



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2016

КАРАР

№ 39-п

О мерах по реализации законодательства, регулирующего вопросы организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан

В соответствии со статьей 43¹ Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 9 февраля 2009 года №14-ЗРТ «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан», Законом Республики Татарстан от 3 ноября 2015 года №92-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан государственными полномочиями Республики Татарстан по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент взаимодействия органов местного самоуправления Сабинского муниципального района Республики Татарстан и органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, по сбору и направлению муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан (далее – Регламент).

2. Определить, что работа Совета Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее – район) по направлению муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Сабинского муниципального района и сведений о них для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан (далее – регистр) осуществляется в порядке, определенном законодательством, а также Регламентом взаимодействия органов местного самоуправления Сабинского муниципального района Республики Татарстан и органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, по сбору и направлению муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них

для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан.

3. Лицом, ответственным за сбор и направление муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них для включения в регистр, определить начальника юридического отдела Совета Сабинского муниципального района Республики Татарстан.

4. Определить, что полномочия, предусмотренные пунктом 3 настоящего постановления, в случае временного отсутствия начальника юридического отдела Совета Сабинского муниципального района Республики Татарстан возлагаются на помощника Главы Сабинского муниципального района по вопросам противодействия коррупции.

5. Начальнику юридического отдела Совета Сабинского муниципального района осуществлять сбор:

– от органов местного самоуправления района муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них, подлежащих включению в регистр, и направление их в Министерство юстиции Республики Татарстан в соответствии с порядком, определенным законодательством и Регламентом;

– от органов местного самоуправления поселений, входящих в состав района (далее - поселения), муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них, подлежащих включению в регистр, и направление их в Министерство юстиции Республики Татарстан в соответствии с порядком, определенным законодательством и Регламентом, на основании соглашений о взаимодействии по вопросам направления муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан, заключенных между Главой района и главами поселений.

6. Исполнительному комитету Сабинского муниципального района, Финансово-бюджетной палате Сабинского муниципального района, Палате земельных и имущественных отношений Сабинского муниципального района, Контрольно-счётной палате Сабинского муниципального района:

6.1. Руководствоваться Регламентом при организации работы по направлению в Совет района муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них для включения в регистр;

6.2. Определить лиц, ответственных за направление в юридический отдел Совета Сабинского муниципального района Республики Татарстан муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них, подлежащих включению в регистр;

6.3. Принять иные меры, необходимые для реализации законодательства, регулирующего вопросы организации и ведения регистра.

7. Главам поселений, входящих в состав района, предложить:

7.1. Заключить соглашения о взаимодействии по вопросам направления муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан в соответствии с прилагаемой формой (Приложение № 1);

7.2. Руководствоваться Регламентом при организации работы по

направлению муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них для включения в регистр;

7.3. Определить лиц, ответственных за направление в Совет Сабинского муниципального района муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них, подлежащих включению в регистр;

7.4. Принять муниципальные нормативные правовые акты и иные меры, необходимые для реализации законодательства, регулирующего вопросы организации и ведения регистра.

8. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Закирзянова Р.Р., заместителя главы Сабинского муниципального района Республики Татарстан.

Глава Сабинского
муниципального района



Р.Н. Минниханов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Сабинского муниципального
района Республики Татарстан
от 09.03.2016 № 39-п

Регламент взаимодействия органов местного самоуправления Сабинского муниципального района Республики Татарстан и органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, по сбору и направлению муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Регламент, Федеральный закон №131-ФЗ), законов Республики Татарстан от 9 февраля 2009 года №14-ЗРТ «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан» (далее – Закон №14-ЗРТ), от 3 ноября 2015 года №92-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан государственными полномочиями Республики Татарстан по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан» (далее – Закон №92-ЗРТ), Указа Президента Республики Татарстан от 27 февраля 2009 года №УП-107 «О мерах по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан».

1.2. Регламент устанавливает порядок осуществления взаимодействия органов местного самоуправления Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее – район), органов местного самоуправления поселений, входящих в состав района (далее – поселения), на основании Соглашений о взаимодействии по вопросам направления муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан (далее – регистр), заключенных с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав района (далее – Соглашения), и должностных лиц, ответственных за сбор и направление муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них, определенных статьей 5 Закона №14-ЗРТ (далее – ответственные лица, документы), в исполнительный орган государственной власти Республики Татарстан, уполномоченный в области организации и ведения регистра (далее – Министерство юстиции Республики Татарстан), для включения в регистр.

