



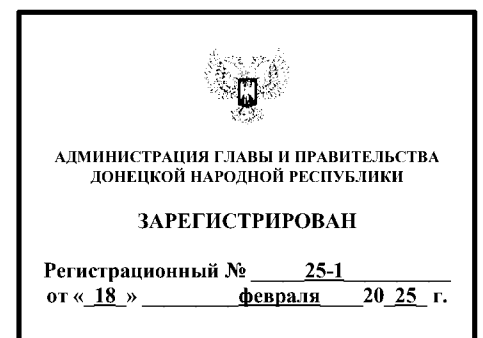
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

6 февраля 2025 г.

Донецк

№ 16



**Об утверждении Порядка ведения Государственного реестра
нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и
предоставления сведений, содержащихся в нем**

В целях установления единого порядка ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, учета и хранения нормативных правовых актов исполнительных органов Донецкой Народной Республики, в соответствии с пунктом 3.1, подпунктом 3.6.4 пункта 3.6 Порядка государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 23.01.2025 № 7-1, подпунктом 10 подпункта 3.2.4 пункта 3.2 Положения об Администрации Глав и Правительства Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 28.10.2024 № 528,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Администрации Глав и Правительства Донецкой Народной Республики в месячный срок организовать работу по созданию и ведению

Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

3. Установить, что исполнительные органы Донецкой Народной Республики предоставляют информацию об официальном опубликовании нормативного правового акта, прошедшего государственную регистрацию, не позднее 15 календарных дней от даты государственной регистрации нормативного правового акта.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на директора Департамента организационно-правового обеспечения Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель

А.Ю. Никоноров

УТВЕРЖДЕН
Приказом Администрации
Главы и Правительства
Донецкой Народной Республики
от 06.02.2025 № 16

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и предоставления сведений, содержащихся в нем (далее – Порядок) устанавливает процедуру ведения информационной системы сбора, накопления и обработки информации о нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики, зарегистрированных в соответствии с Порядком государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 23 января 2025 г. № 7-1, в Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

1.2. Ведение Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (далее – Государственный реестр) осуществляется Администрацией Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее – уполномоченный орган).

1.3. Государственный реестр ведется в целях:

1.3.1. Осуществления государственного учета нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию;

1.3.2. Обеспечение соблюдения единых принципов идентификации нормативных правовых актов исполнительных органов Донецкой Народной Республики, прошедших государственную регистрацию в уполномоченном органе (далее – нормативные правовые акты);

1.3.3. Создания единого эталонного фонда нормативных правовых актов.

1.4. Государственный реестр состоит из:

Эталонного фонда Государственного реестра – база данных, предназначенная для хранения и учета эталонных текстов нормативных

правовых актов, а также сведений о таких нормативных правовых актах, которая формируется и хранится в уполномоченном органе.

Эталонного текста – текст нормативного правового акта, целостность которого обеспечивается с помощью специальных признаков, хранящийся на цифровом и бумажном носителях и идентичный тексту оригинала нормативного правового акта.

Закрытый раздел Государственного реестра – специальная база данных, предназначенная для хранения и учета информации о нормативных правовых актах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

1.5. Государственный реестр содержит в себе сведения о нормативных правовых актах исполнительных органов, нормативные правовые акты которых действуют на всей территории Донецкой Народной Республики и прошли государственную регистрацию, а также о нормативных правовых актах исполнительных органов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, и прошедших государственную регистрацию.

1.6. Государственный реестр ведется в электронном виде.

Государственный реестр ведется на русском языке.

Информационно-технологическое обеспечение ведения Государственного реестра осуществляется уполномоченным органом.

1.7. Внесение сведений в Государственный реестр осуществляет уполномоченный орган на основании приказа о государственной регистрации нормативного правового акта в пределах срока, предусмотренного пунктом 4.2 Порядка государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 23 января 2025 г. № 7-1.

