



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12.02.2016 г. № 1-16

Об утверждении Порядка ведения Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем

Совет Министров Донецкой Народной Республики
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем.
2. Определить, что собственником Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики является государство – Донецкая Народная Республика, а держателем и администратором является республиканский орган исполнительной власти, реализующий государственную политику в сфере юстиции.
3. Министерству юстиции Донецкой Народной Республики в двухмесячный срок организовать работу по созданию и ведению Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики.
4. Установить, что разъяснения по применению Порядка ведения Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем, дает Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Председатель
Совета Министров**



A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping loops, is written over the seal and extends to the right.

А.В. Захарченко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Совета Министров
Донецкой Народной Республики
от 12.02.2016 г. № 1-16

ПОРЯДОК
ведения Государственного реестра нормативных правовых актов
государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной
Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру ведения республиканского фонда нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти и других государственных органов Донецкой Народной Республики, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики – Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики (далее – Государственный реестр).

1.2. Ведение Государственного реестра осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики непосредственно, а также через систему его территориальных структурных подразделений.

1.3. Государственный реестр является составляющим элементом Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, с помощью которой осуществляется государственный учет нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

Государственный реестр ведется в целях:

обеспечения контроля за соответствием нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти и других государственных органов Донецкой Народной Республики, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики (далее – нормативные правовые акты) Конституции и законам Донецкой Народной Республики;

обеспечения конституционного права граждан на получение достоверной информации;

создания условий для получения информации о нормативных правовых актах органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами и организациями;

обеспечения соблюдения единых принципов идентификации нормативных правовых актов и ведения их государственного учета;

создания единого эталонного фонда нормативных правовых актов.

1.4. Государственный реестр – это информационная система сбора, накопления и обработки нормативных правовых актов, включающая в себя эталонный, резервный и информационный фонды, а также закрытый раздел.

Эталонный фонд Государственного реестра – информационная система, предназначенная для хранения и учета эталонных текстов нормативных правовых актов в контрольном состоянии на электронных носителях. Эталонный фонд формируется и хранится в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

Резервный фонд Государственного реестра – база данных, содержащая архивные копии эталонного фонда государственного реестра, хранящиеся в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики на электронных носителях и предназначенные для восстановления в аутентичной форме эталонного фонда Государственного реестра в случае его частичной или полной утраты.

Информационный фонд Государственного реестра – специальная база данных, содержащая электронные копии эталонных текстов нормативных правовых актов, предназначенные для предоставления пользователям Государственного реестра.

Закрытый раздел Государственного реестра – специальная база данных, используемая для подготовки и накопления эталонных текстов нормативных правовых актов с соответствующим грифом секретности. Формирование и ведение данного раздела осуществляется в соответствии с требованиями законодательства в сфере государственной и служебной тайны, защиты информации.

Регистрационный номер – последовательный ряд цифр, служащий для идентификации нормативного правового акта в Государственном реестре.

Пользователь реестра – любое юридическое или физическое лицо, осуществляющее доступ к сведениям, содержащимся в Государственном реестре, в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5. Принципами ведения Государственного реестра являются достоверность, общедоступность и открытость информации, содержащейся в Государственном реестре.

1.6. Государственный реестр до внедрения специализированного программного обеспечения, ведется в электронном виде с использованием программных средств систематизации и учета нормативных правовых актов и их электронных копий, с параллельным учетом в бумажном реестре. Государственный реестр ведется на русском языке.

Информационно – технологическое обеспечение ведения Государственного реестра осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

1.7. Государственный реестр имеет региональный и республиканский уровни.

Региональный уровень представляет собой совокупность сведений, вносимых территориальными структурными подразделениями аппарата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики. На региональном уровне в Государственный реестр вносятся сведения о нормативных правовых актах территориальных органов государственной исполнительной власти, а также иных органов, нормативные правовые акты которых носят локальный характер и подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

Республиканский уровень представляет собой совокупность сведений о нормативных правовых актах государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, иных государственных органов, нормативные правовые акты которых подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, вносимых непосредственно Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

1.8. Внесение сведений в Государственный реестр осуществляет Министерство юстиции Донецкой Народной Республики в срок до 15 рабочих дней со дня их поступления в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики на государственную регистрацию.

