

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СУМОНА АРЫГ-БАЖЫ
УЛУГ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
УЛУГ-ХЕМ КОЖУУННУН
КОДЭЭ ЧУРТТАКЧЫЛЫГ
АРЫГ-БАЖЫ СУМУЗУНУН
ЧАГЫРГАЗЫ

668234, Россия, Республика Тыва, Улуг-Хемский кожуун, с.Арыг-Бажы,
ул.Александра Шойдук д.3 тел.8(39436)2-30-08

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации сельского поселения

кодээ чурттакчылыг суму чагыргазынын

ДОКТААЛЫ

от «08» ноября 2023 года № 40

**О порядке организации работы по представлению муниципальных
нормативных правовых актов Администрации сельского поселения
сумона Арыг-Бажы Улуг-Хемского кожууна
и дополнительных сведений к ним в регистр муниципальных
нормативных правовых актов Республики Тыва**

В целях реализации Закона Республики Тыва от 26.12.2012 № 1694 ВХ-I «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва», в соответствии со статьями 37, 43, 43¹ Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 26., 27 Устава муниципального образования Администрация сумона ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по представлению муниципальных нормативных правовых актов Администрации сельского поселения сумона Арыг-Бажы Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва и дополнительных сведений к ним в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва.

2. Заместителю председателя администрации сумона обеспечить направление муниципальных нормативных актов администрации для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленные сроки.

И.о председателя администрации
сельского поселения с.Арыг-Бажы:



Р.В. Дамбий

Р.В. Дамбий

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения с.Арыг-Бажы
от «08» ноября 2023г. № 40

Порядок

организации работы по представлению муниципальных нормативных
правовых актов Администрации сельского поселения сумона Арыг-Бажы
Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва и дополнительных сведений к ним
в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией работы Администрации сельского поселения сумона Арыг-Бажы Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва по обеспечению представления главой муниципального образования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования (далее – муниципальные правовые акты) и дополнительных сведений к ним, предусмотренных Законом Республики Тыва от 26.12.2012 № 1694 ВХ-I «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва» (далее – Закон Республики Тыва, дополнительные сведения), в орган исполнительной власти Республики Тыва, уполномоченный Правительством Республики Тыва на ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва (далее – Регистр, уполномоченный орган).

2. Специалист, назначенный распоряжением председателя администрации ответственным за направление муниципальных нормативных правовых актов в Регистр (далее – ответственное должностное лицо), не позднее пяти рабочих дней со дня принятия муниципальных нормативных правовых актов:

1) составляет перечень муниципальных нормативных правовых актов, с указанием сведений об официальном опубликовании (обнародовании) каждого акта;

2) комплектует заверенные копии муниципальных правовых актов и дополнительных сведений к ним в электронном формате в отсканированном виде, в соответствии с перечнем, предусмотренным подпунктом 1 настоящего пункта, а также тексты указанных актов в электронном виде при направлении актов по системе электронного документооборота;

3) подготавливает сопроводительное письмо, содержащее перечень, предусмотренный подпунктом 1 настоящего пункта, а также при наличии – сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов, направленных в уполномоченный орган до официального опубликования (обнародования) соответствующих муниципальных правовых актов.

3. Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 2 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, установленным уполномоченным органом.

4. Ответственное должностное лицо не позднее пятнадцати календарных дней со дня принятия муниципальных нормативных правовых актов обеспечивает согласование документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, с председателем администрации (*заместителем председателя администрации*), а также представление указанных документов уполномоченному органу.

5. В случаях поступления от уполномоченного органа информации об устранении нарушений в муниципальных правовых актах и дополнительных сведениях в них, направленных в уполномоченный орган (возвращении направленных документов), ответственное должностное лицо устраняет выявленные нарушения и обеспечивает отправку муниципального правового акта (муниципальных правовых актов) и (или) дополнительных сведений к нему (ним), в котором (которых) были устранены нарушения, не позднее пяти рабочих дней после дня регистрации информации уполномоченного органа об устранении нарушений.

6. В случае поступления запроса уполномоченного органа о направлении на бумажном носителе экземпляра печатного издания либо копии такого издания, в котором муниципальный правовой акт был опубликован (обнародован), ответственное должностное лицо не позднее пяти рабочих дней после дня поступления запроса обеспечивает направление в уполномоченный орган на бумажном носителе указанного экземпляра печатного издания либо копии такого издания.

7. В случае поступления экспертного заключения органа исполнительной власти Республики Тыва о выявлении несоответствия муниципального акта законодательству, уставу муниципального образования по результатам юридической экспертизы, ответственное должностное лицо информирует председателя администрации, который принимает меры к устранению выявленных нарушений.

8. При приведении муниципального акта в соответствие с действующим законодательством, уставом муниципального образования согласно экспертному заключению органа исполнительной власти Республики Тыва, ответственное должностное лицо обеспечивает направление муниципального акта в уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия.

9. Не позднее пяти рабочих дней по окончании каждого месяца ответственное лицо информирует главу муниципального образования о направлении муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов.

10. Информация о направлении муниципальных нормативных правовых актов в уполномоченный орган для включения в Регистр направляется ответственным должностным лицом в прокуратуру Улуг-Хемского района не позднее последнего рабочего дня текущего месяца с приложением подтверждающих документов.