



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

**ДЕПАРТАМЕНТ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ГОРОДА МОСКВЫ**

Вознесенский переулок, д. 22, Москва, 125009

Телефон: 8(495) 957-9559

Факс: 8(495) 957-9530

E-mail: [dtoiv@mos.ru](mailto:dtoiv@mos.ru)

<http://www.mos.ru/dtoiv>

ОКПО 14594776, ОГРН 1037710030973, ИНН/КПП 7710461175/771001001

08.10.2019 № 52-11-404/19

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Руководителям органов местного  
самоуправления муниципальных  
образований в городе Москве**

**Уважаемые коллеги!**

Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы направляет Вам приказ от 01.10.2019 № 92 «О внесении изменений в приказ Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы от 6 февраля 2012 года №4 «О порядке оформления и представления правовых актов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве для внесения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы» для организации дальнейшей работы (прилагается).

**Заместитель руководителя  
Департамента**

**А.А.Деркач**



## ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

### ДЕПАРТАМЕНТ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ГОРОДА МОСКВЫ

#### П Р И К А З

01.10.2019

№

92

**О внесении изменений в приказ Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы от 6 февраля 2012 года № 4 «О порядке оформления и представления правовых актов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве для внесения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы»**

В целях уточнения порядка оформления и представления правовых актов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве для внесения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы, а также приведения его в соответствие с нормативными правовыми актами города Москвы **приказываю:**

1. Внести изменения в приказ Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы от 6 февраля 2012 года № 4 «О порядке оформления и представления правовых актов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве для внесения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы», изложив приложение к приказу в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Методические рекомендации по оформлению муниципальных правовых актов согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Разместить настоящий приказ на сайте Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы (далее - Департамент) и направить в органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве.

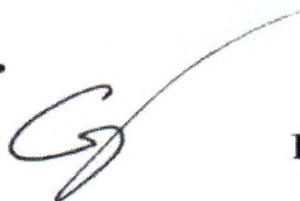
4. Признать утратившим силу приказ Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы от 26 января 2015 года № 4 «О внесении изменений в приказ Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы от 6 февраля 2012 года № 4 «О порядке оформления и представления правовых актов органов местного самоуправления



внутригородских муниципальных образований в городе Москве для внесения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента Деркач А.А.

**Заместитель руководителя Аппарата  
Мэра и Правительства Москвы, руководитель  
Департамента территориальных органов  
исполнительной власти города Москвы**



**Е.П.Стружак**

ВОПРОС ВНЕСЕН:

Заместитель руководителя  
Департамента, статс-секретарь

 А.А.Деркач

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Правового управления

 М.А.Деулина

Приложение 1  
к приказу Департамента  
территориальных органов  
исполнительной власти  
города Москвы  
от 01.10.2019 2019 года № 92

**Порядок оформления и представления правовых актов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы для внесения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы**

В целях соблюдения требований Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 49 «О порядке ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов города Москвы» устанавливается следующий Порядок оформления и представления правовых актов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы для внесения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы.

1. Все муниципальные правовые акты (далее - МПА), принятые (изданные) органами местного самоуправления, руководителями органов местного самоуправления либо лицами, исполняющими их обязанности в соответствии с уставом внутригородского муниципального образования в городе Москве (далее - муниципальное образование), за исключением содержащих персональные данные граждан, подлежат направлению в Департамент территориальных органов исполнительной власти города Москвы (далее - Департамент) для проведения проверки их нормативного характера, включения муниципальных нормативных правовых актов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы (Регистр) и передачи МПА, подлежащих опубликованию в бюллетене "Московский муниципальный вестник", в Ассоциацию "Совет муниципальных образований города Москвы".

МПА, подлежащие опубликованию в бюллетене "Московский муниципальный вестник", должны содержать в тексте пункт: "Опубликовать настоящее решение (распоряжение, постановление) в бюллетене "Московский муниципальный вестник".

2. Муниципальные правовые акты в Регистр представляют руководитель органа местного самоуправления, лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с уставом муниципального образования, лицо, уполномоченное распоряжением руководителя органа местного самоуправления, лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с уставом муниципального образования (далее - уполномоченное лицо), в течение 7 рабочих дней со дня принятия (издания) МПА в Департамент по адресу: ул. Малая Черкизовская, д. 22

каб. 7 (часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 16.30, пятница с 9.00 до 15.15, обед с 12.00 до 13.00), телефон: (499) 169-29-12.