1.9. В Государственный реестр вносятся нормативные правовые акты регионального и республиканского уровней в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

II. Структура Государственного реестра

2.1. В Государственный реестр вносится следующая информация о нормативном правовом акте:

регистрационный номер нормативного правового акта, присваиваемый в соответствии с пунктом 3.5 раздела III настоящего Порядка;

дата регистрации нормативного правового акта в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики;

реквизиты нормативного правового акта (вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его номер и заголовок);

источники официального опубликования нормативного правового акта (полное наименование, дата, номер выпуска, номер страницы, ссылка на интернет публикацию), дата опубликования;

текст нормативного правового акта (в утвержденной редакции);

дополнительные сведения.

2.2. Дополнительными сведениями являются:

решения судов по делам об оспаривании нормативных правовых актов;

информация о мерах прокурорского реагирования, принятых в отношении нормативных правовых актов (протесты, представления, требования, заявления в суд);

иные сведения, определяемые Министерством юстиции Донецкой Народной Республики.

III. Организация работы по ведению Государственного реестра

3.1. Ведение Государственного реестра включает в себя:

присвоение нормативному правовому акту регистрационного номера;
формирование дела (электронной папки) нормативного правового акта;
формирование текста нормативного правового акта в электронном виде;
обработку дополнительных сведений, формирование их текстов в электронном виде;

поддержание базы данных Государственного реестра в актуальном состоянии;

предоставление сведений, содержащихся в Государственном реестре.

3.2. Внесение нормативных правовых актов в Государственный реестр является завершающей стадией процедуры государственной регистрации нормативных правовых актов в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

3.3. В Государственный реестр не вносятся:

индивидуальные акты:

о назначении, перемещении или освобождении от должности, командировках, награждении орденами и медалями, присвоении почетного или воинского звания, премировании, назначении персональной пенсии, закреплении жилых и нежилых помещений и предоставлении льгот и преимуществ конкретным лицам и т.п.;

действие которых исчерпывается однократным применением;
оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

о созыве совещаний, конференций, съездов и т.п.;

о сооружении памятников, бюстов, монументов;

о внесении правовых актов и их проектов на рассмотрение и утверждение;

направленные на организацию исполнения ранее установленного порядка и не содержащие правовых норм (в том числе акты, содержание которых сводится к извещению об актах других органов);

о создании, реорганизации, ликвидации, наименовании и переименовании органов (за исключением органов государственной власти Донецкой Народной Республики, административно-территориальных и муниципальных образований в Донецкой Народной Республике) и организаций;

технические акты (тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и т.п.), если они не содержат правовых норм;

акты рекомендательного характера;

акты хозяйственно-распорядительного характера:

о строительстве и реконструкции конкретных зданий, сооружений предприятий и пуске их в эксплуатацию;

о выделении материалов, машин, оборудования, товаров, изделий; о выделении и разрешении расходовать денежные средства на проведение конкретных мероприятий;

об отсрочке погашения задолженности по ссудам;

об отводе земель отдельным предприятиям, учреждениям, организациям;

иные акты хозяйственно-распорядительного характера.

3.4. Нормативные правовые акты, вносящие изменения (дополнения), приостанавливающие и (или) отменяющие (признающие утратившим силу), вносятся в Государственный реестр с присвоением самостоятельного регистрационного номера.

3.5. После подписания Министром юстиции Донецкой Народной Республики (иным уполномоченным лицом) приказа о государственной регистрации нормативный правовой акт вносится в Государственный реестр, где ему присваивается регистрационный номер, который представляет собой последовательный ряд цифр, являющийся порядковым номером нормативного правового акта в Государственном реестре.

Регистрационный номер нормативного правового акта указывается на штампе, а также вносится в соответствующее поле Государственного реестра.

Регистрационный номер проставляется арабскими цифрами.

3.6. В случае если основным нормативным правовым актом утверждаются несколько производных нормативных правовых актов, утверждаемым нормативным правовым актам присваивается регистрационный номер основного нормативного правового акта.

3.7. После регистрации нормативного правового акта в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, на оригинале этого акта и двух копиях (первой странице распорядительного документа и утвержденного им нормативного правового акта) проставляется регистрационный штамп.

Регистрационный штамп (приложение 1) удостоверяет государственную регистрацию и внесение в Государственный реестр нормативного правового акта.

3.8. После проставления штампа регистрации нормативного правового акта в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, оригинал нормативного правового акта и его копия вместе с сопроводительным письмом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики возвращается правотворческому органу.

Уполномоченный работник правотворческого органа лично забирает письмо Министерства юстиции Донецкой Народной Республики о возвращении зарегистрированного нормативного правового акта, при этом указывает свою должность, фамилию, дату и ставит подпись.