II. Организация работы по ведению Государственного реестра

2.1. Ведение Государственного реестра включает в себя:

2.1.1. Присвоение нормативному правовому акту регистрационного номера.

2.1.2. Формирование электронного дела нормативного правового акта.

2.1.3. Обработку дополнительных сведений, формирование текстов документов, составляющих дополнительные сведения, в электронном виде.

2.1.4. Поддержание полноты базы данных Государственного реестра.

2.1.5. Предоставление сведений о нормативных правовых актах, содержащихся в Государственном реестре.

2.2. Внесение нормативных правовых актов в Государственный реестр является завершающей стадией процедуры государственной регистрации нормативных правовых актов в уполномоченном органе.

2.3. Вспомогательные нормативные правовые акты вносятся в Государственный реестр с присвоением самостоятельного регистрационного номера.

2.4. После подписания приказа о государственной регистрации нормативный правовой акт вносится в Государственный реестр, где ему присваивается уникальный регистрационный номер.

Регистрационный номер представляет собой две последние цифры года государственной регистрации, короткое тире и последовательный ряд цифр, служащих для идентификации нормативного правового акта в Государственном реестре. Например, регистрационный № 25-1.

Регистрационный номер указывается на регистрационном штампе (приложение 1), а также вносится в соответствующее поле Государственного реестра.

Регистрационный номер проставляется арабскими цифрами.

Регистрационный номер нормативного правового акта присваивается исключительно в день внесения сведений в Государственный реестр и привязывается к дате государственной регистрации нормативного правового акта.

Один и тот же нормативный правовой акт не может иметь различные регистрационные номера. Один и тот же регистрационный номер не может быть присвоен различным нормативным правовым актам.

2.5. Регистрационный номер присваивается основному (вспомогательному) нормативному правовому акту.

2.6. После государственной регистрации нормативного правового акта в уполномоченном органе, на оригинале этого акта и трех его копиях (на первой странице основного (вспомогательного) нормативного правового акта, под номером нормативного правового акта) проставляется регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата государственной регистрации.

Регистрационный штамп удостоверяет государственную регистрацию нормативного правового акта.

В электронную копию регистрационный штамп вносится с помощью специальных средств текстового редактора, используемого при формировании текста нормативного правового акта.

Регистрационный штамп проставляется исключительно после внесения сведений о нормативном правовом акте в Государственный реестр.

2.7. Датой государственной регистрации нормативного правового акта является дата внесения его в Государственный реестр. Дата присваивается исключительно в хронологической последовательности.

Дата государственной регистрации нормативного правового акта оформляется словесно-цифровым способом, с проставлением нуля в обозначении месяца, если он содержит одну цифру. Слово «год» употребляется в сокращенном варианте «г.». Например, 02 апреля 2024 г.

2.8. В Государственный реестр вносятся сведения о нормативном правовом акте, а также электронная копия нормативного правового акта, предоставленная исполнительным органом, содержащая эталонный текст нормативного правового акта. Электронная копия нормативного правового акта оформляется в соответствии с требованиями, указанными в разделе IV настоящего Порядка.

Сведения о нормативном правовом акте и его электронная копия вносятся в Государственный реестр исключительно после установления соответствия текста электронной копии нормативного акта его оригиналу на бумажном носителе.

2.9. Электронная копия нормативного правового акта предоставляется исполнительным органом в уполномоченный орган не позднее дня представления нормативного правового акта на государственную регистрацию, на адрес электронной почты, определяемый уполномоченным органом.

Электронная копия нормативного правового акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, а также сведения, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в уполномоченный орган не предоставляется.

2.10. Исполнительные органы, представляющие нормативные правовые акты для государственной регистрации, обязаны обеспечить полноту, правильность и достоверность информации, предоставляемой в рамках процедуры государственной регистрации нормативного правового акта.

