



МИНИСТЕРСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКЕ

П Р И К А З

« 14 » мая 2024 г.

№ 115 - ОД

Об утверждении Методических рекомендаций по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области

В целях реализации областного закона от 30 октября 2008 года № 119-з «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области» и в соответствии с Положением о Министерстве Смоленской области по внутренней политике, утвержденным постановлением Правительства Смоленской области от 10.10.2023 № 14

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Департамента Смоленской области по внутренней политике от 28.01.2015 № 6-ОД «Об утверждении Методических рекомендаций по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области»;

- приказ Департамента Смоленской области по внутренней политике от 31.01.2019 № 12-ОД «О внесении изменений в Методические рекомендации по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области»;

- приказ Департамента Смоленской области по внутренней политике от 23.03.2023 № 33-ОД «О внесении изменений в Методические рекомендации по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области».

И.о. министра

А.Ю. Панфилов

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом министра Смоленской  
области по внутренней  
политике  
от 14 мая 2024 № 115-ОД

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по организации и ведению регистра муниципальных  
нормативных правовых актов Смоленской области**

Методические рекомендации по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области разработаны в целях организации работы по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области и единообразного применения законодательства Российской Федерации в сфере ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов.

Настоящие Методические рекомендации направлены на реализацию статьи 43<sup>1</sup> Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2008 года № 657 «О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 657), областного закона от 30 октября 2008 года № 119-з «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области» (далее – областной закон № 119-з), разработаны в соответствии с Положением о Министерстве Смоленской области по внутренней политике, утвержденным постановлением Правительства Смоленской области от 10.10.2023 № 14 (далее – постановление Правительства Смоленской области № 14), а также с учетом рекомендаций Министерства юстиции Российской Федерации по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

Правовую основу организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон № 131-ФЗ, Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», иные федеральные законы, постановление Правительства Российской Федерации № 657, Устав Смоленской области, областной закон № 119-з, Указ Губернатора Смоленской области от 08.08.2006 № 5 «Об утверждении Регламента взаимодействия исполнительных органов Смоленской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области» (далее – Указ Губернатора Смоленской области № 5), приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 04.03.2021 № 27 «Об организации работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых

актов», постановление Правительства Смоленской области № 14, постановление Правительства Смоленской области от 07.03.2024 № 140 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения юридической экспертизы муниципальных нормативных правовых актов», иные областные нормативные правовые акты (далее - постановление Правительства Смоленской области № 140).

## 1. Общие положения

1.1. В соответствии с областным законом № 119-з организация и ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области (далее – регистр) осуществляются уполномоченным исполнительным органом Смоленской области в сфере проведения единой государственной политики в области местного самоуправления на территории Смоленской области (далее - уполномоченный орган).

1.2. Основные термины и понятия:

- нормы права – общеобязательные правила поведения, установленные или санкционированные государством и обеспеченные его принудительной силой. Формой закрепления норм права являются соответствующие нормативные правовые акты, а также иные источники права;

- нормативный правовой акт – это правовой акт, изданный в установленном порядке уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, иным органом, уполномоченной организацией или должностным лицом, содержащий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений;

- муниципальный правовой акт – решение, принятое непосредственно населением муниципального образования по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также по иным вопросам, отнесенным уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер;<sup>1</sup>

- документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для

---

<sup>1</sup>Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».



передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения<sup>2</sup>.

Документы различают по способу представления – электронный и на бумажных носителях.

Носителем информации может быть бумага, флеш-карта;

- электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах<sup>3</sup>;

- электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию<sup>4</sup>;

Электронная подпись существует двух видов: простая электронная подпись и усиленная электронная подпись. Различаются усиленная неквалифицированная электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись.

- усиленная квалифицированная электронная подпись – электронная подпись, которая соответствует следующим признакам:

1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;

2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;

3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;

4) создается с использованием средств электронной подписи;

5) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате ключа проверки электронной подписи;

6) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При

<sup>2</sup> Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

<sup>3</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

<sup>4</sup> Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов;

Если федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено, что документ должен подписываться несколькими лицами, электронный документ должен быть подписан лицами (уполномоченными должностными лицами органа, организации), изготовившими этот документ, тем видом подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания изготовленного электронного документа электронной подписью.

- дополнительные сведения – решения, постановления и определения федеральных судов общей юрисдикции по делам об оспаривании муниципальных нормативных правовых актов; решения, постановления и определения федеральных арбитражных судов по делам об оспаривании муниципальных нормативных правовых актов; акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов (протесты, представления, требования, заявления в суд); предписания антимонопольных органов в отношении муниципальных нормативных правовых актов; акты органов государственной власти об отмене или приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских (сельских) поселений Смоленской области отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федерального закона или областного закона; письма, иная информация, поступившая из органов прокуратуры, органов государственной власти Смоленской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских (сельских) поселений Смоленской области в отношении муниципальных нормативных правовых актов;

- официальное опубликование (обнародование) – доведение до всеобщего сведения в установленном порядке принятых органом местного самоуправления муниципальных правовых актов.

Нормативный правовой акт может действовать только в том случае, если он опубликован (обнародован) и находится в свободном доступе.

В соответствии с частью 3 статьи 15 Конституции Российской Федерации любые нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, не могут применяться, если они не опубликованы официально для всеобщего сведения.

Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального обнародования.

Иные термины и понятия применяются в значениях, определенных федеральным и областным законодательством.

