



АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(АДМИНИСТРАЦИЯ)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ
БАШЧЫЗЫНЫҢ
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ
(АДМИНИСТРАЦИЯ)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от 20 апреля 2026 г. № 48

г. Горно-Алтайск

**О некоторых вопросах, связанных с ведением регистра
муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай**

В целях реализации Закона Республики Алтай от 30 декабря 2008 г. № 136-РЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай» и Закона Республики Алтай от 19 октября 2011 г. № 51-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по сбору информации от сельских поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай»:

Утвердить прилагаемые:

Порядок представления от сельских поселений, входящих в муниципальный район в Республике Алтай, информации, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай;

Порядок направления в Администрацию Главы Республики Алтай органами местного самоуправления в Республике Алтай электронных копий муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них, для включения в регистр муниципальных нормативных правовых в Республике Алтай;

Методику проведения юридической обработки муниципальных нормативных правовых актов и разъяснения по порядку ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай;

Порядок внесения сведений в базу данных регистра муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай;

Порядок и случаи проведения юридической экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай.

Руководитель

М.К. Жаворонков

УТВЕРЖДЕН
приказом Администрации
Главы Республики Алтай
от 20 апреля 2026 г. № 48

ПОРЯДОК
представления от сельских поселений, входящих в муниципальный район
в Республике Алтай, информации, необходимой для ведения регистра
муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы сельских поселений в Республике Алтай по представлению органам местного самоуправления муниципальных районов в Республике Алтай информации, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай (далее соответственно – регистр, правовой акт).

2. Для включения в регистр не предоставляются:

а) правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, либо сведения конфиденциального характера;

б) правовые акты ненормативного характера, в том числе муниципальные акты исполнительно-распорядительного и индивидуального характера, указанные в Примерном перечне муниципальных правовых актов, не подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов, утвержденном Министерством юстиции Российской Федерации от 15 декабря 2011 г. № 17/91789-ВЕ.

3. Перечень информации, необходимой для ведения регистра, установлен частью 1 статьи 1 Закона Республики Алтай от 19 октября 2011 г. № 51-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по сбору информации от сельских поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай» (далее - сведения).

4. Глава сельского поселения в Республике Алтай (далее - глава поселения) или уполномоченное им должностное лицо осуществляет:

а) сбор и формирование текстов правовых актов;

б) юридическую обработку правового акта на предмет его нормативности, взаимосвязи с ранее включенными в регистр правовыми актами в соответствии с пунктами 3 - 6 Методики проведения юридической обработки муниципальных нормативных правовых актов и разъяснений по порядку ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай, утвержденными настоящим Приказом;

в) направление электронных копий правовых актов одновременно со сведениями об источниках и датах обнародования правовых актов и электронными копиями дополнительных сведений. Если дополнительные сведения поступили в орган местного самоуправления сельского поселения в Республике Алтай в отношении правового акта, ранее направленного для включения в регистр, эти сведения направляются в течение 5 рабочих дней, следующих со дня их поступления;

г) направление в электронном виде актуальной редакции текста основного (первоначального) правового акта, с учетом внесенных в него изменений (дополнений) со ссылкой на правовой акт, вносящий изменения (дополнения) в основной (первоначальный) правовой акт (в случае направления электронной копии правового акта, вносящего изменения (дополнения) в основной (первоначальный) правовой акт);

д) направление в электронном виде правового акта, признанного утратившим силу (отмененного) и (или) действие которого приостановлено, со ссылкой на правовой акт, признающий утратившим силу (отменяющий) и (или) приостанавливающий действие правового акта (в случае направления электронной копии правового акта, признающего утратившим силу (отменяющего) и (или) приостанавливающего действие правового акта).

5. Глава поселения или уполномоченное им должностное лицо направляет указанные в пункте 4 настоящего Порядка электронные копии принятых (изданных) правовых актов и сведения о них в течение 15 календарных дней, следующих со дня принятия (издания) правовых актов, с сопроводительным письмом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, главе муниципального района в Республике Алтай.

6. Несоблюдение требований, указанных в подпунктах «б» - «д» пункта 4 настоящего Порядка, является основанием считать электронные копии правовых актов представленными не надлежащим образом, и влечет за собой их возврат главе поселения с отметкой о представлении правовых актов в ненадлежащем виде и указанием срока для устранения выявленных нарушений и последующего направления с соблюдением требований настоящего Порядка.