Помимо документов, предоставляемых исполнительными органами в соответствии с пунктом 3.6 Порядка государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 23 января 2025 г. № 7-1, одновременно, посредством системы межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике, единым файлом направляются документы в pdf формате, которые должны соответствовать оригиналу на бумажном носителе (включая приложения).

Ответственность за качество, достоверность, полноту и соответствие содержимого электронной копии нормативного правового акта и pdf формата, представляемого в уполномоченный орган, его оригиналу на бумажном носителе несет исполнительный орган, предоставивший соответствующую электронную копию и pdf формат.

III. Проверка соответствия текста электронной копии нормативного правового акта оригиналу на бумажном носителе

3.1. Перед внесением нормативного правового акта в Государственный реестр уполномоченным органом проводится проверка соответствия текста электронной копии нормативного правового акта оригиналу на бумажном носителе.

3.2. После проверки соответствия текста электронной копии нормативного правового акта оригиналу на бумажном носителе он подлежит включению в Государственный реестр нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики с присвоением ему регистрационного номера.

3.3. В случае если устранение несоответствий, выявленных в процессе проведения сверки текста электронной копии нормативного правового акта оригиналу на бумажном носителе, влечет нарушение срока государственной регистрации нормативного правового акта, а также в случае если исполнительным органом не предоставлена электронная копия нормативного правового акта, уполномоченный орган имеет право продлить срок государственной регистрации нормативного правового акта в соответствии с пунктом 4.2 Порядка государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 23.01.2025 № 7-1, либо вернуть нормативный правовой акт без государственной регистрации.

IV. Внесение сведений в Государственный реестр

4.1. По завершению установления соответствия текста электронной копии нормативного правового акта его оригиналу на бумажном носителе в электронную копию нормативного правового акта вносится регистрационный штамп с регистрационным номером и датой государственной регистрации, после чего электронная копия нормативного правового акта вносится в Государственный реестр. Текст электронной копии нормативного правового акта, внесенный в Государственный реестр, считается эталонным.

Электронные копии нормативных правовых актов формируются в электронные дела нормативных правовых актов на электронном носителе

информации. Электронное дело нормативного правового акта состоит из электронной копии нормативного правового акта, внесенного в Государственный реестр, и электронных копий дополнительных сведений к нему.

Электронному делу присваивается номер, состоящий из знака «№», регистрационного номера нормативного правового акта и даты государственной регистрации нормативного правового акта. Между знаком номера и регистрационным номером ставится пробел, а между регистрационным номером и датой государственной регистрации – короткое тире. Дата оформляется цифровым способом (арабскими цифрами) в формате день, месяц, год (например, № 25-1-25.10.2025).

4.2. В Государственный реестр вносятся следующие сведения о нормативном правовом акте:

4.2.1. Регистрационный номер нормативного правового акта, который присваивается автоматически с учетом требований пункта 2.4 раздела II настоящего Порядка;

4.2.2. Дата государственной регистрации (дата внесения нормативного правового акта в Государственный реестр), которая присваивается автоматически;

4.2.3. Дата представления нормативного правового акта на государственную регистрацию, входящий номер заявления на проведение государственной регистрации нормативного правового акта;

4.2.4. Реквизиты нормативного правового акта (вид акта и наименование исполнительного органа Донецкой Народной Республики, дата принятия (подписания) акта, его номер и заголовок);

4.2.5. Дата и номер приказа уполномоченного органа о государственной регистрации нормативного правового акта;

4.2.6. Сведения об ограничении доступа к информации, содержащейся в нормативном правовом акте (ограничительные пометки);

4.2.7. Источники официального опубликования нормативного правового акта, дата опубликования;

4.2.8. Дата вступления в силу/утраты силы;

4.2.9. Текст нормативного правового акта (в утвержденной редакции);

4.2.10. Дополнительные сведения;

4.2.11. Сведения о согласовании нормативного правового акта.

4.3. Дополнительными сведениями являются:

4.3.1. Решения судов по делам об оспаривании нормативных правовых актов;

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

4.3.3. Иные сведения о нормативном правовом акте, определяемые уполномоченным органом (при необходимости).