1.3. Регистр ведется в целях:

- обеспечения верховенства Конституции Российской Федерации и федеральных законов;
- учета и систематизации муниципальных нормативных правовых актов (далее – муниципальных актов);
- реализации конституционного права граждан на получение достоверной информации о муниципальных актах;
- создания условий для получения информации о муниципальных актах органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами и организациями.

1.4. Порядок организации и ведения регистра определяется областным законом № 119-з и иными нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с ним.

1.5. Принципами ведения регистра являются актуальность, общедоступность и достоверность сведений, содержащихся в регистре.

1.6. Регистр входит в состав федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов (далее также – федеральный регистр).

1.7. Регистр ведется на русском языке в электронном виде на основе программного обеспечения в соответствии с едиными форматами, классификаторами, словарями, справочниками и протоколами обмена, переданными Министерством юстиции Российской Федерации или на основе иного программного обеспечения, разработанного субъектом Российской Федерации.

Регистр имеет информационную и технологическую взаимосвязь с федеральным регистром нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, реестром уставов муниципальных образований и реестром муниципальных образований.

## **2. Информация, подлежащая включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области**

2.1. В соответствии с областным законом № 119-з в регистр включаются следующие сведения:

- 1) номер и дата регистрации муниципального акта в регистре;
- 2) реквизиты муниципального акта (вид муниципального акта; наименование органа местного самоуправления муниципального района, городского округа, городского (сельского) поселения Смоленской области (должностного лица местного самоуправления), принявшего (издавшего) муниципальный акт; дата принятия (издания) муниципального акта; номер и наименование муниципального акта);
- 3) сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципального акта (дата, номер (при наличии), наименование источника официального опубликования (обнародования) муниципального акта);
- 4) текст муниципального акта;
- 5) текст и реквизиты (вид, дата, номер, наименование (при наличии), наименование соответствующего органа) дополнительных сведений.

2.2. Включению в регистр подлежат все муниципальные акты, в том числе оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан), а также:

- муниципальные акты, изменяющие (дополняющие) акт в целом (новая редакция) или его часть (при этом обязательно представляется исходный (первоначальный) муниципальный акт и все последующие его изменения);
- муниципальные акты, содержащие положения об отмене, признании утратившим силу, продлении срока действия, приостановлении действия акта, признании его недействующим;
- муниципальные акты, устанавливающие порядок, сроки ввода в действие (вступления в силу) основного муниципального акта в целом или его частей, а также содержащие иную информацию о состоянии или изменении реквизитов акта;
- муниципальные акты, вносящие в исходный акт изменения ненормативного характера (например, изменяющие поименный состав комиссии или наименование органа) (при этом обязательно представляется исходный (первоначальный) муниципальный акт и все последующие его изменения).

2.3. В регистр включаются действующие муниципальные акты вне зависимости от срока их действия и проведения юридической экспертизы.

В регистре содержатся как опубликованные, так и неопубликованные муниципальные акты.

2.4. В регистр включаются следующие сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципального акта:

- наименование источника официального опубликования муниципального акта;
- дата издания источника официального опубликования муниципального акта;
- номер выпуска источника официального опубликования муниципального акта;
- дата и место обнародования муниципального акта.

При наличии нескольких источников официального опубликования (обнародования) указываются все имеющиеся источники официального опубликования (обнародования).

2.5. В регистр включаются следующие дополнительные сведения:

- экспертные заключения уполномоченного органа на муниципальные акты;
- дополнительные сведения, указанные в абзаце двадцать первом пункта 1.2 раздела 1 настоящих Методических рекомендаций.

В регистр могут включаться иные дополнительные сведения в соответствии с инструкцией пользователя комплекса программно-технических средств ведения регистра (далее – инструкция пользователя), руководством пользователя по работе с подсистемой «Нормативные правовые акты Российской Федерации» Единой системы информационно-телекоммуникационного обеспечения Министерства юстиции Российской Федерации (далее - руководство пользователя).

### **3. Организация работы по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области**

3.1. В соответствии с областным законом № 119-з муниципальные акты, оформленные в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителей органов местного самоуправления соответствующих муниципальных районов, городских округов, городских (сельских) поселений Смоленской области, не позднее 15 дней со дня их принятия (издания) направляются указанными руководителями с сопроводительным письмом через интегрированную систему электронного документооборота «ДелоPro» (далее – СЭД «ДелоPro») в уполномоченный орган для включения в регистр.

Сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных актов (дата, номер (при наличии), наименование источника официального опубликования (обнародования) муниципального акта) направляются в электронном виде руководителями органов местного самоуправления соответствующих муниципальных районов, городских округов, городских (сельских) поселений Смоленской области с сопроводительным письмом через СЭД «ДелоPro» в уполномоченный орган не позднее 15 дней со дня официального опубликования (обнародования) муниципального акта.

Дополнительные сведения направляются в электронном виде руководителями органов местного самоуправления соответствующих муниципальных районов, городских округов, городских (сельских) поселений Смоленской области с сопроводительным письмом через СЭД «ДелоPro» в уполномоченный орган не позднее 15 дней со дня их поступления в органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских (сельских) поселений Смоленской области.