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом района отдельные государственные полномочия по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра, переданные Законом №92-ЗРТ, осуществляются юридическим отделом Совета Сабинского муниципального района Республики Татарстан.

2. Права и обязанности Совета Сабинского муниципального района:

2.1. Совет Сабинского муниципального района:

- муниципальным правовым актом нормативного или распорядительного характера определяет ответственное лицо Совета района;
- осуществляет прием документов от органов (должностных лиц) местного самоуправления района и поселений и направление их в регистр в порядке и сроки, определенные пунктом 5 Регламента;
- на основании соглашений (подпункт 1.2 пункта 1 Регламента) осуществляет деятельность по сбору информации от поселений, входящих в район, необходимой для ведения регистра, в соответствии с требованиями, установленными Законом №92-ЗРТ;
- ежеквартально представляет отчеты об осуществлении государственных полномочий Главе района для направления в Министерство юстиции Республики Татарстан в порядке и сроки, указанные в подпункте 5.5 пункта 5 Регламента;
- обеспечивает представление необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий в органы исполнительной власти Республики Татарстан, уполномоченные в области финансовой политики и области имущественных отношений, в соответствии с положениями, определенными Законом № 92-ЗРТ.

2.2. Ответственное лицо Совета Сабинского муниципального района:

- обеспечивает прием документов от органов (должностных лиц) местного самоуправления района (поселений) и направление их в Регистр в порядке и сроки, определенные пунктом 5 Регламента;
- консультирует органы (должностных лиц) местного самоуправления района (поселений) по вопросам определения нормативности правовых актов, принятых (изданных) ими, и иным вопросам, связанным с направлением документов в регистр;
- требует оформления документов органами (должностными лицами) местного самоуправления района (поселений) в соответствии с установленными нормами и соблюдения ими иных положений, определенных Законом № 14-ЗРТ;
- обеспечивает подготовку и направление необходимых документов, отчетов и иной информации, предусмотренных подпунктом 2.1 пункта 2 Регламента, в Министерство юстиции Республики Татарстан и иные исполнительные органы государственной власти Республики Татарстан;
- взаимодействует по иным вопросам организации и ведения регистра с ответственными лицами органов местного самоуправления района и органов местного самоуправления поселений.

3. Права и обязанности органов (должностных лиц) местного самоуправления района

3.1. Органы (должностные лица) местного самоуправления района:

- обеспечивают представление ответственному лицу Совета района документов в порядке и сроки, определенные пунктом 5 Регламента;
- определяют лиц, ответственных за направление в Совет района документов (муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них), подлежащих включению в регистр.

3.2. Органы (должностные лица) местного самоуправления района могут обратиться к ответственному лицу Совета района за консультациями по вопросам

установления нормативности правовых актов, принятых (изданных) ими, и иным вопросам, связанным с направлением документов в регистр.

3.3. Ответственное лицо органа местного самоуправления района:

- обеспечивает подготовку документов органа местного самоуправления района и направление их в Совет района в порядке и сроки, определенные пунктом 5 Регламента;

- требует оформления документов органа местного самоуправления района в соответствии с установленными нормами и соблюдения иных положений, определенных Законом №14-ЗРТ;

- взаимодействует по вопросам организации и ведения регистра с ответственным лицом Совета района.

4. Права и обязанности органов (должностных лиц) местного самоуправления поселений

4.1. Органы (должностные лица) местного самоуправления поселения обеспечивают представление ответственному лицу органа местного самоуправления поселения документов в порядке и сроки, определенные пунктом 5 регламента.

4.2. Органы (должностные лица) местного самоуправления поселения на основании Соглашений могут обратиться к ответственному лицу Совета района за консультациями по вопросам определения нормативности правовых актов, принятых (изданных) ими, и иным вопросам, связанным с направлением документов в регистр.