7. Глава поселения обеспечивает полноту, актуальность и достоверность информации, необходимой для ведения регистра, а также своевременность ее направления.

8. В целях обеспечения полноты, актуальности и достоверности направляемых правовых актов глава поселения ежемесячно представляет в Администрацию Главы Республики Алтай перечень муниципальных нормативных правовых актов, принятых (изданных) по состоянию на последнее число предыдущего месяца, в срок до 20 числа текущего месяца, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В случае отсутствия принятых (изданных) органами местного самоуправления (должностными лицами местного самоуправления) сельского поселения в Республике Алтай правовых актов направляется соответствующая информация.

Приложение № 1
к Порядку представления от сельских
поселений, входящих в муниципальный
район в Республике Алтай, информации,
необходимой для ведения регистра
муниципальных нормативных правовых
актов в Республике Алтай
от 20 апреля 2026 г. № 48

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай направляем в электронном виде копии следующих муниципальных нормативных правовых актов, а также сведения о них:

N п/п	Вид, дата принятия и номер муниципального нормативного правового акта	Наименование муниципального нормативного правового акта	Сведения об обнародовании муниципального нормативного правового акта (источник и дата обнародования)	Дополнительные сведения (вид, дата, номер)

Глава
образования

муниципального

Подпись

Расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя,
номер телефона

Приложение №2
к Порядку представления от сельских
поселений, входящих в муниципальный
район в Республике Алтай, информации,
необходимой для ведения регистра
муниципальных нормативных правовых
актов в Республике Алтай
от 20 апреля 2026 г. № 48

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных нормативных правовых актов,
принятых в муниципальном образовании
_____ за _____ 20____ года
(месяц)

N п/п	Вид, дата принятия и номер муниципального нормативного правового акта	Наименование муниципального нормативного правового акта	Орган местного самоуправления (должностное лицо местного самоуправления), принявший (издавший) муниципальный нормативный правовой акт, либо отметка о принятии акта на местном референдуме (сходе граждан)	Сведения (номер и дата экспертного заключения) в случае приведения изменяемого муниципального нормативного правового акта в соответствие с федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай и уставом муниципального образования

Глава муниципального образования

Подпись

Расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя,
номер телефона

УТВЕРЖДЕН
приказом Администрации
Главы Республики Алтай
от 20 апреля 2026 г. № 48

ПОРЯДОК
направления в Администрацию Главы Республики Алтай органами местного самоуправления в Республике Алтай электронных копий муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа в Республике Алтай по направлению в Администрацию Главы Республики Алтай электронных копий муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай (далее соответственно – органы местного самоуправления, Администрация, правовой акт, регистр).

2. Для включения в регистр не направляются:

а) правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, либо сведения конфиденциального характера;

б) правовые акты ненормативного характера, в том числе муниципальные акты исполнительно-распорядительного и индивидуального характера, указанные в Примерном перечне муниципальных правовых актов, не подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов, утвержденном Министерством юстиции Российской Федерации от 15 декабря 2011 г. № 17/91789-ВЕ.

3. Органы местного самоуправления осуществляют:

сбор и формирование текстов правовых актов, принятых (изданных) в установленном порядке;

юридическую обработку правового акта на предмет его нормативности, взаимосвязи с ранее включенными в регистр правовыми актами в соответствии с пунктами 3 - 6 Методики проведения юридической обработки муниципальных нормативных правовых актов и разъяснений по порядку ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай, утвержденных настоящим Приказом.

4. Органы местного самоуправления направляют в Администрацию электронные копии принятых (изданных) ими правовых актов в срок в течение 20 календарных дней, следующих со дня их принятия (издания), с сопроводительным письмом по форме согласно приложению № 1 к Порядку представления от сельских поселений, входящих в муниципальный район в Республике Алтай, информации, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай, утвержденному настоящим Приказом (далее – Порядок представления).