3.2. Копии текстов муниципальных актов, направляемых в уполномоченный орган в электронном виде, должны соответствовать следующим требованиям:

- электронная версия текста муниципального акта для внесения в регистр должна иметь расширение «.doc», «.docx» или «.rtf» с возможностью обработки в текстовом редакторе Word for Windows;

- не допускается включение в электронную версию текста муниципального акта графических объектов (герб, рисунок, схема, сканированные отпечатки печатей, рукописный текст);

- каждый муниципальный акт должен представляться в виде единого документа с приложениями (в соответствии с их нумерацией) в виде отдельного файла;

- не допускается представление нескольких муниципальных актов в виде единого файла.

3.3. Руководители органов местного самоуправления соответствующих муниципальных районов, городских округов, городских (сельских) поселений Смоленской области направляют тексты муниципальных актов в электронном виде с сопроводительным письмом по форме согласно Приложению № 1 к настоящим Методическим рекомендациям на бланке письма органа местного самоуправления утвержденного образца, в котором указывается перечень направляемых муниципальных актов (вид муниципального акта и наименование принявшего органа, наименование, дата и номер принятия муниципального акта), сведения об



источниках официального опубликования (обнародования) муниципальных актов (дата, номер (при наличии), наименование источника официального опубликования (обнародования) муниципального акта).

Если сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных актов не были направлены одновременно с муниципальными актами (в одном сопроводительном письме с муниципальными актами), то такие сведения отправляются дополнительно с сопроводительным письмом через СЭД «ДелоPro» в уполномоченный орган не позднее 15 дней со дня официального опубликования (обнародования) муниципального акта. При этом в карточке документа СЭД «ДелоPro» заполняется графа «Тема» и (или) «Аннотация»: «Информация об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных актов к исх. от \_\_\_ № \_\_\_» с указанием исходящего номера письма, в котором были направлены вышеназванные муниципальные акты в уполномоченный орган. Применяется форма Приложения № 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

3.3.1. Руководители органов местного самоуправления соответствующих муниципальных районов, городских округов, городских (сельских) поселений Смоленской области направляют дополнительные сведения с сопроводительным письмом через СЭД «ДелоPro» в уполномоченный орган по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Методическим рекомендациям на бланке письма соответствующего органа местного самоуправления утвержденного образца, в котором указывается перечень направляемых документов (вид документа и наименование принявшего органа, название документа, дата и номер принятия).

3.3.2. Сопроводительные письма подписываются руководителями органов местного самоуправления соответствующих муниципальных районов, городских округов, городских (сельских) поселений Смоленской области усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.3. Руководители органов местного самоуправления соответствующих муниципальных районов, городских округов, городских (сельских) поселений Смоленской области, в случае получения экспертного заключения на муниципальный акт, направляют результат рассмотрения такого экспертного заключения не позднее 30 дней с момента его получения с сопроводительным письмом через СЭД «ДелоPro» в уполномоченный орган по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Методическим рекомендациям на бланке письма соответствующего органа местного самоуправления утвержденного образца.

3.4. Руководители органов местного самоуправления соответствующих муниципальных районов, городских округов ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом направляют информацию о количестве принятых (изданных) муниципальных правовых актов и направленных муниципальных нормативных правовых актах в уполномоченный орган в электронном виде согласно Приложению № 4 к настоящим Методическим рекомендациям в уполномоченный орган.

Согласно Регламенту взаимодействия исполнительных органов Смоленской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, утвержденному Указом Губернатора Смоленской области № 5, руководители органов местного самоуправления соответствующих городских и

сельских поселений Смоленской области ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом направляют информацию о количестве принятых (изданных) муниципальных правовых актов и направленных муниципальных нормативных правовых актах в уполномоченный орган в электронном виде согласно Приложению № 5 к настоящим Методическим рекомендациям главе муниципального образования соответствующего муниципального района Смоленской области.

Информация, указанная в абзаце втором настоящего пункта, направляется главой муниципального образования соответствующего муниципального района Смоленской области ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом согласно Приложению № 4 к настоящим Методическим рекомендациям в уполномоченный орган.

3.5. Муниципальные акты, сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных актов и дополнительные сведения включаются в регистр не позднее 30 дней со дня поступления их в уполномоченный орган.

3.6. Ведение регистра включает в себя:

3.6.1. Первичную юридическую обработку муниципального акта и присвоение ему номера государственной регистрации:

- определение его нормативности;
- выявление муниципального акта, не подлежащего включению в регистр;
- выявление в тексте муниципального акта записей об актах, изменяющих его или поясняющих порядок и условия его применения;
- установление взаимосвязи с муниципальными актами, ранее включенными в регистр;
- принятие решения о необходимости его государственной регистрации и проведения юридической экспертизы муниципального акта.

3.6.2. Формирование текстов муниципальных актов в электронном виде:

- приведение электронной версии текста муниципального акта в соответствие с требованиями Программы ведения регистра и руководством пользователя.

3.6.3. Формирование реквизитов муниципального акта и заполнение полей карточки документа:

- определение вида муниципального акта;
- формирование заголовка муниципального акта;
- определение даты вступления в силу муниципального акта;
- установление даты поступления муниципального акта в уполномоченный орган;
- установление наименования органа, принявшего муниципальный акт;
- установление даты принятия (подписания) муниципального акта.

3.6.4. Государственную регистрацию муниципального акта (включение в регистр):

- присвоение номера государственной регистрации муниципального акта (код субъекта, порядковый номер устава муниципального образования, год принятия устава муниципального образования, год принятия муниципального акта, его порядковый номер);
- включение муниципального акта в электронную базу данных регистра.

