Приложение №1

Утвержден

постановлением Главы муниципального образования «Лениногорский муниципальный район», мэра города Лениногорска

от «17» марта 2016г. №37

Регламент

взаимодействия органов местного самоуправления

муниципального района Республики Татарстан и органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Лениногорского муниципального района, но 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. Настоящий Регламент разработан в целях реализации статьи 43 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Регламент, Федеральный закон № 131-Ф3), законов Республики Татарстан от 09 февраля 2009 г. № 14-ЗРТ «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан» (далее - Закон № 14-ЗРТ), от 03 ноября 2015 г. № 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».
  2. Регламент устанавливает порядок осуществления взаимодействия органов местного самоуправления Лениногорского 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.
  3. В соответствии с частью 1 статьи 37 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Района отдельные государственные полномочия но сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра, переданные Законом № 92-ЗРТ, осуществляются исполнительным комитетом Лениногорского муниципального района.

1. Права и обязанности Исполнительного комитета района
   1. Исполнительный комитет района:

муниципальным правовым актом нормативного или распорядительного характера определяет ответственное лицо исполнительного комитета Лениногорского муниципального района;

осуществляет прием документов от органов (должностных лиц) местного самоуправления района 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.

* 1. Ответственное лицо исполнительного комитета Лениногорского 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 Лениногорского муниципального 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 Лениногорского муниципального 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 Лениногорского муниципального района и органов местного самоуправления поселений Лениногорского муниципального района.

1. Права и обязанности органов (должностных лиц)

местного самоуправления района

* 1. Органы (должностные лица) местного самоуправления Лениногорского муниципального района обеспечивают:

представление ответственному лицу исполнительного комитета Лениногорского муниципального района документов в порядке и сроки, определенные пунктом 5 Регламента;

определяют лиц, ответственных за направление в исполнительный комитет Лениногорского муниципального района документов (муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них), подлежащих включению в регистр.

* 1. Органы (должностные лица) местного самоуправления Лениногорского муниципального района могут обратиться к ответственному лицу исполнительного комитета Лениногорского муниципального района за консультациями по вопросам установления нормативности правовых актов, принятых (изданных) ими, и иным вопросам, связанным с направлением документов в регистр.
  2. Ответственное лицо органа местного самоуправления Лениногорского муниципального района:

обеспечивает подготовку документов органа местного самоуправления Лениногорского муниципального района и направление их в исполнительный комитет Лениногорского муниципального района в порядке и сроки, определенные пунктом 5 Регламента;

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

взаимодействует по вопросам организации и ведения регистра с ответственным лицом исполнительного комитета Лениногорского муниципального Района.

4. Права и обязанности органов (должностных лиц)

Местного самоуправления поселений

1. Органы (должностные лица) местного самоуправления поселения:

обеспечивают представление ответственному лицу органа местного самоуправления поселения документов в порядке и сроки, определенные пунктом 5 Регламента;

определяют лиц, ответственных за направление в исполнительный комитет Лениногорского муниципального района документов (муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них), подлежащих включению в регистр.

1. Органы (должностные лица) местного самоуправления поселения на основании соглашений могут обратиться к ответственному лицу исполнительного комитета района за консультациями по вопросам определения нормативности правовых актов, принятых (изданных) ими, и иным вопросам, связанным с направлением документов в регистр.
2. Ответственное лицо органа местного самоуправления поселения: обеспечивает направление документов в исполнительный комитет 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 исполнительного комитета Лениногорского муниципального 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 исполнительного комитета Лениногорского муниципального района.

1. Порядок и сроки представления и направления документов
   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).
   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 Лениногорского муниципального района (поселения).
   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.
   4. Органы (должностные лица) местного самоуправления Лениногорского муниципального 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. 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.
   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).
   7. Ответственное лицо органа местного самоуправления Лениногорского муниципального 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 исполнительный комитет Лениногорского муниципального района (ответственному лицу Исполнительного комитета района).

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

* 1. Ответственное лицо Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»:

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.

* 1. 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 5.7, 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_