3. Полномочия лица, представляющего МПА в Регистр, подтверждаются документом:

1) удостоверением - для руководителя органа местного самоуправления муниципального образования;

2) МПА о временном исполнении обязанностей руководителя органа местного самоуправления муниципального образования - для лица, временно исполняющего обязанности руководителя органа местного самоуправления в соответствии с уставом муниципального образования;

3) распоряжением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - о предоставлении муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления МПА исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления;

4) доверенностью руководителя муниципального образования - о представлении муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления МПА представительного органа местного самоуправления и руководителя муниципального образования.

В случае если уполномоченным лицом от исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления и представительного органа местного самоуправления является одно и то же лицо - при себе необходимо иметь оба документа.

Указанные документы предоставляются в виде их заверенных копий (заверяются подписью руководителя и печатью органа местного самоуправления) один раз при первом предоставлении МПА новым сотрудником; если уполномоченное лицо изменилось - представляется соответствующий документ.

При отсутствии указанных документов МПА не принимаются.

4. Уполномоченное лицо предоставляет:

1) описи МПА на бумажном носителе (каждая опись в двух экземплярах) и в электронном виде, составленные по формам N 1, 2, 3 приложения 1 к настоящему Порядку (в зависимости от органа местного самоуправления, издавшего правовой акт);

2) МПА на бумажном носителе в виде их копий и приложений к ним (если таковые имеются), заверенные подписью руководителя органа местного самоуправления либо лица, исполняющего его обязанности в соответствии с уставом муниципального образования (на каждой странице, включая первую), и печатью соответствующего органа местного самоуправления (на последней странице МПА и последней странице каждого приложения);

3) МПА в электронном виде на диске, флеш-накопителе (предпочтительней), оформленные в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

Заранее МПА по электронной почте не направляются;

4) МПА, вносящие изменения в ранее принятые МПА, предоставляются совместно с актуальной редакцией изменяемого документа, в целях выполнения требований Министерства юстиции Российской Федерации, закрепленных в пункте 12 приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 19.12.2008

№ 298 «Об организации работы по ведению федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов».

Актуальной редакцией является текст МПА с внесенными в него изменениями и дополнениями в соответствии с принятыми МПА. Актуальная редакция МПА представляется в электронном виде;

5) копии решений судов общей юрисдикции по делам об оспаривании муниципальных нормативных правовых актов, рассмотренным ими в качестве суда первой юрисдикции, а также судебных постановлений, вынесенных по кассационным и надзорным жалобам на эти решения, независимо от результата рассмотрения жалоб;

6) копии решений и определений арбитражных судов;

7) информацию о мерах, принятых прокурором в отношении муниципальных нормативных правовых актов (копии протестов и представлений, заявлений в суд);

8) копии предписаний антимонопольных органов, адресованных органам местного самоуправления, об отмене или изменении принятых муниципальных нормативных правовых актов, противоречащих федеральному законодательству;

9) копии актов уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы и иных уполномоченных государственных органов об отмене или приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им законами города Москвы;

10) копии писем, обращений уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, иных государственных органов города Москвы и органов местного самоуправления, имеющих отношение к муниципальным правовым актам.

5. Сданные в Регистр МПА, подлежащие опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник», направляются Регистром в Ассоциацию «Совет муниципальных образований города Москвы» в формате DOC (Word) (версия 97-2003) для их опубликования.

6. Сведения об официальном опубликовании МПА направляются в Департамент не позднее 15 рабочих дней со дня официального опубликования муниципального правового акта по формам № 4, 5, 6 приложения 3 к настоящему Порядку. Данные сведения могут быть предоставлены по электронной почте [atoml@mail.ru](mailto:atoml@mail.ru). В случае представления сведений об официальном опубликовании муниципального правового акта по электронной почте повторно представлять эти же сведения на бумажном носителе не требуется.