3.6.5. Проведение юридической экспертизы муниципального акта, включающей в себя в правовую оценку вида муниципального акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа местного самоуправления муниципального района, городского округа, городского (сельского) поселения Смоленской области (должностного лица местного самоуправления), принявшего (издавшего) муниципальный акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия (издания), опубликования (обнародования) на предмет соответствия требованиям Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, а также устава муниципального образования.

Повторная юридическая экспертиза муниципального акта проводится в случаях, определенных пунктом 1.15 раздела 1 Положения о порядке и сроках проведения юридической экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, утвержденного постановлением Правительства Смоленской области № 140.

Порядок и сроки проведения юридической экспертизы муниципальных нормативных правовых актов определены Положением о порядке и сроках проведения юридической экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, утвержденным постановлением Правительства Смоленской области № 140.

3.6.6. Подготовку и составление экспертного заключения по результатам юридической экспертизы.

3.6.7. Включение в регистр сведений о результатах юридической экспертизы.

Уполномоченный орган осуществляет включение экспертных заключений в регистр не позднее 10 дней со дня их подписания.

3.6.8. Направление экспертного заключения органу или должностному лицу местного самоуправления для устранения нарушения, в органы прокуратуры для принятия мер прокурорского реагирования (в случае, если орган или должностное лицо местного самоуправления не устранил вышеназванные нарушения).

3.6.9. Обработку информации о принятых мерах по устранению выявленных нарушений, в том числе включение такой информации в регистр.

3.6.10. Обработку дополнительных сведений, включая их правовую оценку, формирование текстов дополнительных сведений в электронном виде.

3.6.11. Включение дополнительных сведений в базу данных регистра:

- вид дополнительных сведений;
- дата и номер дополнительных сведений;
- наименование (при наличии);
- резюме (если необходимо).

3.6.12. Поддержание базы данных в актуальном состоянии:

- приведение текстов муниципальных актов в актуальное состояние (последняя, текущая редакция со всеми изменениями и дополнениями) на основе технологии, разработанной Научным центром правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации.

3.6.13. Отправку обновлений в федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов в согласованном формате.

Согласно постановлению Правительства Российской Федерации № 657 высший исполнительный орган Смоленской области обеспечивает актуализацию

регистра, представляемого в Министерство юстиции Российской Федерации, не реже одного раза в 15 дней.

Актуализация регистра обеспечивает пополнение федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов не позднее 60 дней со дня принятия (издания) муниципальных актов.

3.7. Сведения об уставах муниципальных образований, зарегистрированных в Министерстве юстиции Российской Федерации, передаются по согласованному регламенту в электронном виде в регистр из реестра уставов муниципальных образований, ведение которого обеспечивает Министерство юстиции Российской Федерации.

Уставы муниципальных образований и муниципальные нормативные правовые акты о внесении изменений в уставы муниципальных образований органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области в уполномоченный орган не направляются.

3.8. Взаимосвязь с актами, упоминаемыми в тексте муниципального акта, находящегося на юридической обработке, обеспечивается простановкой ссылок (действует в отношении актов, уже включенных в федеральный регистр или регистр, а также в отношении муниципальных актов федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и банка данных федерального законодательства).

Правила расстановки ссылок определены в инструкции пользователя. Ссылки также включаются в текст экспертного заключения для формирования перечня актов, на соответствие которым рассматривался муниципальный акт.

#### **4. Юридическая обработка муниципальных правовых актов**

4.1. В ходе юридической обработки муниципального акта в первую очередь определяются его нормативность, взаимосвязь с муниципальными актами, ранее включенными в регистр, и принимается решение о необходимости его государственной регистрации и проведения юридической экспертизы муниципального акта.

4.2. Муниципальные акты подлежат включению в регистр, если они носят нормативный правовой характер.

4.2.1. При определении, является ли муниципальный акт нормативным, согласно рекомендациям Министерства юстиции Российской Федерации следует использовать постановление Пленума Верховного суда Российской Федерации от 25.12.2018 № 50 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами» (далее – постановление Пленума № 50).

Согласно пункту 2 постановления Пленума № 50 муниципальный правовой акт является нормативным правовым актом при наличии следующих существенных признаков нормативного правового акта:

- издание его в установленном порядке уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, иным органом, уполномоченной организацией или должностным лицом;

- наличие в нем правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

4.2.2. Согласно Методическим рекомендациям «Примерный перечень муниципальных правовых актов, не подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов», утвержденным Министерством юстиции Российской Федерации от 15.12.2011 № 17/91789-ВЕ, в регистр не включаются следующие муниципальные акты:

а) в сфере финансовых и бюджетных правоотношений:

- о принятии проекта бюджета на очередной финансовый год;
- о проведении публичных слушаний по проекту бюджета на очередной финансовый год;
- о выделении, возврате бюджетных средств;
- о разрешении расходовать денежные средства на проведение конкретных мероприятий;
- об оплате финансовых обязательств муниципального образования;
- об установлении лимитов;
- о выполнении функции муниципального заказчика;
- о признании задолженности безнадежной к взысканию и ее списанию;
- об отсрочке погашения задолженности по ссудам;
- об утверждении отчета по исполнению бюджета за очередной отчетный период.