4.4. Для нормативных правовых актов, имеющих ограничительные пометки («Для служебного пользования» и иные ограничительные пометки) в Государственный реестр вносятся ограничительные пометки, указанные исполнительным органом Донецкой Народной Республики в заявлении на проведение государственной регистрации нормативного правового акта.

Нормативные правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, а также служебную информацию ограниченного распространения и имеющие соответствующие ограничительные пометки (грифы секретности), вносятся в закрытый раздел Государственного реестра, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, регулирующим вопросы защиты государственной тайны, сведений конфиденциального характера, а также служебной информации ограниченного распространения.

4.5. В Государственный реестр вносятся следующие сведения о действии нормативного правового акта:

4.5.1. Действующий;

4.5.2. Недействующий (если нормативный правовой акт отменен, признан утратившим силу или недействительным в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также если срок действия нормативного правового акта истек);

4.5.3. Действие приостановлено (в случае приостановления действия нормативного правового акта Главой Донецкой Народной Республики, исполнительным органом Донецкой Народной Республики либо в ином порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

4.6. В Государственный реестр вносится информация об официальном опубликовании нормативного правового акта, прошедшего государственную регистрацию, предоставленная исполнительным органом по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Порядку.

4.7. Электронная копия нормативного правового акта, подлежащего внесению в Государственный реестр, предоставляется исполнительным органом в формате:

4.7.1. Электронного текстового документа с расширением .doc, .docx, .rtf – для текстовых документов;

4.7.2. Электронной таблицы с расширением .xls, .xlsx – для табличных документов.

Все составляющие нормативного правового акта (основной (вспомогательный) нормативный правовой акт, производный нормативный

правовой акт, приложение) оформляются отдельными электронными документами. В случае наличия нескольких приложений каждое из них оформляется отдельным электронным документом.

Электронные документы именуются следующим образом.

Основной (вспомогательный) нормативный правовой акт: вид нормативного правового акта (приказ, постановление и т.д.), его номер и дата (в формате день, месяц, год). Например:

Приказ № 15 от 01.01.2025.

Производный нормативный правовой акт: вид производного нормативного правового акта (порядок, инструкция, правила и т.д.), вид основного (вспомогательного) нормативного правового акта (приказ, постановление и т.д.), номер основного (вспомогательного) нормативного правового акта. Например:

Инструкция к Приказу № 15.

Приложения: вид документа (приложение), номер приложения, вид основного (вспомогательного) нормативного правового акта (приказ, постановление и т.д.), номер основного (вспомогательного) нормативного правового акта либо вид документа (приложение), номер приложения, вид производного нормативного правового акта (порядок, инструкция, правила и т.д.), вид основного (вспомогательного) нормативного правового акта (приказ, постановление и т.д.), номер основного (вспомогательного) нормативного правового акта. Например:

Приложение 1 к Приказу № 15 либо Приложение 2 к Положению к Приказу № 15.

4.8. Оформление электронной копии нормативного правового акта, предоставленного исполнительным органом, должно соответствовать оригиналу на бумажном носителе.

4.9. Для обеспечения идентичности электронной копии оригиналу нормативного правового акта на бумажном носителе допускается изменение оформления электронной копии нормативного правового акта при внесении ее в Государственный реестр в установленном порядке.

4.10. В случае признания судом нормативного правового акта, внесенного в Государственный реестр, недействующим, исполнительный орган Донецкой Народной Республики обязан в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения судебного решения предоставить в уполномоченный орган информацию о признании утратившим силу такого нормативного правового акта для последующего ее внесения в Государственный реестр.

V. Предоставление сведений, содержащихся в Государственном реестре

5.1. Сведения, содержащиеся в Государственном реестре, предоставляются в документальном или электронном виде на основании запроса заявителя (приложение 3).