**Форма № 2. Опись муниципальных правовых актов администрации/аппарата  
Совета депутатов муниципального образования (муниципального  
округа/городского округа/поселения) \_\_\_\_\_**

N п/п	Вид акта, дата принятия и его номер	Заголовок акта	Примечание <sup>1</sup>
1	2	3	4
1.	Постановление от 21.06.2014 N 124	О представлении муниципальными служащими сведений о расходах	
2.			
3.			

Руководитель  
исполнительно-распорядительного  
органа местного самоуправления

Ф.И.О.

печать администрации/аппарата Совета депутатов

<sup>1</sup> Заполняется работниками Департамента территориальных органов  
исполнительной власти города Москвы.

**Приложение 2  
к приказу Департамента  
территориальных органов  
исполнительной власти  
города Москвы**

от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Методические рекомендации по оформлению  
муниципальных правовых актов**

Настоящие Методические рекомендации разработаны с целью использования органами и должностными лицами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве при организации работы по подготовке (оформлению) муниципальных правовых актов.

**1. Структура муниципальных правовых актов**

1.1. Муниципальные правовые акты состоят из вступительной части (преамбулы), постановляющей (распорядительной) части и при необходимости – приложения (приложений).

1.2. Вступительная часть (преамбула) часть муниципального правового акта начинается словами "В целях...", "В связи...", "В соответствии...", "Во исполнение..." и т.д.

1.3. Постановляющая (распорядительная) часть содержит поручения, указывающие кому какие действия предписывается выполнить и в какие сроки, а также положения об утверждении приложений.

Постановляющая (распорядительная) часть состоит из пунктов. Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака "дефис" (-) и строчной буквы.

Оформлять пункты в пределах документа, подпункты в пределах одного пункта, дефисы в пределах одного абзаца следует, если их количество не менее двух. В конце каждого пункта, подпункта, абзаца ставится точка, в конце дефиса - точка с запятой, в конце последнего дефиса - точка.

1.4. Приложения являются неотъемлемой частью соответствующих муниципальных правовых актов и имеют равную с ними юридическую силу. В постановляющей (распорядительной) части муниципального правового акта указывается полное название приложения, а при наличии нескольких приложений – его полное название и номер. Приложения могут состоять из разделов и пунктов (подпунктов), имеющих нумерацию или буквенное обозначение.

1.5. Устав внутригородского муниципального образования в городе Москве состоит из глав и статей. Статьи, связанные между собой по содержанию, могут объединяться в главы, имеющие названия и порядковый номер. Статьи могут состоять из частей, имеющих нумерацию, за исключением частей, которые



Приложение 1  
к Порядку оформления и  
представления правовых актов  
органов местного самоуправления  
внутригородских муниципальных  
образований города Москвы  
в Департамент территориальных  
органов исполнительной  
власти города Москвы для  
внесения в Регистр муниципальных  
нормативных правовых  
актов города Москвы

**Форма № 1. Опись муниципальных правовых актов Совета депутатов  
муниципального образования (муниципального округа/городского  
округа/поселения)**

N п/п	Вид акта, дата принятия и его номер	Заголовок акта	Примечание <sup>1</sup>
1	2	3	4
1.	Решение от 21.06.2014 N 128	О бюджете муниципального округа _____ на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов	
2.			
3.			

Глава муниципального образования  
(муниципального округа/городского  
округа/поселения)

И.О.

печать Совета депутатов

<sup>1</sup> Заполняется работниками Департамента территориальных органов  
исполнительной власти города Москвы.

**Форма № 3. Опись муниципальных правовых актов главы муниципального образования (муниципального округа/городского округа/поселения) \_\_\_\_\_**

Опись  
муниципальных правовых актов главы муниципального образования  
(муниципального округа/городского округа/поселения) \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид акта, дата принятия и его номер	Заголовок акта	Примечание <sup>1</sup>
1	2	3	4
1.	Распоряжение от 21.06.2014 N 123	О вопросах организации деятельности Совета депутатов муниципального округа	
2.			
3.			

Глава муниципального образования  
(муниципального округа/городского округа/поселения)

Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_

печать Совета депутатов  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заполняется работниками Департамента территориальных органов исполнительной власти города Москвы.