б) в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности:

- об условиях приватизации муниципального имущества;
- о продаже муниципального имущества третьим лицам, в том числе посредством торгов;
- о владении, использовании и распоряжении долей в праве общей долевой собственности объекта недвижимости;
- о закреплении муниципального имущества за муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением на соответствующем праве, а также об его изъятии;
- о включении (исключении) имущества в состав (из состава) муниципальной казны;
- об утверждении реестра муниципального имущества;
- о включении (исключении) имущества в реестр (из реестра) муниципального имущества;
- о принятии имущества в муниципальную собственность;
- об утверждении перечня имущества, предлагаемого к передаче в государственную собственность, собственность иных муниципальных образований;
- о безвозмездной передаче муниципального имущества;
- о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды;
- о размещении муниципального заказа;



- о передаче муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) третьим лицам;
  - о создании, ликвидации, реорганизации муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения;
  - об утверждении устава муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения;
  - о внесении изменений в устав муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения;
  - об утверждении промежуточного, ликвидационного баланса муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения;
  - об увеличении (уменьшении) уставного фонда муниципального унитарного предприятия.
- в) в сфере земельных правоотношений:
- об утверждении схемы расположения земельного участка;
  - об утверждении границ земельного участка;
  - о выборе или предоставлении земельного участка в собственность (аренду), об ином праве;
  - о разделении (объединении) земельного участка;
  - о расторжении договора аренды земельного участка;
  - о прекращении права на земельный участок.
- г) в сфере градостроительной политики и благоустройства:
- о предварительном согласовании места размещения объекта;
  - об утверждении градостроительного плана земельного участка;
  - о внесении изменений в градостроительный план (схему) земельного участка;
  - о подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки;
  - о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию;
  - о приемке (вводе в эксплуатацию) объекта недвижимости;
  - о присвоении адресов объектам недвижимости;
  - о присвоении адресов земельным участкам;
  - об изменении целевого использования объекта недвижимости (здания, строения, сооружения);
  - о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
  - об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции;
  - о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;
  - об установлении памятников, мемориальных досок;
  - о разрешении вырубке зеленых насаждений;
  - о разрешении на производство земляных работ.
- д) в сфере жилищных правоотношений:
- о приватизации муниципальных жилых помещений, сдаче их в аренду, социальный найм (в отношении конкретных лиц);
  - о предоставлении муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- о включении (исключении) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в сводный список на получение безвозмездных субсидий (социальных выплат) на приобретение (строительство) жилья;
  - о предоставлении гражданам субсидий из местного бюджета на приобретение (строительство) жилья;
  - об исключении жилых помещений (зданий) из состава специализированного жилищного фонда;
  - об утверждении протокола комиссии по жилищным вопросам (о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда);
  - о внесении изменений в техническую документацию многоквартирных жилых домов;
  - о признании жилого помещения не пригодным для проживания;
  - о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции);
  - о согласовании переустройства (перепланировки) жилых помещений;
  - о переводе жилых помещений в нежилые.
- е) в сфере социальной политики:
- об установлении опеки и попечительства;
  - о прекращении опеки и попечительства, об освобождении от опекунских обязанностей, в том числе временном освобождении или отстранении;
  - о назначении опекунских пособий конкретным лицам;
  - о раздельном проживании попечителя с подопечным, достигшим 16 лет;
  - о направлении конкретных несовершеннолетних в специализированные учреждения;
  - о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего;
  - о создании приемной семьи;
  - о разрешении изменения фамилии несовершеннолетних;
  - о признании несовершеннолетнего эмансипированным;
  - о прекращении выплаты денежных средств на несовершеннолетних, достигших совершеннолетия;
  - о разрешении на распоряжение имуществом несовершеннолетнего;
  - о заключении несовершеннолетними трудовых договоров;
  - о награждении конкретных лиц благодарственными письмами, почетными грамотами, присвоении почетных званий;
  - о мерах социальной поддержки, социальной помощи, предоставляемых конкретному лицу;
  - о предоставлении льгот и преимуществ конкретным лицам;
  - о награждении поощрительными грантами;
  - о проведении смотра (конкурса), конференции (с конкретной датой);
  - о проведении торжественного мероприятия, праздника, соревнования.
- ж) в сфере трудовых правоотношений:
- об оказании конкретным лицам материальной помощи, премировании, единовременном поощрении в связи с выходом на пенсию;
  - о назначении, об увольнении (освобождении от должности) и перемещении конкретных лиц;

- о предоставлении отпусков конкретным лицам;
- о командировании конкретного лица;
- о назначении ежемесячной денежной компенсации конкретному лицу;
- об установлении персональной надбавки;
- об отнесении муниципальных учреждений к группе по оплате труда руководителей;
- о проведении аттестации;
- о наложении (снятии) дисциплинарного взыскания;
- об утверждении штатного расписания.

з) в сфере управления:

- об утверждении муниципальных планов, проектов, отчетов, прогнозов;
- о плане работы органа местного самоуправления;
- о персональном составе рабочих групп и комиссий;
- об отчетах рабочих групп, комиссий, должностных лиц;
- о назначении конкретного лица на должность (освобождении конкретного лица от должности);
- о наделении (снятии) полномочиями лица на совершение каких-либо действий;
- о количественном составе депутатов в постоянных комиссиях представительного органа муниципального образования;
- об утверждении председателей и персонального состава постоянных комиссий представительного органа муниципального образования;
- о разовых поручениях;
- о внесении муниципальных актов на рассмотрение и утверждение;
- о созыве совещаний, конференций, съездов.