Если, в течение суток после регистрации нормативного правового акта, оригинал нормативного правового акта не будет получен уполномоченным работником правотворческого органа, Министерство юстиции Донецкой Народной Республики может отправить его по почте.

3.9. Датой государственной регистрации нормативного правового акта является дата внесения его в Государственный реестр.

Дата государственной регистрации нормативного правового акта записывается арабскими цифрами, обозначающими день, месяц и год.

3.10. Правотворческие органы, представляющие нормативные правовые акты для государственной регистрации, обязаны обеспечить полноту, правильность и достоверность представляемых данных и их обновление в установленном законодательством порядке.

Для внесения нормативного правового акта в Государственный реестр правотворческий орган в обязательном порядке предоставляет его электронную копию идентичную оригиналу на бумажном носителе и оформленную в соответствии с требованиями, указанными в разделе IV этого Порядка.

Ответственность за качество, достоверность, полноту и соответствие информации на электронных носителях, предоставляемых в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, оригиналу нормативного правового акта несет правотворческий орган, предоставивший соответствующую электронную копию.

IV. Внесение сведений в Государственный реестр

4.1. Основой Государственного реестра являются электронные копии нормативных правовых актов (электронные текстовые документы, оформленные в соответствии с установленными требованиями).

Электронные копии нормативных правовых актов формируются в дела (электронные папки) нормативных правовых актов на электронном носителе информации. Дело нормативного правового акта состоит из нормативного правового акта, внесенного в Государственный реестр, дополнительных сведений к нему и перечня нормативных правовых актов, изменяющих основной нормативный правовой акт.

4.2. В базу данных Государственного реестра вносятся тексты и реквизиты нормативных правовых актов, тексты и реквизиты дополнительных сведений (вид, дата, номер, наименование (при наличии), наименование соответствующего органа).

4.3. Для нормативных правовых актов, имеющих ограничительные пометки «Для служебного пользования», «Не для печати», «Не подлежит опубликованию», в Государственный реестр вносятся только реквизиты нормативного правового акта. Вместо текста нормативного правового акта указывается, соответственно: «Для служебного пользования», «Не для печати», «Не подлежат опубликованию».

4.4. В Государственный реестр вносится следующая информация о действии нормативного правового акта:

действующий;

недействующий (если нормативный правовой акт отменен или признан утратившим силу органом, его принявшим, по решению суда, а также, если срок действия нормативного правового акта истек);

действие приостановлено (в случае приостановления действия нормативного правового акта Главой Донецкой Народной Республики или органом, его принявшим).

4.5. Наименование источника официального опубликования нормативного правового акта указывается полностью в именительном падеже. Также указываются дата издания, номер выпуска и статьи.

В случае поступления нескольких источников официального опубликования, указываются все поступившие источники официального опубликования в хронологическом порядке.

4.6. Электронные версии нормативных правовых актов, подлежащие внесению в Государственный реестр, предоставляются правотворческими органами в формате MS Word с расширением doc(x) либо RTF и оформляются следующим образом:

1) Параметры страницы:

Верхнее поле – 20 мм;

Нижнее поле – 20 мм;

Левое поле – 30 мм;

Правое поле – 10 мм.

2) Оформление текста:

Стиль: обычный;

Шрифт: Times New Roman;

Начертание: обычный;

Цвет: черный;

Размер шрифта: 12 пт либо 14 пт;

Выравнивание: текст – по ширине; заголовок – по центру;

Отступ слева и справа: 0 см;

Отступ первой строки: 1,25 см;

Интервал перед и после абзаца: 0 см;

Межстрочный интервал: одинарный.

3) Все составляющие нормативного правового акта оформляются отдельными документами. Приложения к нормативному правовому акту оформляются в отдельных документах соответственно количеству приложений.

Файлы именуется следующим образом:

Основной документ: Вид НПА (приказ, постановление и т.д.), № НПА от Дата НПА (в формате дд.мм.гггг)

Например: Приказ № 000 от 01.01.2015.

- Прилагаемый документ: Вид документа (порядок, инструкция, правила и т.д.) к Вид НПА (приказ, постановление и т.д.), № НПА.

Например: Инструкция к Приказу № 000.

Приложения: Вид документа (приложение), номер приложения к Вид НПА (приказ, постановление и т.д.) либо Вид документа (порядок, инструкция, правила и т.д.), Вид НПА (приказ, постановление и т.д.), № НПА.

Например: Приложение 1 к Приказу № 000.

Приложение 2 к Положению Приказа № 000

Все приложения должны быть пронумерованы и содержать заголовок, размещаемый в правом верхнем углу первой страницы приложения.

