

**ГЛАВА  
РЫБНО-СЛОБОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422650, пгт. Рыбная Слобода,  
ул. Ленина, дом 48



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БАЛЫК БИСТӘСЕ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
БАШЛЫГЫ**

422650, Балык Бистәсе,  
Ленин урамы, 48 нче йорт,

Тел.: (84361) 22113, факс: (84361) 23012, e-mail:balyk-bistage@tatar.ru, сайт: ribnaya-sloboda.tatarstan.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.01.2016

пгт. Рыбная Слобода

**КАРАР**

№ 12пг

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

В соответствии со статьей 43<sup>1</sup> 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», Уставом Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент взаимодействия органов местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан и органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан, по сбору и направлению муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан (далее – Регламент) (Приложение № 1).

2. Аппарату Совета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан (далее – муниципальный район):

2.1. осуществлять сбор от органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального района муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан (далее также – регистр), и направление их в Министерство юстиции Республики Татарстан в соответствии с порядком, определенным законодательством и Регламентом;

2.3.осуществлять сбор от органов и должностных лиц местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального 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;

2.3. принять иные меры, необходимые для реализации законодательства, регулирующего вопросы организации и ведения регистра.

3.Определить следующих лиц аппарата Совета муниципального района, ответственных за сбор и направление муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них, определенных статьей 5 Закона Республики Татарстан от 9 февраля 2009 года № 14-ЗРТ «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан» (далее – документы), для включения в регистр:

главного специалиста организационного отдела – ответственным за сбор документов от органов (должностных лиц) местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, и направление их главному специалисту юридического отдела в порядке и сроки, определенные пунктом 5 Регламента;

главного специалиста юридического отдела – ответственным за прием документов от главного специалиста организационного отдела и направление их в регистр в порядке и сроки, определенные пунктом 5 Регламента;

заместителя начальника организационного отдела - ответственным за сбор документов аппарата Совета района и направление их начальнику юридического отдела в порядке и сроки, определенные пунктом 5 Регламента;

начальника юридического отдела – ответственным за прием документов от заместителя начальника организационного отдела, иных органов (должностных лиц) местного самоуправления муниципального района и направление их в регистр в порядке и сроки, определенные пунктом 5 Регламента.

4. Определить, что полномочия, предусмотренные пунктом 3 настоящего постановления, в случае временного отсутствия:

-главного специалиста организационного отдела аппарата Совета района возлагаются на заместителя начальника организационного отдела аппарата Совета района;

- заместителя начальника организационного отдела аппарата Совета района возлагаются на главного специалиста организационного отдела аппарата Совета района;

-главного специалиста юридического отдела аппарата Совета района возлагаются на начальника юридического отдела аппарата Совета района;

- начальника юридического отдела аппарата Совета района возлагаются на главного специалиста юридического отдела аппарата Совета района.

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

5.1. руководствоваться Регламентом при организации работы по направлению муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них для включения в регистр;

5.2. определить лиц, ответственных за направление в аппарат Совета муниципального района муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них, подлежащих включению в регистр;

5.3. принять иные меры, необходимые для реализации законодательства, регулирующего вопросы организации и ведения регистра.

6. Предложить главам поселений, входящих в состав муниципального района:

6.1. 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 № 2);

6.2. руководствоваться Регламентом при организации работы по направлению муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них для включения в регистр;

6.3. определить лиц, ответственных за направление в аппарат Совета муниципального района муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них, подлежащих включению в регистр;

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

7. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Рыбно-Слободского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru> и на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.Г.Валеев

**Регламент  
взаимодействия органов местного самоуправления Рыбно-Слободского  
муниципального района Республики Татарстан и органов местного  
самоуправления поселений, входящих в состав Рыбно-Слободского  
муниципального района Республики Татарстан, 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<sup>1</sup> Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Регламент, Федеральный закон № 131-ФЗ соответственно), 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 Рыбно-Слободского 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 частью 1 статьи 37 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 Исполнительным комитетом района.

При этом в соответствии с договором на юридическое обслуживание от 1 июля 2014 года № 1с, заключенным между Исполнительным комитетом района и Советом района, непосредственное осуществление указанных полномочий осуществляется аппаратом Совета района.

## **2. Права и обязанности аппарата Совета района**

### **2.1. Аппарат Совета района:**

муниципальным правовым актом нормативного характера определяет ответственных лиц аппарата Совета 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.

### **2.2. Ответственные лица аппарата Совета района:**

обеспечивают прием документов от органов (должностных лиц) местного самоуправления района (поселений) и направление их в Регистр в порядке и сроки, определенные пунктом 5 Регламента;

консультируют 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;

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

обеспечивают 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; взаимодействуют 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 ответственным лицам аппарата Совета района документов в порядке и сроки, определенные пунктом 5 Регламента; определяют лиц, ответственных за направление в аппарат Совета 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 ответственным лицам аппарата 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 аппарат Совета 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 ответственными лицами аппарата 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 ответственным лицам аппарата Совета района за консультациями по вопросам определения нормативности правовых актов, принятых (изданных) ими, и иным вопросам, связанным с направлением документов в регистр.

4.3. Ответственное лицо органа местного самоуправления поселения: обеспечивает направление документов в аппарат Совета 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 ответственными лицами аппарата 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 ответственными лицами аппарата 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 аппарат Совета района (ответственным лицам аппарата Совета района).

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

5.8. Ответственные лица аппарата Совета района:

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

обобщают собранные документы и подготавливают 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<sup>1</sup>, и представляют Главе района в течение трех рабочих дней;

подготавливают проект письма Главы района с прилагаемыми ежеквартальными отчетами об осуществлении государственных полномочий, представляют 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);

подготавливают 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:

---

<sup>1</sup> Приказ Министерства юстиции Республики Татарстан от 31.03.2009 № 01-02/70 «Об утверждении Разъяснений о порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Татарстан».



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 Совета 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 Совета 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.

Приложение №2  
к постановлению Главы  
Рыбно-Слободского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от 29.01.2016 года №12пг

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

пгт. Рыбная Слобода

Глава Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан Валеев Ильхам Гусманович, действующий на основании Устава Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан, именуемый в дальнейшем «Глава района», с одной стороны, и Глава \_\_\_\_\_ поселения Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан \_\_\_\_\_, действующий на основании Устава муниципального образования «\_\_\_\_\_ поселение» Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан, с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Глава поселения», вместе именуемые «Стороны», в целях реализации Закона Республики Татарстан от 9 февраля 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**

Предметом Соглашения является организация взаимодействия Главы района и Главы поселения по вопросам сбора и направления муниципальных нормативных правовых актов и сведений о них, определенных статьей 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;

полноту направляемых для включения в регистр документов и достоверность сведений, определенных Законом № 14-ЗРТ;

представление документов Главе района либо органу (должностному лицу) местного самоуправления, определенному в соответствии с Регламентом взаимодействия органов местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан и органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан, 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 Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан от 29 января 2016 года № 12пг.

## **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**

Настоящее Соглашение может быть прекращено досрочно:

по соглашению Сторон;

в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств.

## **5. Ответственность Сторон**

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  
Рыбно-Слободского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
  
\_\_\_\_\_ И.Г.Валеев

Глава  
\_\_\_\_\_ поселения  
Рыбно-Слободского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
  
\_\_\_\_\_