4.3. Ответственные лицо органа местного самоуправления поселения:

- обеспечивает направление документов в Совет района для направления их в Министерство юстиции Республики Татарстан для включения в регистр в порядке и сроки, определенные пунктом 5 Регламента;

- консультирует органы (должностных лиц) местного самоуправления поселения по вопросам определения нормативности правовых актов, принятых (изданных) ими, и иным вопросам, связанным с направлением документов в регистр;

- консультируется с ответственным лицом Совета района по вопросам определения нормативности муниципальных правовых актов, принятых (изданных) органами (должностными лицами) местного самоуправления поселения, и иным вопросам, связанным с направлением документов в регистр;

- требует оформления документов органами (должностными лицами) местного самоуправления поселения в соответствии с установленными нормами и соблюдения ими иных положений, определенных Законом № 14-ЗРТ;

- взаимодействует по вопросам организации и ведения регистра с ответственным лицом Совета района.

5. Порядок и сроки представления и направления документов.

5.1. Все муниципальные нормативные правовые акты в течение двух рабочих дней со дня принятия органами (должностными лицами) местного самоуправления района (поселения) представляются ответственному лицу органа местного самоуправления района (поселения).

5.2. Дополнительные сведения, определенные частью 2 статьи 5 Закона №14-ЗРТ (за исключением экспертного заключения Министерства юстиции Республики Татарстан о соответствии (несоответствии) муниципального нормативного правового акта или его отдельных положений законодательству, уставу муниципального образования) в течение двух рабочих дней с момента поступления в органы

(должностным лицам) местного самоуправления района (поселения) представляются ответственному лицу органа местного самоуправления района (поселения).

5.3. Сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) принятых муниципальных нормативных правовых актов, а по запросу Министерства юстиции Республики Татарстан и источники официального опубликования представляются ответственному лицу органа местного самоуправления района (поселения) не позднее трех рабочих дней со дня официального опубликования (обнародования) актов.

5.4. Органы (должностные лица) местного самоуправления района (поселения) обеспечивают полноту и достоверность сведений, представляемых ответственному лицу органа местного самоуправления района (поселения) и подлежащих включению в регистр (за исключением сведений, содержащихся в экспертном заключении Министерства юстиции Республики Татарстан о соответствии (несоответствии) муниципального нормативного правового акта или его отдельных положений законодательству, уставу муниципального образования).

5.5. Ежеквартальные отчеты об осуществлении государственных полномочий направляются в Министерство юстиции Республики Татарстан в сроки, определенные Законом № 92-ЗРТ (не позднее 45 дней после окончания отчетного квартала, за исключением отчетности за четвертый квартал, которая представляется не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным периодом), по форме, установленной Кабинетом Министров Республики Татарстан.

5.6. Отчеты, иные необходимые документы и информация об исполнении государственных полномочий, предусмотренные Законом №92-ЗРТ, представляются в исполнительные органы государственной власти Республики Татарстан, уполномоченные в области финансовой политики и области имущественных отношений, в порядке и сроки, определенные указанными органами (соответствующими нормативными актами либо в соответствующих письменных запросах).

5.7. Ответственное лицо органа местного самоуправления района (поселения) в течение двух рабочих дней обеспечивает направление документов (в том числе муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них), указанных в подпунктах 5.1-5.3 пункта 5 Регламента, в Совет района (ответственному лицу Совета района).

Сопроводительное письмо с прилагаемыми документами органов местного самоуправления поселения направляется от имени Главы поселения.

5.8. Ответственное лицо Совета района:

– проверяет на предмет нормативности поступившие муниципальные правовые акты в течение одного рабочего дня;

– обобщает собранные документы и подготавливает проект письма Главы района с прилагаемыми документами и информацией (сведениями, необходимыми для систематизации муниципальных правовых актов) в соответствии с порядком и формой, определенной Министерством юстиции Республики Татарстан, обеспечивает визирование проекта письма руководителем исполнительного комитета района и представляет Главе района в течение трех рабочих дней;

– подготавливает проект письма Главы района с прилагаемыми ежеквартальными отчетами об осуществлении государственных полномочий, представляет его Главе района для направления в Министерство юстиции Республики Татарстан не позднее чем за пять рабочих дней до истечения сроков, определенных

Законом № 92-ЗРТ (указанных в подпункте 5.5. пункта 5 Регламента);

– подготавливает необходимые документы, отчеты и информацию об исполнении государственных полномочий для представления в исполнительные органы государственной власти Республики Татарстан, уполномоченные в области финансовой политики и области имущественных отношений, в соответствии с порядком и учетом сроков, указанных в подпункте 5.6 пункта 5 Регламента.