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

5.2.1. Для физических лиц: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес и номер телефона, факса, адрес электронной почты для направления ответа или уточнения содержания запроса, дата и подпись;

5.2.2. Для юридических лиц: наименование юридического лица, от имени которого направлен запрос, почтовый адрес и номер телефона, факса, адрес электронной почты для направления ответа или уточнения содержания запроса, дата и подпись. Юридические лица направляют запрос вместе с сопроводительным письмом, в котором указывают цель запроса, а также полномочия на получение запрашиваемых сведений. Письмо и запрос должны быть подписаны руководителем юридического лица либо иным уполномоченным лицом;

5.2.3. Информация о запрашиваемых сведениях, необходимая и достаточная для их поиска (вид нормативного правового акта, наименование нормативного правового акта, номер, дата принятия нормативного правового акта, наименование исполнительного органа, дата государственной регистрации, регистрационный номер);

5.2.4. Вид предоставления сведений (документальный или электронный).

5.3. Запросы заявителей о предоставлении сведений, содержащихся в Государственном реестре, поступающие в уполномоченный орган, фиксируются в Журнале учета обращений о предоставлении информации из Государственного реестра (приложение 4).

5.4. Запрос на получение сведений, содержащихся в Государственном реестре, подлежит рассмотрению в срок, не позднее пятнадцати календарных дней со дня регистрации такого запроса.

5.5. Предоставление сведений в документальном виде осуществляется посредством направления извлечения из Государственного реестра или справки об отсутствии сведений в Государственном реестре на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе на получение сведений.

5.6. В случае наличия сведений в Государственном реестре заявителю предоставляется извлечение из Государственного реестра (приложение 5).

5.7. Информация о нормативных правовых актах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального

характера, а также служебную информацию ограниченного распространения, из Государственного реестра уполномоченным органом не предоставляется.

5.8. В случае отсутствия запрашиваемых сведений в Государственном реестре заявителю предоставляется справка об отсутствии сведений в Государственном реестре (приложение 6).

5.9. Запросы на получение сведений, содержащихся в Государственном реестре, не подлежат рассмотрению в следующих случаях:

5.9.1. Несоблюдение формы запроса, предусмотренной настоящим Порядком;

5.9.2. Направление анонимных запросов либо запросов, не позволяющих идентифицировать заявителя;

5.9.3. Отсутствие в запросе данных заявителя, позволяющих предоставить сведения в том виде, который указан в запросе;

5.9.4. Отсутствия в запросе параметров, по которым может быть выполнен поиск;

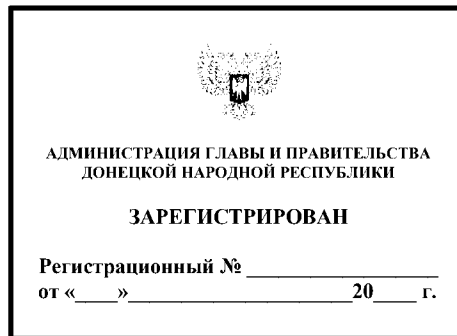
5.9.5. Невозможность прочтения информации, указанной в запросе, вследствие его физического повреждения, неразборчивого заполнения либо по иным объективным причинам;

5.9.6. Отсутствие даты и подписи в запросе;

5.9.7. Отсутствие сопроводительного письма – для юридических лиц.

Приложение 1
к Порядку ведения Государственного
реестра нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики
и предоставления сведений,
содержащихся в нем
(пункт 2.4)

Образец и описание регистрационного штампа



Штамп имеет форму прямоугольника размером 40х60 мм.

В центре верхнего поля штампа располагается герб Донецкой Народной Республики и текст **«АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**. Ниже содержится текст **«ЗАРЕГИСТРИРОВАН»**.