Например:

Приложение 1
к Приказу Министерства
юстиции Донецкой Народной
Республики
от 01.01.2015 № 000

либо

Приложение 2
к Порядку ведения
Государственного реестра
нормативных правовых актов
государственных органов
исполнительной власти
Донецкой Народной Республики
и предоставления сведений,
содержащихся в нем

4.7. Оформление реквизитов документов осуществляется согласно внутренней инструкции по делопроизводству органа, издавшего нормативный правовой акт.

4.8. Допускается изменение оформления электронной копии нормативного правового акта при внесении ее в Государственный реестр.

При изменении оформления электронной копии нормативного правового акта не допускается внесение изменений в содержимое ее реквизитов, а также в нормативную часть.

Изменение оформления электронной копии нормативного правового акта осуществляется в целях реализации принципа единообразия эталонного фонда Государственного реестра.

4.9. В случае представления электронной версии нормативного правового акта, вносящего изменения (дополнения) в исходный нормативный правовой акт либо его часть, с ней представляется электронная версия изменяемого (дополняемого) нормативного правового акта с учетом вносимых изменений (дополнений).

4.10. Внесение сведений в Государственный реестр осуществляется посредством заполнения соответствующих полей Государственного реестра (приложение 2).

4.11. В случае отмены решения о Государственной регистрации нормативного правового акта в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики соответствующая информация вносится в Государственный реестр в течение 15 календарных дней со дня отмены решения о его регистрации.

Сведения о таком нормативном правовом акте не удаляются из Государственного реестра, в поле «Действие НПА» ставится отметка «Недействующий», а в поле «Дополнительные сведения» вносится информация о дате и номере приказа об отмене государственной регистрации.

4.12. За внесение сведений в Государственный реестр плата не взимается.

V. Предоставление сведений, содержащихся в Государственном реестре

5.1. Предоставление сведений, содержащихся в Государственном реестре, обеспечивает Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, территориальные структурные подразделения его аппарата.

Сведения, содержащиеся в Государственном реестре, предоставляются в документальном и электронном виде, а также через Государственную информационную систему нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

Методическое обеспечение предоставления сведений, содержащихся в Государственном реестре, осуществляется Департаментом регистрации нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

Информационно-технологическое обслуживание предоставления сведений, содержащихся в Государственном реестре, осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики. В случае необходимости Министерство юстиции Донецкой Народной Республики взаимодействует с иными государственными органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики для реализации собственных полномочий.

5.2. Сведения, предоставляемые из Государственного реестра:

- 1) о факте внесения нормативного правового акта в Государственный реестр;
- 2) регистрационный номер и дата государственной регистрации нормативного правового акта;
- 3) реквизиты нормативного правового акта (вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его номер и заголовок);
- 4) сведения об изменении (дополнении), отмене (признании утратившим силу) нормативного правового акта;
- 5) копия текста или фрагмента текста нормативного правового акта;
- 6) источник официального опубликования нормативного правового акта;
- 7) дополнительные сведения.

5.3. Сведения, содержащиеся в Государственном реестре, предоставляются:

- 1) в документальном или электронном виде в соответствии с письменным запросом заявителя (приложение 3);
- 2) через официальный интернет-сайт Министерства юстиции Донецкой Народной Республики либо посредством Государственной

информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

5.4. Предоставление копий эталонных текстов нормативных правовых актов на бумажном носителе:

1) копия эталонного текста нормативного правового акта (выдержки из него, иных сведений Государственного реестра) воспроизводится на бумажном носителе с применением специальных программных и технических средств проверки признаков сохранности целостности эталонного текста;

2) в момент воспроизведения документальной копии с помощью специальных программных и технических средств в левом нижнем углу обратной стороны первого листа копии указываются:

- дата и время воспроизведения документальной копии;
- фамилия, имя отчество (для физических лиц) либо название юридического лица (для юридических лиц) заявителя;
- дата, на которую воспроизведено контрольное состояние нормативного правового акта;
- количество страниц копии;
- фамилия, инициалы, должность ответственного лица, подготовившего копию.

5.5. Предоставление сведений в электронном виде:

1) копия эталонного текста нормативного правового акта (выдержки из него, иных сведений Государственного реестра) в виде электронного документа, идентичного соответствующему эталонному тексту в Государственном реестре, изготавливается с помощью специального программного обеспечения;

2) к электронной копии прилагается информационный лист, содержащий следующие данные:

- дата и время создания копии в виде электронного документа;
- фамилия, имя, отчество (для физических лиц) либо название юридического лица (для юридических лиц) заявителя;
- дата, на которую воспроизведено контрольное состояние нормативного правового акта;
- фамилия, инициалы, должность ответственного лица, подготовившего копию.

