального акта и индекса классификатора, присвоенного муниципальному акту, и анализа полномочий иных органов государственной власти, государственных органов.

21. Юридическая экспертиза муниципального акта проводится в порядке, установленном приказом Министерства от 12.11.2018 г. № 131 «Об утверждении Порядка проведения юридической экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, включенных в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва».

22. Органы, указанные в пункте 19 настоящего Регламента, проводят юридическую экспертизу муниципального акта, готовят экспертное заключение и направляют его в Министерство в течение 20 рабочих дней со дня поступления к ним муниципального акта.

23. Подписанное руководителем органа и зарегистрированное экспертное заключение направляется в Министерство в электронном (отсканированном) виде в формате \*.pdf посредством государственной информационной системы электронного документооборота «Практика» либо официальной электронной почты Министерства.

24. Экспертное заключение о выявленном несоответствии муниципального акта законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Тыва и (или) уставу соответствующего муниципального образования в течение 7 рабочих дней со дня подписания заключения направляется органом, подготовившим экспертное заключение, главе соответствующего муниципального образования либо в орган местного самоуправления, принявший акт, с сопроводительным письмом для рассмотрения с предложением устранить выявленные нарушения.

25. Министерство ежемесячно:

осуществляет мониторинг соблюдения органами, указанными в пункте 19 настоящего Регламента, сроков проведения юридической экспертизы;

обобщает информацию о результатах проведения юридической экспертизы муниципальных актов и размещает ее на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

направляет в органы прокуратуры экспертные заключения на муниципальные акты, в которых выявлены противоречия действующему законодательству и уставу муниципального образования.