5. Одновременно с электронными копиями правовых актов органы местного самоуправления направляют в Администрацию электронные копии дополнительных сведений, указанных в пунктах 2 - 7 части 4 статьи 2 Закона Республики Алтай от 30 декабря 2008 г. № 136-РЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай», либо в течение 5 рабочих дней по мере их поступления.

6. В случае направления электронной копии правового акта, вносящего изменения (дополнения) в основной (первоначальный) правовой акт, одновременно с ним

направляется в электронном виде актуальная редакция текста основного (первоначального) правового акта, с учетом внесенных в него изменений (дополнений) со ссылкой на правовой акт, вносящий изменения (дополнения) в основной (первоначальный) правовой акт.

7. В случае направления электронной копии правового акта, признающего утратившим силу (отменяющего) и (или) приостанавливающего действие правового акта, одновременно с ним направляется в электронном виде правовой акт, признанный утратившим силу (отмененный) и (или) действие которого приостановлено, со ссылкой на правовой акт, признающий утратившим силу (отменяющий) и (или) приостанавливающий действие правового акта.

8. Уполномоченное лицо, ответственное за сбор информации от сельских поселений, входящих в муниципальный район в Республике Алтай, необходимой для ведения регистра, и ее передачу в Администрацию (далее - уполномоченное лицо), назначается правовым актом органа местного самоуправления муниципального района в Республике Алтай.

9. Уполномоченное лицо направляет в Администрацию полученные документы, указанные в пункте 5 Порядка представления, в течение 5 рабочих дней, следующих со дня их получения.

10. Главы муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа в Республике Алтай обеспечивают полноту, актуальность и достоверность информации, необходимой для ведения регистра, а также своевременность ее направления.

11. В целях обеспечения полноты, актуальности и достоверности направляемых правовых актов главы муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа в Республике Алтай ежемесячно представляют в Администрацию перечень правовых актов, принятых (изданных) по состоянию на последнее число предыдущего месяца, в срок до 20 числа текущего месяца, по форме согласно приложению № 2 к Порядку представления.

В случае отсутствия принятых (изданных) органами местного самоуправления (должностными лицами местного самоуправления) муниципальных районов, муниципальных округов и городского округа в Республике Алтай направляется соответствующая информация.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Администрации
Главы Республики Алтай
от 20 апреля 2026 г. № 48

МЕТОДИКА
проведения юридической обработки муниципальных нормативных
правовых актов и разъяснения по порядку ведения регистра
муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай

1. Муниципальные нормативные правовые акты, а также дополнительные сведения к ним, поступившие в Администрацию Главы Республики Алтай в электронном виде, регистрируются путем присвоения входящих номеров сопроводительным письмам, указанным в пункте 5 Порядка представления от сельских поселений, входящих в муниципальный район в Республике Алтай, информации, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай, утвержденного настоящим Приказом, и в пункте 4 Порядка направления в Администрацию Главы Республики Алтай органами местного самоуправления в Республике Алтай электронных копий муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них, для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай, утвержденного настоящим Приказом, структурным подразделением Администрации Главы Республики Алтай, осуществляющим функции по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай (далее соответственно – правовой акт, Администрация, структурное подразделение, регистр).

2. Структурное подразделение в течение 30 рабочих дней, следующих со дня поступления правового акта, проводит юридическую обработку правового акта и включает его в регистр в соответствии с Порядком внесения сведений в базу данных регистра муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай, утвержденным настоящим Приказом. При проведении юридической обработки правового акта определяются его нормативность, взаимосвязь с ранее включенными в регистр правовыми актами.

3. Правовые акты за исключением уставов муниципальных образований и правовых актов о внесении в них изменений, включаются в регистр, если они носят нормативный правовой характер, признаками которого являются:

принятие правового акта уполномоченным органом местного самоуправления в Республике Алтай (далее - орган местного самоуправления) или должностным лицом местного самоуправления (либо принятие правового акта на местном референдуме (сходе граждан));

содержание в правовом акте норм права, направленных на установление, изменение или прекращение общественного правоотношения;

содержание в правовом акте правил поведения (правовых норм), которые распространяются на всю территорию муниципального образования в Республике Алтай (далее - муниципальное образование);

обязательность правового акта для неопределенного круга лиц в границах муниципального образования;

неоднократность применения правового акта;

документальное оформление правового акта в установленном порядке;

принятие правового акта в установленном порядке.

