

144

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН БАЙ-ТАЛ
БАЙ-ТАЙГИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН БАЙ-ТАЙГА КОЖУУННУН БАЙ-ТАЛ
СУМУ ЧАГЫРГАЗЫ**

Постановление
Доктаал

с. Бай-Тал

№ 24_

от « 20 июня 2024 г.

**Об утверждении порядка подготовки и предоставления
в администрацию муниципального района «Бай-Тайгинский
район муниципальных нормативных правовых актов
органов местного самоуправления сельского поселения
сумона Бай-Тал и иных сведений,
необходимых для включения в регистр муниципальных
нормативных правовых актов Республики Тыва**

В соответствии со ст.43.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Законом Республики Тыва от 02.12.2008 № 499-ОЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов на территории Республики Тыва», Распоряжением руководителя администрации Главы Республики Тыва от 10.04.2009 № 156-ра «О реализации Закона Ресспублики Тыва от 02.12.2008 № 499-ОЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов на территории Республики Тыва», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения сумона Бай-Тал,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки и предоставления в администрацию Бай-Тайгинского муниципального района муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения сумона Бай-Тал и иных сведений, необходимых для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Респуцблики Тыва.
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке 20 июня 2024 и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения сумона Бай-Тал.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель администрации
сельского поселения сумона
Бай-Тал:



Л.И.Дакпай-оол. Л.И.Дакпай-оол.

**ПОРЯДОК
ПОДГОТОВКИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИЮ БАЙ-
ТАЙГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОНЫ БАЙ-ТАЛ И
ИНЫХ СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В РЕГИСТР
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РЕСПУБЛИКИ
ТЫВА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Республики Тыва от 02.12.2008 № 499-ОЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов на территории Республики Тыва» и регулирует отношения по организации предоставления информации в администрацию Бай-Тайгинского муниципального района, подлежащей включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва (далее – Регистр).

1.2. Принципами настоящего Порядка являются достоверность, актуальность, открытость и полнота информации, подлежащей включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях:

- реализации права граждан на получение информации о муниципальных нормативных правовых актах;
- создания условий для получения информации о муниципальных нормативных правовых актах органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами и организациями;
- обеспечения соответствия муниципальных нормативных правовых актов, принятых в сельском поселении сумона Бай-Тал Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным актам Российской Федерации, законодательству Республики Тыва, Уставу сельского поселения сумона Бай-Тал;
- систематизации и учета муниципальных нормативных правовых актов должностных лиц и органов местного самоуправления сельского поселения сумона Бай-Тал;
- предоставления сведений в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Тыва по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва.

1.4. Для целей настоящего Порядка под муниципальным нормативным правовым актом понимается письменный официальный документ принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом сельского поселения сумона Бай-Тал в пределах его компетенции, направленный на установление,

изменение или отмену правовых норм (правил поведения), имеющий общеобязательное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение..

1.5. Для целей настоящего Порядка муниципальными нормативными правовыми актами не являются и не подлежат включению в Регистр:

- индивидуальные акты (о назначении, перемещении или освобождении от должности, о присвоении почетных званий, о награждениях, о командировках, о денежных выплатах, о закреплении помещений, о предоставлении льгот и преимуществ конкретным лицам, о созыве совещаний, конференций, съездов, о сооружении памятников, бюстов, монументов и об иных подобных случаях);

- локальные акты (инструкции по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные подобные акты и т.п.);

- акты хозяйственно-распорядительного характера (о проведении мероприятий, о строительстве, реконструкции и пуске в эксплуатацию конкретных зданий и сооружений, о выделении материалов, машин, оборудования, товаров, изделий, о выделении и разрешении расходовать денежные средства на проведение конкретных мероприятий, об отсрочке погашения задолженности по ссудам, об отводе земель отдельным предприятиям, учреждениям, организациям и об иных подобных случаях);

- акты оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

- акты рекомендательного характера (разъяснения, методические рекомендации);

- технические акты (тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и иные подобные акты), если они не содержат правовых норм;

- акты о внесении муниципальных нормативных актов и их проектов на рассмотрение и утверждение;

- акты, направленные на организацию исполнения ранее установленного порядка и не содержащие норм права (в том числе акты, содержание которых сводится к извещению об актах других органов);

- акты о создании, реорганизации, ликвидации, наименовании и переименовании организаций (за исключением актов о создании, реорганизации, ликвидации, наименовании и переименовании органов местного самоуправления муниципальных образований Калужской области;

- муниципальные нормативные правовые акты либо их отдельные положения и (или) приложения к ним, а также иные документы и сведения, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну.