Также не включаются в регистр муниципальные акты:

- отменяющие (признающие утратившими силу), вносящие изменения в вышеперечисленные муниципальные акты;
- содержащие сведения, составляющие государственную тайну;
- действие которых исчерпывается однократным применением;
- оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);
- направленные на организацию исполнения ранее установленного порядка и не содержащие норм (в том числе муниципальные акты, содержание которых сводится к извещению об актах других органов);
- рекомендательного характера;
- о выделении материалов, машин, оборудования, товаров, изделий;
- иные муниципальные акты ненормативного характера.

4.3. Муниципальные акты, которые утратили силу, подлежат постоянному хранению в составе регистра.

4.4. Муниципальные акты, вносящие изменения (дополнения), приостанавливающие и (или) отменяющие (признающие утратившим силу), включаются в регистр с присвоением самостоятельного номера государственной регистрации.

4.5. При включении муниципального акта в регистр он классифицируется в соответствии с принятыми классификаторами муниципальных актов.

Ведение и заполнение справочников и классификаторов, используемых в регистре, организовано в Министерстве юстиции Российской Федерации (виды документов, виды органов принятия, категории и виды дополнительных сведений, статусы действия, статусы соответствия, правовой классификатор), за исключением справочников органов принятия муниципальных актов и источников дополнительных сведений (источники опубликования, юридической экспертизы и иные), заполнение которых производится на уровне субъекта Российской Федерации (уполномоченным органом) в соответствии с инструкцией пользователя.

При ведении регистра обеспечиваются классификация и поиск муниципальных актов по соответствующим территориям муниципальных образований Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (ОКТМО), ведение которого осуществляет Федеральная служба государственной статистики.

4.6. 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 нормативных правовых актов с присвоением муниципальному акту в целом и отдельным его частям соответствующих индексов классификатора.

4.7. Основным классификатором актов для ведения регистра является классификатор муниципальных нормативных правовых актов.

Классификатор представляет собой иерархическую систему юридических понятий, определяющих самостоятельные отрасли законодательства, регулирующих различные сферы деятельности органов местного самоуправления и отражающих весь массив нормативных правовых актов. Все разделы делятся на подразделы и пункты, каждый из которых имеет наименование и свое условное обозначение - индекс. Индексы разделов, подразделов и пунктов обозначаются арабскими цифрами.

Также может быть использован классификатор правовых актов, одобренный Указом Президента Российской Федерации от 15 марта 2000 года № 511 «О классификаторе правовых актов» и предметный классификатор.

## **5. Включение сведений в регистр муниципальных нормативных правовых актов Смоленской области**

5.1. Включение сведений в регистр осуществляется уполномоченным органом не позднее 30 дней со дня их поступления.

5.2. В регистре формирование текстов муниципальных актов и текстов дополнительных сведений в электронном виде и заполнение полей карточек документа осуществляется в соответствии с инструкцией пользователя, руководством пользователя.

Для муниципальных актов, имеющих ограничительные пометки «Для служебного пользования», «Не для печати», «Не подлежат опубликованию» в базу данных включаются только реквизиты муниципального акта и значения полей карточек документа. Вместо текста муниципального акта указывается,

соответственно: «Для служебного пользования», «Не для печати», «Не подлежат опубликованию».

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

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

Справочник ведется уполномоченным органом.

5.4. Заполнение графы «вид документа» производится выбором одного из следующих значений справочника:

- устав;
- постановление;
- распоряжение;
- решение;
- правила;
- положение;
- инструкция;
- приказ;
- декларация;
- соглашение;
- иное.

Справочник «Вид документа» ведется на федеральном уровне.

5.5. Заполнение графы «Орган, принявший (издавший) муниципальный акт» производится путем выбора значения из справочника наименований органов принятия в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела и инструкцией пользователя.

Датой принятия муниципального акта считается дата его подписания с присвоением ему номера.

Номером муниципального акта считается номер, присваиваемый муниципальному акту органом, принявшим и (или) подписавшим муниципальный акт. Номер муниципального акта указывается в точном соответствии с номером, проставленным в самом муниципальном акте, и может содержать цифровые и буквенные символы.

5.6. Подлежащему включению в регистр муниципальному акту присваивается номер государственной регистрации муниципального акта в регистре (инструкция пользователя), который представляет собой последовательный ряд знаков и цифр, состоящий из 19 позиций и формируется автоматически:

- позиции 1 и 2 - RU (обозначение Российской Федерации);



позиции 3 и 4 - номер субъекта Российской Федерации (Смоленская область - 67);

позиция 5 - 8 - порядковый номер устава данного муниципального образования;

позиции 9 и 10 - год принятия устава данного муниципального образования;

позиции 11 - 14 - год принятия акта (например, 1998, 1999, 2000, 2001 и т.д.);

позиции 15 - 19 - порядковый номер муниципального акта (например, 00001, 00002 и т.д.).

Цифровые индексы проставляются арабскими цифрами.

5.7. Датой государственной регистрации муниципального акта является дата создания номера государственной регистрации муниципального акта в регистре.

5.8. Если к включенному в регистр муниципальному акту не имеется дополнительных сведений о его противоречии действующему законодательству и уставу муниципального образования, в регистре содержится запись, что муниципальный акт «соответствует федеральному законодательству, законодательству субъекта Российской Федерации и уставу муниципального образования».

Если муниципальный акт, вследствие противоречия федеральному законодательству, областному законодательству, уставу муниципального образования, признан судом не соответствующим или не подлежащим применению, в регистре содержится запись, что он «не соответствует федеральному законодательству» или «не соответствует законодательству субъекта Российской Федерации», «не соответствует уставу муниципального образования».