5.9. Документы, предусмотренные подпунктами 5.1-5.3 пункта 5 Регламента, направляются в Министерство юстиции Республики Татарстан с сопроводительным письмом от имени Главы района в сроки, учитывающие, что:

общая продолжительность (сумма) сроков, предусмотренных подпунктами 5.1 (5.2), 5.7, 5.8 пункта 5 Регламента, и срока нахождения исходящего письма в производстве (аппарата) Главы района не должна превышать десяти рабочих дней;

общая продолжительность (сумма) сроков, предусмотренных подпунктами 5.3, 5.7, 5.8 пункта 5 Регламента, и срока нахождения исходящего письма в производстве (аппарата) Главы района не должна превышать пятнадцати календарных дней.

Документы должны быть представлены в электронном виде на машиночитаемом носителе (диске, дискете, флешнакопителе) или по каналам связи по электронной почте.

Соглашение
о взаимодействии по вопросам направления муниципальных нормативных
правовых актов и сведений о них в регистр муниципальных нормативных
правовых актов Республики Татарстан

п.г.т. Богатые Сабы _____

Глава Сабинского муниципального района Республики Татарстан _____, действующий на основании Устава Сабинского муниципального района Республики Татарстан, именуемый в дальнейшем «Глава района», с одной стороны, и Глава _____ сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан _____, действующий на основании Устава _____ сельского поселения, с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Глава поселения», вместе именуемые «Стороны», в целях реализации Закона Республики Татарстан от 09.02.2009 года №14-ЗРТ «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан» (далее – Закон №14-ЗРТ), Закона Республики Татарстан от 3 ноября 2015 года №92-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан государственными полномочиями Республики Татарстан по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан» (далее – Закон №92-ЗРТ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения.

1.1. Предметом Соглашения является организация взаимодействия Главы района и Главы поселения по вопросам сбора и направления муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них, определенных статей 5 Закона №14-ЗРТ (далее также – документы), в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан (далее также – регистр) в целях реализации Закона №92-ЗРТ.

2. Права и обязанности Сторон.

2.1. Глава района обеспечивает прием документов от Главы поселения и направление их в регистр в порядке и сроки, определенные Законом №14-ЗРТ.

2.2. Глава поселения обеспечивает:

– оформление документов в соответствии с установленными нормами и требованиями, определенными Законом №14-ЗРТ;

– представление документов Главе района либо органу (должностному лицу) местного самоуправления, определенному в соответствии с Регламентом взаимодействия органов местного самоуправления Сабинского муниципального района Республики Татарстан и органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, по сбору и направлению муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них для включения в регистр

муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан, утвержденным постановлением Главы Сабинского муниципального района.

3. Срок действия Соглашения.

3.1. Соглашение заключено сроком на один год, вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 2016 года.

3.2. Соглашение считается продленным на один календарный год в случае, если ни одна из Сторон не заявит о его расторжении за два месяца до истечения срока, предусмотренного пунктом 3.1 Соглашения.

4. Основания и порядок прекращения Соглашения.

4.1. Настоящее Соглашение может быть прекращено досрочно:

- по соглашению Сторон;
- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств.

5. Ответственность Сторон.

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами условий Соглашения является основанием для одностороннего расторжения Соглашения.

6. Заключительные положения.

6.1. Все изменения и дополнения к Соглашению вносятся по взаимному согласию Сторон и оформляются дополнительным соглашением в письменной форме. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Подписи Сторон.

Глава Сабинского муниципального
района Республики Татарстан

Глава _____ сельского
поселения Сабинского муниципального
района Республики Татарстан

Лист согласования к документу № 39-п от 09.03.2016

Инициатор согласования: Миникаев А.И. Начальник юридического отдела

Согласование инициировано: 05.03.2016 09:49

Лист согласования		Тип согласования: смешанное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Закирзянов Р.Р.		Согласовано 05.03.2016 - 15:23	-
2	Гасимов Р.М.		Согласовано 06.03.2016 - 22:07	-
3	Миникаев А.И.		Согласовано 05.03.2016 - 12:05	-
Тип согласования: последовательное				
4	Минниханов Р.Н.		Подписано 07.03.2016 - 03:36	-