Приложение 2  
к Порядку оформления и  
представления правовых актов  
органов местного самоуправления  
внутригородских муниципальных  
образований города Москвы  
в Департамент территориальных  
органов исполнительной  
власти города Москвы для  
внесения в Регистр муниципальных  
нормативных правовых  
актов города Москвы

**Правила оформления муниципальных правовых актов в электронном виде**

1. На каждый муниципальный правовой акт (далее - МПА) создается отдельный файл в формате MS WORD с расширением ".doc" с использованием шрифта Times New Roman размером 14 (в приложениях для больших таблиц допускается размер шрифта 10).

2. Приложения к МПА являются неотъемлемой частью МПА и должны находиться в одном файле с МПА. МПА, приложения к которым оформлены в формате MS EXCEL, приниматься не будут.

3. Содержание МПА в электронном виде должно соответствовать содержанию МПА на бумажном носителе.

4. Текст МПА в электронном виде должен быть только в текстовом виде, без отсканированных печатей и подписей, бланков актов (за исключением эскизов грамот, знаков, удостоверений, схем размещения объектов и т.п.).

5. Электронный вид МПА должен иметь одно из следующих названий:

5.1. Файл с МПА, подлежащим опубликованию в бюллетене "Московский муниципальный вестник", должен называться:

- 1) П-Решение от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_;
- 2) П-Распоряжение от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_;
- 3) П-Постановление от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_;
- 4) П-Распоряжение главы МО от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_;
- 5) П-Постановление главы МО от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_.

5.2. Файл с МПА, НЕ подлежащим опубликованию в бюллетене "Московский муниципальный вестник", должен называться:

- 1) Решение от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_;
- 2) Распоряжение от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_;
- 3) Постановление от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_;
- 4) Распоряжение главы МО от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_;
- 5) Постановление главы МО от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_.

Приложение 3  
к Порядку оформления и  
представления правовых актов  
органов местного самоуправления  
внутригородских муниципальных  
образований города Москвы  
в Департамент территориальных  
органов исполнительной  
власти города Москвы для  
внесения в Регистр муниципальных  
нормативных правовых  
актов города Москвы

**Форма № 4.** Сведения об официальном опубликовании правовых актов Совета депутатов муниципального образования (муниципального округа/городского округа/поселения) \_\_\_\_\_

Сведения  
об официальном опубликовании правовых актов Совета депутатов  
муниципального образования (муниципального округа/городского  
округа/поселения) \_\_\_\_\_

№ п/п	дата принятия решения и его номер	Полное наименование решения	Сведения об опубликовании муниципального правового акта			
			Вид и название источника	Дата выхода в свет	Номер выпуска	Страницы, на которых акт опубликован
1	Решение от 08.12.2014 N 10/66	О бюджете муниципального округа _____ на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов	газета "Город"	10.12.2014	12 или спецвыпуск	1-5
2						
3						

Глава муниципального образования  
(муниципального округа/городского  
округа/поселения)

Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_

печать Совета депутатов

**Форма № 5. Сведения об официальном опубликовании правовых актов администрации/аппарата Совета депутатов муниципального образования (муниципального округа/городского округа/поселения) \_\_\_\_\_**

N п/п	дата принятия решения и его номер	Полное наименование решения	Сведения об опубликовании муниципального правового акта			
			Вид и название источника	Дата выхода в свет	Номер выпуска	Страницы, на которых акт опубликован
1	Постановление от 20.01.2014 N 8	О размещении сведений о муниципальных услугах в Реестре государственных и муниципальных услуг города Москвы и на Портале государственных услуг города Москвы	газета "Город"	27.01.2014	1 или спецвыпуск	4-6
2						
3						

Руководитель  
исполнительно-распорядительного  
органа местного самоуправления

Ф.И.О.

печать администрации/аппарата Совета депутатов

**Форма № 6. Сведения об официальном опубликовании правовых актов главы муниципального образования (муниципального округа/городского округа/поселения)**

N п/п	дата принятия решения и его номер	Полное наименование решения	Сведения об опубликовании муниципального правового акта			
			Вид и название источника	Дата выхода в свет	Номер выпуска	Страницы, на которых акт опубликован
1	Распоряжение от 21.11.2014 N 128	О вопросах организации деятельности Совета депутатов муниципального округа	газета "Город"	05.12.2014	12 или спецвыпуск	1-5
2						
3						

Глава муниципального образования  
(муниципального округа/городского  
округа/поселения)

Ф.И.О.