Если о наличии в муниципальном акте противоречий федеральному законодательству, областному законодательству, уставу муниципального образования свидетельствуют иные дополнительные сведения (при отсутствии судебного решения), то в регистре содержится запись «выявлено несоответствие федеральному законодательству» или «выявлено несоответствие законодательству субъекта Российской Федерации» или «выявлено несоответствие уставу муниципального образования».

Если в муниципальном акте содержатся нарушения правил юридической техники, то в регистре содержится запись «не соответствует правилам юридической техники».

Запись «не требует юридической экспертизы» содержится в регистре, если:

- муниципальный акт вносит изменения ненормативного характера;
- муниципальный акт не устанавливает новых норм права,
- в отношении муниципальных актов, которые после внесения в них изменений утратили нормативность;
- муниципальный акт отменен, утратил силу или истек срок его действия до проведения юридической экспертизы.

Запись «на юридической экспертизе» содержится в регистре в случаях, если сведения о проведении юридической экспертизы отсутствуют, а также нет иных дополнительных сведений о противоречии муниципального акта федеральному и областному законодательству и уставу муниципального образования.

Если юридическая экспертиза муниципального акта не проводилась, в регистре содержится запись «юридическая экспертиза не проводилась».

5.9. В регистре содержится следующая информация о действии муниципального акта:

- «действующий» (если муниципальный акт является действующим);
- «недействующий» (если муниципальный акт отменен или признан утратившим силу органом, его принявшим, в случае признания судом муниципального акта недействующим, а также если срок действия муниципального акта истек);
- «действие приостановлено» (если действия муниципального акта приостановлено);
- «не вступил в силу» (в случае если муниципальный акт принят, но в тексте имеется указание на вступление в силу по истечении определенного срока после официального опубликования (обнародования) или на дату вступления в силу).

5.10. При обработке муниципального акта, изменяющего (дополняющего), отменяющего (признающего утратившим силу) и (или) приостанавливающего действие основного (первоначального) муниципального акта, кроме формирования текста и реквизитов данного муниципального акта, вносятся соответствующие изменения в текст и реквизиты основного (первоначального) муниципального акта и создается новая редакция основного документа. Новая редакция муниципального акта формируется по правилам, изложенным в инструкции пользователя.

5.11. Наименование источника официального опубликования (обнародования) муниципального акта указывается полностью в именительном падеже (в справочнике). Также указываются в соответствующих полях карточки опубликования - дата издания, номер выпуска.

5.12. Реквизитами дополнительных сведений являются их вид, дата, номер, наименование (при наличии), резюме (если необходимо).

Дополнительные сведения включаются в регистр, как правило, со следующими записями:

- «экспертное заключение уполномоченного органа»;
- «решение, постановление, определение федеральных судов общей юрисдикции»;
- «решение, постановление, определение федеральных арбитражных судов»;
- «протест прокурора»;
- «представление прокурора»;
- «требование прокурора»;
- «заявление прокурора в суд»;
- «предписание антимонопольных органов»;
- информация об опубликовании (обнародовании);
- «письмо».

В качестве дополнительных сведений в регистр может включаться иная информация государственных органов о муниципальном акте.

Внесение дополнительных сведений осуществляется с обязательным отнесением к одной из следующих категорий справочника:

- «экспертные заключения»;

- «акты судебных органов»;
- «акты органов прокуратуры»;
- «акты иных государственных органов»;
- «письма и иная информация».

Справочник видов дополнительных сведений ведется уполномоченным органом в соответствии с руководством администратора.

5.13. Заголовки муниципального акта и дополнительного сведения указываются полностью в именительном падеже. При отсутствии заголовка указывается основная тема документа.

5.14. Муниципальные акты должны поддерживаться в актуальной редакции со ссылками на муниципальные акты, изменяющие (дополняющие), отменяющие (признающие утратившими силу) и (или) приостанавливающие действие основного (первоначального) муниципального акта.

5.15. В автоматизированной информационной системе федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов используются словари, включающие в себя общеупотребительные юридические термины.

Приложение № 1  
к Методическим рекомендациям по  
организации и ведению регистра  
муниципальных нормативных  
правовых актов Смоленской области

Министру  
Смоленской области по внутренней  
политике

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

В целях реализации областного закона от 30 октября 2008 года № 119-з  
«О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых  
актов Смоленской области» \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

направляет Вам копии следующих муниципальных нормативных правовых актов и  
сведения об их официальном опубликовании (обнародовании):

(направляет Вам в дополнение к исходящему от \_\_\_ № \_\_\_ сведения об  
официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных нормативных  
правовых актов:)<sup>5</sup>

№ п/п	Вид МНПА и наименование принявшего органа	Название МНПА	Дата принятия МНПА	Номер МНПА	сведения об официальном опубликовании (обнародовании) МНПА (дата, номер (при наличии), наименование источника официального опубликования (обнародования) МНПА) <sup>6</sup>
1.	2.	3.	4.	5.	6.
<b>Наименование муниципального образования</b>					
1.					
2.					

Приложение: муниципальные нормативные правовые акты в электронном  
виде на \_\_\_ л. в 1 экз.

Глава \_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
подписывающего сопроводительное письмо)  
Ф.И.О. Тел.