5.6. В случае предоставления сведений посредством официального интернет-сайта Министерства юстиции Донецкой Народной Республики либо Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, пользователю доступны все имеющиеся в Государственном реестре копии эталонных текстов (за исключением текстов с ограничительными пометками, а также иной информации с ограниченным доступом), среди которых он самостоятельно осуществляет поиск и отбор необходимых ему текстов нормативных правовых актов.

5.7. Дополнительные сведения Государственного реестра предоставляются заявителю на основании письменного запроса о

предоставлении дополнительных сведений, содержащихся в Государственном реестре.

5.8. В случае наличия сведений в Государственном реестре заявителю предоставляется извлечение из Государственного реестра (приложение 4), а также иная информация, предусмотренная в запросе, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Извлечение из Государственного реестра содержит следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (для физических лиц) либо название юридического лица (для юридических лиц) заявителя;

2) данные официального представителя юридического лица, через которого подавался запрос;

3) дата и номер запроса (согласно журналу учета обращений о предоставлении информации из Государственного реестра (приложение 5));

4) параметры, по которым осуществлялся поиск;

5) данные о нормативном правовом акте:

регистрационный номер;

дата внесения в Государственный реестр;

вид нормативного правового акта;

правотворческий орган, издавший нормативный правовой акт;

дата нормативного правового акта;

номер нормативного правового акта;

заголовок нормативного правового акта;

действие нормативного правового акта;

сведения об ограниченном доступе к нормативному правовому акту (при наличии);

дата, на которую воспроизведено контрольное состояние нормативного правового акта;

источник опубликования (при наличии);

6) дата текущего контрольного состояния нормативного правового акта;

7) информация об ответственном сотруднике, осуществлявшем поиск и подготовившем извлечение из Государственного реестра;

8) дата формирования извлечения из Государственного реестра и его номер.

5.9. В запросе на получение сведений, содержащихся в Государственном реестре, обязательно указываются:

для физических лиц: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, адрес фактического проживания и номер телефона, факса, адрес электронной почты для направления ответа или уточнения содержания запроса;

- для юридических лиц: наименование юридического лица, от имени которого направлен запрос, его юридический адрес, адрес фактического местонахождения и номер телефона, факса, адрес электронной почты для направления ответа или уточнения содержания запроса;

информация о запрашиваемых сведениях, необходимая и достаточная для их поиска (вид, наименование, номер, дата принятия акта, орган принятия акта);

вид предоставления сведений (документальный или электронный).

5.10. В случае отсутствия запрашиваемых сведений в Государственном реестре, заявителю предоставляется справка об отсутствии сведений в Государственном реестре (приложение б), в которой отражается следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество (для физических лиц) либо название юридического лица (для юридических лиц) заявителя;
- 2) данные официального представителя юридического лица, через которого подавался запрос;
- 3) дата и номер запроса (согласно журналу учета обращений о предоставлении информации из Государственного реестра);
- 4) параметры, по которым осуществлялся поиск;
- 5) информация об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 6) информация об ответственном сотруднике, осуществлявшем поиск и подготовившем справку;
- 7) дата формирования справки и ее номер.

5.11. Номером справки об отсутствии сведений в Государственном реестре либо извлечения из Государственного реестра является порядковый номер запроса согласно журналу учета обращений о предоставлении информации из Государственного реестра.

5.12. Предоставление сведений в документальном и электронном виде по письменному запросу заявителя осуществляется Министерством юстиции Донецкой Народной Республики, территориальными структурными подразделениями его аппарата.

Министерством юстиции Донецкой Народной Республики предоставляются сведения из Государственного реестра республиканского уровня.

Территориальными структурными подразделениями аппарата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики предоставляются сведения регионального уровня.

5.13. В территориальных структурных подразделениях аппарата Министерства юстиции Донецкой Народной Республики должностные лица, ответственные за обеспечение предоставления сведений, содержащихся в Государственном реестре, определяются соответствующими приказами.

5.14. Предоставление сведений, содержащихся в Государственном реестре, в электронном виде осуществляется посредством электронной почты.

В исключительных случаях осуществляется предоставление сведений лично заявителю на его электронных носителях при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также иных, подтверждающих полномочия документов (удостоверение, доверенность и т.д.).