печать Совета депутатов

являются единственными в статье. Части статьи могут включать пункты, имеющих нумерацию или буквенное обозначение.

1.6. Муниципальные правовые акты, подлежащие официальному опубликованию, включают пункт об официальном опубликовании.

1.7. Муниципальные правовые акты могут содержать пункт о контроле, в котором указывается на какое должностное лицо возлагается контроль за исполнением муниципального правового акта.

## 2. Юридино-технические требования к правовым актам

2.1. Муниципальные правовые акты излагаются на русском языке с соблюдением официально-делового стиля и использованием юридической терминологии. Текст муниципального правового акта должен быть лаконичным и содержательно согласованным, исключая двусмысленное толкование, декларации, повторы, неприменимые или невыполнимые на практике нормы, а также нормы, неисполнение которых не влечет последствий для правоприменителя.

При перечислении условий, все из которых должны быть выполнены, не допускается использование союза «или». При перечислении условий, из которых достаточно выполнения лишь одного, не допускается использование союза «и».

2.2. В муниципальных правовых актах сначала излагаются общие, а затем конкретные положения.

2.3. В муниципальных правовых актах необходимо избегать дублирования норм, содержащихся в федеральных законах и иных правовых актах Российской Федерации, законах и иных правовых актах города Москвы, а также в уставе муниципального образования, за исключением случаев, когда их воспроизведение обусловлено необходимостью упорядоченного изложения положений муниципальных правовых актов.

2.4. В муниципальных правовых актах используются понятия, являющиеся общепринятыми или определенные в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также в законах и иных нормативных правовых актах города Москвы.

2.5. При использовании в муниципальных правовых актах понятий, не являющихся общепринятыми, или понятий, определения которых отсутствуют в нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.4 настоящего раздела, необходимо давать их определения в самих муниципальных правовых актах. Одни и те же понятия в муниципальных правовых актах должны употребляться в одном значении.

2.6. В случае если необходимо показать взаимную связь положений муниципальных правовых актов, либо избежать их дублирования, возможно использование ссылок на федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы, устав муниципального образования, либо на их отдельные положения.

Ссылки в муниципальных правовых актах на другие нормативные правовые акты должны включать даты их принятия, номера и названия.

### 3. Реквизиты муниципальных правовых актов

3.1. Муниципальные правовые акты должны иметь следующие реквизиты:

1. наименование органа местного самоуправления, принявшего (издавшего) муниципальный правовой акт;
2. обозначение вида муниципального правового акта;
3. название муниципального правового акта (в котором должен быть в краткой форме отражен предмет правового регулирования и которое должно соответствовать содержанию муниципального правового акта);
4. дату принятия (издания) муниципального правового акта;
5. номер муниципального правового акта;
6. дату (срок) вступления в силу муниципального правового акта;
7. название источника официального опубликования, в котором муниципальный правовой акт будет опубликован;
8. полное наименование должности должностного лица, подписавшего муниципальный правовой акт, его фамилию и инициалы.

#### 4. Изменение и дополнение муниципального правового акта

4.1. Изменение или дополнение муниципального правового акта осуществляется принятием соответствующего муниципального правового акта. Изменения вносятся в муниципальный правовой акт, а не в приложения к нему, это должно быть отражено и в названии, и в тексте пункте о внесении изменений.

4.2. Название муниципального правового акта о внесении изменений и (или) дополнений в соответствующий муниципальный правовой акт должно включать дату его принятия, номер и название (за исключением муниципальных правовых актов носящих распорядительный характер).

4.3. При исключении раздела, пункта, подпункта (главы, статьи, части, пункта в части) из муниципального правового акта действующая нумерация сохраняется.

4.4. При дополнении муниципального правового акта разделом, пунктом, подпунктом (главой, статьей, частью, пунктом в части) им присваивается двойной номер, состоящий из номера предшествующего раздела, пункта, подпункта (главы, статьи, части, пункта в части), точки и следующей за ней единицы. Если предшествующая глава (статья, часть, пункт) имеет двойной номер, то номер, включаемый в текст раздела, пункта, подпункта (главы, статьи, части, пункта) образуется путем увеличения на единицу второй цифры номера.