**Инициалы, Фамилия**

<sup>5</sup> В случае отсутствия информации об опубликовании (обнародовании) в предыдущем исходящем письме, она направляется дополнительно с указанием даты и номера исходящего письма.

<sup>6</sup> Графа 6 заполняется при наличии информации об опубликовании (обнародовании).

Приложение № 2  
к Методическим рекомендациям по  
организации и ведению регистра  
муниципальных нормативных  
правовых актов Смоленской области

Министру  
Смоленской области по внутренней  
политике

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

В целях реализации областного закона от 30 октября 2008 года № 119-з  
«О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых  
актов Смоленской области»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

направляет Вам дополнительные сведения к муниципальным нормативным  
правовым актам:

№ п/п	Вид документа и наименование принявшего органа	Название документа	Дата принятия документа	Номер документа
Наименование муниципального образования				
1.				
2.				
3.				

Приложение: в электронном виде на \_\_\_ л. в 1 экз.

Глава \_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
подписывающего сопроводительное письмо)

**Инициалы, Фамилия**

Ф.И.О.  
Тел.



Приложение № 3  
к Методическим рекомендациям по  
организации и ведению регистра  
муниципальных нормативных  
правовых актов Смоленской области

Министру  
Смоленской области по внутренней  
политике

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

Рассмотрев экспертное заключение Министерства Смоленской области по  
внутренней политике от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области)  
сообщает следующее \_\_\_\_\_  
и направляет Вам \_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

Глава \_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
подписывающего письмо)

**Инициалы, Фамилия**

Ф.И.О.  
Тел.

Приложение № 4  
к Методическим рекомендациям по  
организации и ведению регистра  
муниципальных нормативных правовых  
актов Смоленской области

Министру  
Смоленской области по внутренней  
политике

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Информация**  
**о принятых муниципальных правовых актах и направленных муниципальных нормативных правовых актах в**  
**Министерство Смоленской области по внутренней политике за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**  
(наименование месяца)  
(сводная информация за район и поселения)

Наименование муниципального образования				
	Вид МПА	Количество принятых МПА (шт.)	Количество направленных МНПА (шт.)	Дата и № исх. (по ДелоPro) в Министерство Смоленской области по внутренней политике
Муниципальное образование «_____ район» Смоленской области	решения			исх. № __. от __. __. 20__ г.; исх. № __. от __. __. 20__ г.
	постановления Администрации			исх. № __. от __. __. 20__ г.; исх. № __. от __. __. 20__ г.
	распоряжения Администрации			исх. № __. от __. __. 20__ г.; исх. № __. от __. __. 20__ г.
	постановления Главы муниципального образования			исх. № __. от __. __. 20__ г.; исх. № __. от __. __. 20__ г.
	распоряжения Главы			исх. № __. от __. __. 20__ г.;

	муниципального образования			исх. №__ от __. __.20__ г.
_____ городское поселение _____ района Смоленской области	решения			исх. №__ от __. __.20__ г.; исх. №__ от __. __.20__ г.
	постановления Администрации			исх. №__ от __. __.20__ г.; исх. №__ от __. __.20__ г.
	распоряжения Администрации			исх. №__ от __. __.20__ г.; исх. №__ от __. __.20__ г.
	постановления Главы муниципального образования			исх. №__ от __. __.20__ г.; исх. №__ от __. __.20__ г.
	распоряжения Главы муниципального образования			исх. №__ от __. __.20__ г.; исх. №__ от __. __.20__ г.
_____ сельское поселение _____ района Смоленской области	решения			исх. №__ от __. __.20__ г.; исх. №__ от __. __.20__ г.
	постановления Администрации			исх. №__ от __. __.20__ г.; исх. №__ от __. __.20__ г.
	распоряжения Администрации			исх. №__ от __. __.20__ г.; исх. №__ от __. __.20__ г.
	постановления Главы муниципального образования			исх. №__ от __. __.20__ г.; исх. №__ от __. __.20__ г.
	распоряжения Главы муниципального образования			исх. №__ от __. __.20__ г.; исх. №__ от __. __.20__ г.
и т.д.				

Глава муниципального образования  
«\_\_\_\_\_ район»  
Смоленской области

**Инициалы, Фамилия**

Приложение № 5  
к Методическим рекомендациям по  
организации и ведению регистра  
муниципальных нормативных правовых  
актов Смоленской области

Главе муниципального образования  
«\_\_\_\_\_ район»  
Смоленской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**Информация**  
**о принятых муниципальных правовых актах и направленных муниципальных нормативных правовых актах в**  
**Министерство Смоленской области по внутренней политике за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**  
(наименование месяца)

Наименование муниципального образования			
Вид МПА	Количество принятых МПА (шт.)	Количество направленных МНПА (шт.)	Дата и № исх. (по ДелоPro) в Министерство Смоленской области по внутренней политике
решения			исх. №__ . от __ . __.20__ г.; исх. №__ . от __ . __.20__ г.
постановления Администрации			исх. №__ . от __ . __.20__ г.; исх. №__ . от __ . __.20__ г.
распоряжения Администрации			исх. №__ . от __ . __.20__ г.; исх. №__ . от __ . __.20__ г.
постановления Главы муниципального образования			исх. №__ . от __ . __.20__ г.; исх. №__ . от __ . __.20__ г.
распоряжения Главы муниципального образования			исх. №__ . от __ . __.20__ г.; исх. №__ . от __ . __.20__ г.

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

**Инициалы, Фамилия**