5.15. Предоставление сведений на официальном интернет-сайте Министерства юстиции Донецкой Народной Республики осуществляется ответственным структурным подразделением Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

5.16. Запросы заявителей о предоставлении сведений, содержащихся в Государственном реестре, поступающие в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики и территориальные структурные подразделения его аппарата, фиксируются в журнале учета обращений о предоставлении информации из Государственного реестра.

При этом новый регистрационный номер не присваивается, а используется номер, присвоенный запросу при регистрации входящей корреспонденции.

Журнал включается в ежегодную номенклатуру дел, имеет соответствующий индекс и срок хранения 5 лет.

5.17. Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Государственном реестре, подлежит рассмотрению в срок не позднее тридцати календарных дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения обращения может быть в порядке исключения продлен, но не более чем на 15 календарных дней, с сообщением об этом заявителю.

Приложение 1
к Порядку ведения Государственного
реестра нормативных правовых актов
государственных органов
исполнительной власти
Донецкой Народной Республики
и предоставления сведений,
содержащихся в нем (п.3.7.)

Образец и описание регистрационного штампа



Штамп имеет форму прямоугольника размером 40 x 60 мм.

В центре верхнего поля штампа располагается герб Донецкой Народной Республики и текст **«МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**. Ниже содержится текст **«ЗАРЕГИСТРИРОВАНО»**.

В центре нижнего поля штампа располагается текст **«Регистрационный №»** с указанием графы регистрационного номера и графы даты внесения в Государственный реестр нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики.

Приложение 2

к Порядку ведения Государственного реестра нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем (п.4.10.)

Государственный реестр нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти
Донецкой Народной Республики

№ п/п	Регистрационный номер	Дата внесения в Государственный реестр	Вид НПА	Правотворческий орган	Дата НПА	Номер НПА	Заголовок НПА	Действие НПА	Ограничительная пометка	Редакция НПА	Применения	Источник опубликования	Дополнительные сведения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Сведения об официальном представителе юридического лица, через которого подается запрос												
Фамилия												
Имя												
Отчество												
Должность												
Документ, на основании которого действует представитель												
Информация о запрашиваемых сведениях												
Вид нормативного правового акта												
Наименование нормативного правового акта (заголовок)												
Номер нормативного правового акта												
Дата принятия нормативного правового акта												
Правотворческий орган												
Запрашиваемые сведения (необходимо отметить ✓)*												
<i>*Необходимо указать какие сведения запрашиваются</i>												
о внесении нормативного правового акта в Государственный реестр Донецкой Народной Республики												
регистрационный номер и дата государственной регистрации нормативного правового акта Донецкой Народной Республики												
реквизиты нормативного правового акта Донецкой Народной Республики (вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его номер и заголовок)												
сведения об изменении (дополнении), отмене (признании утратившим силу) нормативного правового акта Донецкой Народной Республики												
копия текста нормативного правового акта Донецкой Народной Республики												
копия фрагмента текста нормативного правового акта Донецкой Народной Республики*												
<small>*указать копия какого именно фрагмента текста нормативного правового акта органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики запрашивается</small>												
источник официального опубликования нормативного правового акта Донецкой Народной Республики												

дополнительные сведения к нормативному правовому акту												
Вид предоставления сведений (необходимо отметить ✓)												
Документальный					Электронный							
Настоящим заявлением я принимаю решение о предоставлении Министерству юстиции Донецкой Народной Республики моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 № 61-ІНС. Срок действия настоящего согласия неограничен.												
(дата)						(подпись)						

Регистрационный номер	Дата внесения в Государственный реестр	Действие нормативного правового акта
Дата, на которую воспроизведено контрольное состояние нормативного правового акта	Дата текущего контрольного состояния нормативного правового акта	Сведения об ограниченном доступе к нормативному правовому акту
Источник опубликования		

7. Исполнитель: _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

(наименование должности
ответственного лица)

(подпись ответственного
лица)

(инициалы, фамилия,
ответственного лица)

М.П.

Приложение 5
к Порядку ведения Государственного
реестра нормативных правовых
актов государственных органов
исполнительной власти
Донецкой Народной Республики
и предоставления сведений,
содержащихся в нем (пп.3 п.5.8.)

ЖУРНАЛ

учета обращений о предоставлении информации из Государственного реестра нормативных правовых актов
государственных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики

№ п/п	Входящий номер	Дата поступления обращения	Заявитель	Цель запроса	Результат рассмотрения	Дата предоставления ответа	Ответственный исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