4. В регистр включаются:

а) правовые акты, в том числе оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

б) правовые акты, носящие нормативный правовой характер, а именно: изменяющие правовой акт в целом (новая редакция) или его отдельные положения; содержащие положения об отмене правового акта или его отдельных положений, признании утратившим силу, продлении срока действия, приостановлении действия правового акта или его отдельных положений, признании правового акта недействующим; устанавливающие порядок, сроки ввода в действие (вступления в силу) основного правового акта в целом или его частей, а также содержащие иную информацию о состоянии или изменении реквизитов правового акта.

5. В регистр не включаются:

а) правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, либо сведения конфиденциального характера;

б) правовые акты ненормативного характера, в том числе правовые акты исполнительно-распорядительного и индивидуального характера, указанные в Примерном перечне муниципальных правовых актов, не подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов, утвержденном Министерством юстиции Российской Федерации от 15 декабря 2011 г. № 17/91789-ВЕ.

6. Правовые акты, которые признаны недействующими по решению суда, но не отменены либо не признаны утратившими силу, подлежат включению в регистр.

7. Срок по включению правового акта в регистр приостанавливается до дня устранения выявленных нарушений в случаях, если:

а) электронные копии правовых актов и сведения о них представлены в нарушение части 3 статьи 4 Закона Республики Алтай от 30 декабря 2008 г. № 136-РЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай»;

б) электронная копия правового акта представлена не в полном объеме, не содержит реквизитов правового акта (вид акта, дату принятия, номер, наименование правового акта, а также наименование принявшего (издавшего) его органа местного самоуправления (должностного лица местного самоуправления), либо копия акта имеет ненадлежащее качество, исключающее ее прочтение;

в) не представлена электронная копия правового акта, в который вносятся изменения либо который признается утратившим силу (отменяется) направляемым правовым актом, в случае, если эти правовые акты отсутствуют в регистре.

8. Структурное подразделение направляет органу местного самоуправления (должностному лицу местного самоуправления) уведомление о приостановлении действий по включению правового акта в регистр (далее - уведомление) в течение 10 рабочих дней, следующих со дня обнаружения нарушений, указанных в пункте 7 настоящих Методики и разъяснений. Уведомление должно содержать выявленное нарушение.

9. Орган местного самоуправления (должностное лицо местного самоуправления) в течение 10 рабочих дней, следующих со дня получения уведомления, устраняет установленные нарушения и направляет в Администрацию соответствующую копию правового акта и (или) сведения о нем. После поступления документов в Администрацию структурным подразделением возобновляются действия по внесению правового акта в регистр.

УТВЕРЖДЕН
приказом Администрации
Главы Республики Алтай
от 20 апреля 2026 г. № 48

ПОРЯДОК
внесения сведений в базу данных регистра муниципальных
нормативных правовых актов в Республике Алтай

1. Внесение сведений в базу данных регистра муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай производится структурным подразделением Администрации Главы Республики Алтай, осуществляющим функции по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай (далее соответственно - база данных регистра, регистр, правовой акт), и включает в себя:

- а) включение текста правового акта в электронном виде в базу данных регистра;
- б) формирование реквизитов правового акта и заполнение полей карточки документа;
- в) обработку дополнительных сведений, формирование их текстов в электронном виде.

2. Включение текста правового акта в электронном виде в базу данных регистра включает в себя:

- а) обработку электронной копии правового акта, в том числе редактирование и формирование текста (контроль стилей и форматов);
- б) внесение электронной копии правового акта в базу данных регистра;
- в) формирование и ведение карточки правового акта (заполнение разделов и полей) в базе данных регистра;
- г) формирование регистрационного номера правового акта в базе данных регистра.

3. Формирование реквизитов правового акта и заполнение полей карточки документа включает в себя внесение следующих сведений о правовом акте в базу данных регистра:

- а) номер и дата регистрации правового акта в базе данных регистра;
- б) реквизиты правового акта (вид правового акта, наименование принявшего его органа местного самоуправления в Республике Алтай (далее - орган местного самоуправления) или должностного лица местного самоуправления, дата принятия (подписания) акта, его номер и наименование);
- в) текст правового акта;
- г) источники и даты обнародования правового акта (при их наличии).