- иные акты, не соответствующие понятию муниципального нормативного правового акта, установленному в пункте 1.4 настоящего Порядка.

2. Документы и сведения, подлежащие направлению в администрацию Бай-Тайгинского муниципального района для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва

2.1 В администрацию Бай-Тайгинского муниципального района для включения в регистр муниципальных правовых актов Республики Тыва

117

направляются принятые в установленном порядке муниципальные нормативные правовые акты:

- устав сельского поселения сельского поселения сумона Бай-Тал и вносимые в него изменения и дополнения;
- правовые акты принятые на местном референдуме (сходе граждан);
- нормативные правовые акты Хурала представителей сельского поселения сумона Бай-Тал;
- нормативные правовые акты председателя сельского поселения сумона Бай-Тал;
- нормативные правовые акты администрации сельского поселения сумона Бай-Тал;
- нормативные правовые акты иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренные Уставом сельского поселения сумона Бай-Тал.

2.2. Вместе с муниципальными правовыми актами в администрацию Бай-Тайгинского муниципального района направляются:

- приложения к муниципальному нормативному правовому акту (при наличии);
- информация об источнике и дате официального опубликования (обнародования) муниципального нормативного правового акта;
- сведения о государственной регистрации (наименование зарегистрировавшего органа, дата регистрации, регистрационный номер) в том случае, если акт подлежит государственной регистрации;
- информация о действии муниципального нормативного правового акта во времени (о дате вступления в силу, о приостановлении, о его отмене).

3. Порядок предоставления в администрацию Бай-Тайгинского муниципального района муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения сумона Бай-Тал и иных сведений

3.1. Администрация сельского поселения сумона Бай-Тал обеспечивают предоставление в администрацию Бай-Тайгинского муниципального района сведений, подлежащих включению в Регистр, в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Порядка.

2.2. Администрация сельского поселения сумона Бай-Тал осуществляет юридическую обработку муниципального нормативного акта на предмет необходимости внесения его в Регистр в соответствии с пунктами 1.4 и 1.5 настоящего Порядка ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за месяцем принятия муниципальных нормативных правовых актов, но не позднее 15 рабочих дней со дня подписания.

2.3. Администрация сельского поселения сумона Бай-Тал обеспечивает: направление в письменной и (или) электронном виде в администрацию Бай-Тайгинского муниципального района муниципальных нормативных правовых актов и сведений по ним ежемесячно в срок до 5 числа (включительно) месяца, следующего за месяцем принятия муниципальных нормативных правовых актов, для включения в Регистр, но не позднее 15 рабочих дней со его дня подписания;

118

направление письменного уведомления в администрацию Бай-Тайгинского муниципального района ежемесячно до 5 числа (включительно) следующего месяца, в случае если в течение календарного месяца муниципальные нормативные правовые акты, подлежащие включению в Регистр, не принимались.

2.4. Ответственное лицо за подготовку и доставку сведений, подлежащих включению в Регистр, обеспечивает соответствие друг другу текстов копий муниципальных нормативных правовых актов в документальном виде в электронном виде.

2.5. Копии муниципальных нормативных правовых актов в электронном виде предоставляются в администрацию Бай-Тайгинского муниципального района на адрес электронной почты администрации:

в формате MS Word (расширение файлов "*.doc") с использованием шрифта Arial размером N 12 и одинарным или полуторным межстрочным интервалом и полями:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

2.6. При предоставлении информации в электронном виде может быть использована электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.