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

Приложение 2
к Порядку ведения Государственного реестра
нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики
и предоставления сведений,
содержащихся в нем
(пункт 4.6)

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ОПУБЛИКОВАНИИ
нормативного правового акта**

(полное наименование исполнительного органа)

№ п/п	Дата государств енной регистрац ии НПА	Регистрац ионный номер НПА	Вид НПА	Полное наименование НПА	Дата НПА	Номер НПА	Официальный источник опубликования	Прямая ссылка на публикацию *	Дата официаль ного опублико вания	Дата вступлен ия в силу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(наименование должности руководителя
исполнительного органа, ответственного
должностного лица)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* прямая ссылка на публикацию – это ссылка, которая ведет напрямую на публикацию, адрес которой указан в ссылке.

Приложение 3
к Порядку ведения Государственного
реестра нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики
и предоставления сведений,
содержащихся в нем
(пункт 5.1)

**Запрос на получение сведений, содержащихся в Государственном
реестре нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики**

I. Для физических лиц					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Почтовый адрес:					
страна					
ул.					
дом		корпус		кв.	
почтовый индекс					
телефон			факс		
e-mail					
II. Для юридических лиц					
Наименование юридического лица					
Почтовый адрес:					
страна					
ул.					
дом		корпус		кв.	
почтовый индекс					
телефон			факс		
e-mail					
III. Сведения об официальном представителе юридического лица, через которого подается запрос					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Должность					
Документ, на основании которого действует представитель					

IV. Параметры для осуществления поиска			
Вид нормативного правового акта			
Наименование нормативного правового акта			
Номер нормативного правового акта			
Дата принятия нормативного правового акта			
Исполнительный орган			
Дата государственной регистрации нормативного правового акта			
Регистрационный номер нормативного правового акта			
V. Вид предоставления сведений (необходимо отметить ✓)			
Документальный	<input type="checkbox"/>	Электронный*	<input type="checkbox"/>
Настоящим заявлением я принимаю решение о предоставлении Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики моих персональных данных и даю согласие на их обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».			

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Только при условии указания в запросе адреса электронной почты

Приложение 4
к Порядку ведения Государственного реестра
нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики
и предоставления сведений,
содержащихся в нем
(пункт 5.3)

ЖУРНАЛ
учета обращений о предоставлении информации из Государственного реестра нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ИЗВЛЕЧЕНИЕ
из Государственного реестра нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики**

___. __. 20__

№ _____

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.

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	
Документ, на основании которого действует представитель	

3. Дата запроса заявителя _____

4. Номер запроса заявителя _____

5. Дата поступления запроса _____

6. Входящий номер _____

7. Параметры, по которым осуществлялся поиск: _____

8. Данные о нормативном правовом акте:

Исполнительный орган, издавший нормативный правовой акт		
Вид НПА	Дата НПА	Номер НПА
Наименование НПА		
<hr/> <hr/>		
Регистрационный номер	Дата государственной регистрации	Действие нормативного правового акта
Источник и дата опубликования		

9. Исполнитель: _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись, контактный номер телефона)

(наименование должности
уполномоченного должностного
лица)

М.П.

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия,
ответственного лица)

Приложение 6
к Порядку ведения Государственного реестра
нормативных правовых актов
Донецкой Народной Республики
и предоставления сведений,
содержащихся в нем
(пункт 5.8)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

СПРАВКА

об отсутствии сведений в Государственном реестре нормативных правовых
актов Донецкой Народной Республики

___. ___. 20__

№ _____

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.

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	
Документ, на основании которого действует представитель	

3. Дата запроса заявителя _____

4. Номер запроса заявителя _____

5. Дата поступления запроса _____

6. Входящий номер _____

Обратная сторона

7. Параметры, по которым осуществлялся поиск: _____

8. По результатам поискового запроса, выполненного на основании параметров, указанных в пункте 7 Справки, сообщаем, что запрашиваемые Вами сведения отсутствуют в Государственном реестре нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

9. Исполнитель: _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись, контактный номер телефона)

(наименование должности
уполномоченного должностного
лица)

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(инициалы, фамилия,
ответственного лица)

М.П