4. В базу данных регистра включаются дополнительные сведения, предусмотренные частью 4 статьи 2 Закона Республики Алтай от 30 декабря 2008 г. № 136-РЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай» (далее - дополнительные сведения). В базу данных регистра вносятся текст и реквизиты дополнительных сведений (вид, дата, номер).

5. Формирование текста правового акта и дополнительных сведений в электронном виде и заполнение разделов и полей карточки документа в базе данных регистра осуществляется с использованием программных средств, обеспечивающих совместимость регистра с федеральным регистром муниципальных нормативных правовых актов.

6. В базе данных регистра наименование источника обнародования правового акта указывается полностью в именительном падеже. При наличии нескольких источников обнародования правового акта указываются все имеющиеся источники обнародования,

предусмотренные уставом муниципального образования в Республике Алтай (далее - устав муниципального образования).

7. Датой регистрации правового акта в регистре является дата создания регистрационного номера правового акта в базе данных регистра. Дата регистрации правового акта записывается арабскими цифрами, обозначающими день, месяц и год.

8. Подлежащему включению в регистр правовому акту присваивается регистрационный номер, который формируется автоматически и представляет собой последовательный ряд знаков и цифр, состоящий из 19 позиций:

- а) позиции 1 и 2 - RU (обозначение Российской Федерации);
- б) позиции 3 и 4 - 02 (номер субъекта Российской Федерации);
- в) позиции 5 - 8 - порядковый номер устава муниципального образования;
- г) позиции 9 и 10 - год принятия устава муниципального образования;
- д) позиции 11 - 14 - год принятия правового акта;
- е) позиции 15 - 19 - порядковый номер правового акта (например, 00001, 00002, 00003).

9. Правовому акту, вносящему изменения в правовой акт, правовому акту, приостанавливающему действие, отменяющему и (или) признающему утратившим силу правового акта или его отдельных положений, который включается в регистр, присваивается самостоятельный регистрационный номер.

10. В соответствующие поля карточки документа базы данных регистра вносится следующая информация:

а) об органе местного самоуправления или должностном лице местного самоуправления, принявших (издавших) правовой акт, путем выбора соответствующего наименования из справочника наименований органов и должностных лиц местного самоуправления с указанием одного из следующих значений:

- представительный орган муниципального образования;
- глава муниципального образования;
- местная администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования);

иные органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления, предусмотренные уставом муниципального образования;

местный референдум (сход граждан);

б) о виде правового акта путем выбора одного из следующих значений:

- постановление;
- распоряжение;
- решение;
- соглашение;
- иное;

в) о статусе соответствия правового акта федеральному законодательству, законодательству Республики Алтай и уставу муниципального образования путем выбора одной из нижеследующих записей:

«соответствует федеральному законодательству, законодательству субъекта Российской Федерации и уставу муниципального образования» - если не имеется дополнительных сведений о противоречии включенного в регистр правового акта федеральному законодательству, законодательству Республики Алтай и уставу муниципального образования;

«не соответствует федеральному законодательству», «не соответствует законодательству субъекта Российской Федерации» или «не соответствует уставу муниципального образования» - если правовой акт вследствие противоречия федеральному законодательству, законодательству Республики Алтай, уставу

муниципального образования признан судом не соответствующим федеральному законодательству, законодательству Республики Алтай, уставу муниципального образования или не подлежащим применению;

«выявлено несоответствие федеральному законодательству», «выявлено несоответствие законодательству субъекта Российской Федерации» или «выявлено несоответствие уставу муниципального образования» - если о наличии в правовом акте противоречий федеральному законодательству, законодательству Республики Алтай, уставу муниципального образования свидетельствуют иные дополнительные сведения (при отсутствии судебного решения);

«не требует юридической экспертизы» - если правовой акт вносит изменения ненормативного характера, правовой акт не устанавливает новых норм права, а также в отношении правовых актов, которые после внесения в них изменений утратили нормативность;

«юридическая экспертиза не проводилась» - если проведение юридической экспертизы не является обязательным в соответствии с Порядком и случаями проведения юридической экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай, утвержденными настоящим Приказом;

«муниципальный акт на юридической экспертизе» - если проведение юридической экспертизы является обязательным в соответствии с Порядком и случаями проведения юридической экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай, утвержденными настоящим Приказом;

г) о действии правового акта путем выбора одного из следующих значений:

«действующий» - если правовой акт является действующим;

«недействующий» - если правовой акт отменен или признан утратившим силу органом местного самоуправления (должностным лицом местного самоуправления), его принявшим, или срок действия его истек, а также в случае признания судом правового акта недействующим;

«действие приостановлено» - если действие правового акта приостановлено;

«не вступил в силу» - если правовой 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.

11. Правовые акты должны поддерживаться в актуальной редакции со ссылками на правовые акты, изменяющие (дополняющие), отменяющие (признающие утратившими силу) и (или) приостанавливающие действие основного (первоначального) правового акта.

12. В карточку дополнительных сведений базы данных регистра дополнительные сведения вносятся со следующими записями:

«экспертное заключение»;

«решение (постановление, определение) федеральных судов общей юрисдикции»;

«решение (постановление, определение) федеральных арбитражных судов»;

«протест прокурора»;

«представление прокурора»;

«заявление прокурора в суд»;

«предписание антимонопольного органа»;

«письмо».

13. В качестве дополнительных сведений может включаться иная информация о правовом акте.

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

акты антимонопольных органов;

акты органов прокуратуры;

акты судебных органов;
документы по вопросам соглашений;
иные сведения;
письма.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Администрации
Главы Республики Алтай
от 20 апреля 2026 г. № 48

ПОРЯДОК И СЛУЧАИ
проведения юридической экспертизы муниципальных
нормативных правовых актов в Республике Алтай

1. Юридическая экспертиза муниципального нормативного правового акта проводится Администрацией Главы Республики Алтай в течение 60 рабочих дней, следующих со дня его включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в Республике Алтай (далее соответственно – юридическая экспертиза, правовой акт, Администрация, регистр).

2. Юридическая экспертиза заключается в правовой оценке формы правового акта, его целей, предмета правового регулирования, компетенции органа местного самоуправления (должностного лица местного самоуправления) в Республике Алтай, принявшего (издавшего) акт, содержащихся в нем норм на предмет соответствия федеральному законодательству, законодательству Республики Алтай, уставу муниципального образования в Республике Алтай, а также порядка его обнародования.

3. Юридическая экспертиза проводится в случае если правовой акт включен в регистр и регулирует вопросы:

- муниципальной службы;
- статус лиц, замещающих муниципальные должности;
- управления и распоряжения муниципальной собственностью;
- установления либо отмены местных налогов и сборов.

4. По правовым актам, неуказанным в пункте 3 настоящих Порядка и случаев и включенным в регистр, юридическая экспертиза проводится по поручению Главы Республики Алтай или уполномоченного им должностного лица.

5. Юридическая экспертиза не проводится в отношении правовых актов, отмененных или признанных утратившими силу, в отношении правовых актов, срок действия которых истек.

6. По результатам проведения юридической экспертизы в случае выявления в правовом акте положений, противоречащих федеральному законодательству, законодательству Республики Алтай и (или) уставу муниципального образования в Республике Алтай, в срок, предусмотренный пунктом 1 настоящих Порядка и случаев, Администрацией составляется мотивированное экспертное заключение, которое в течение 10 рабочих дней, следующих со дня регистрации экспертного заключения в регистре, направляется в орган местного самоуправления (должностному лицу местного самоуправления) в Республике Алтай, принявшему (издавшему) правовой акт, для рассмотрения и принятия мер по приведению в соответствие федеральному законодательству, законодательству Республики Алтай и (или) уставу муниципального образования в Республике Алтай.

Копия экспертного заключения может быть направлена в прокуратуру Республики Алтай в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

7. В случае, если по результатам проведения Администрацией юридической экспертизы в правовом акте не выявлены положения, противоречащие федеральному законодательству, законодательству Республики Алтай и (или) уставу муниципального образования в Республике Алтай, экспертное заключение не составляется,

Администрацией в срок, предусмотренный пунктом 1 настоящих Порядка и случаев, правовому акту в регистре присваивается статус «соответствует федеральному законодательству, законодательству субъекта Российской Федерации и уставу муниципального образования» с указанием даты проведения юридической экспертизы.