



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.09.2021

№ 1919

О порядке подготовки проектов

муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городской округ Сочи Краснодарского края

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (прилагается).

2. Установить, что Порядок подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края применяется при подготовке проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, за исключением тех, в отношении которых установлен особый порядок их подготовки.

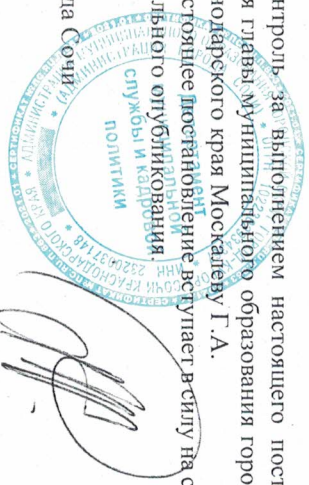
3. Управлению информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Мур) опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

4. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Лавриенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Москалеву Г.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава города Сочи



А.С.Копайгородский

Приложение
к постановлению

администрации муниципального
образования городской округ

город-курорт Сочи

Краснодарского края

от 08.09.2021 № 1919

ПОРЯДОК

подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

Глава муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – глава города Сочи) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, нормативными правовыми актами Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, издает постановления администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Краснодарского края, а также распоряжения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по вопросам организации работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – правовые акты).

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с настоящим Порядком.

1. Порядок подготовки проектов правовых актов

1.1. При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться следующими принципами:

отражения законности в правовых актах интересов населения муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

единства, полноты, непротиворечивости системы правовых актов, плановмерности и оперативности подготовки правовых актов;

своевременности принятия, изменения либо отмены правовых актов.

1.2. Подготовка проекта правового акта включает в себя: поручение главы города Сочи или его заместителей, данное в виде

письменного распоряжения одному или нескольким должностным лицам администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, о подготовке проекта правового акта, за исключением случаев, указанных в приложении № 1 к настоящему порядку;

определение содержания правового акта и подготовка его текста; определение отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, организацией и должностных лиц, с которыми необходимо согласовать проект;

сбор необходимых письменных заключений по проекту правового акта, их анализ и при необходимости последующую доработку проекта правового акта; согласование проекта правового акта.

1.3. До начала работы над проектом правового акта следует:

определить полномочия администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на издание правового акта;

выяснить, имеется ли действительная потребность в решении той или иной задачи на уровне данного правового акта;

установить общую цель предполагаемого правового регулирования;

четко определить существо вопроса, который необходимо решить в проекте правового акта;

определить, входит ли решение данного вопроса в компетенцию соответствующего руководителя.

На начальной стадии подготовки проекта правового акта необходимо:

ознакомиться с действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по теме проекта правового акта, со справками по вопросам, возникшим в практике применения действующих правовых актов;

изучить предложения специалистов, определить перечень вопросов, которые необходимо решить в правовом акте;

определить возможные последствия применения правового акта (экономические, социальные, политические, правовые, экологические и др.);

определить возможные затраты (материальные, финансовые и др.), необходимые для реализации будущего правового акта.

1.4. Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового правового акта, внесения изменений в действующие правовые акты, отмены или признания утратившими силу действующих правовых актов.

1.5. При подготовке проектов правовых актов необходимо определить конкретные исполнителей и реальные сроки выполнения.

Если в связи с принятием нового правового акта прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми правовыми актами, то в проекте необходимо указать, какие из них признаются утратившими силу или подлежат изменению и в какой части.

1.6. Проекты правовых актов могут быть внесены:

главой города Сочи;

первым заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

заместителями главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

депутатами Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

органами территориального общественного самоуправления; инициативными группами граждан;

прокурором города Сочи;

избирательной комиссией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Проекты правовых актов не могут быть внесены руководителями иных органов и организаций.

1.7. Составителями проектов правовых актов могут являться должностные лица отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, муниципальных казенных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Составителем проектов правовых актов, внесенных депутатами Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором города Сочи, избирательной комиссией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, является руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в компетенции которого находится решение вопроса, регулируемого проектом правового акта.

2. Особенности оформления правовых актов

2.1. В проектах правовых актов должны быть указаны:

точное полное наименование органов и организаций, а также должности и фамилии лиц, на которых возлагается выполнение поручений;

сроки исполнения поручений;
требование обязательности опубликования в установленных
законодательством случаях;

указание о признании утратившими силу или отмене ранее принятых
правовых актов либо их отдельных положений, если вновь принимаемый
правовой акт исключает их действие;

поручение о контроле;

вступление в силу правового акта.

2.2. Правовые акты оформляются на специальных бланках установленного
образца. Бланки правовых актов имеют продолжение расположено реквизитов.

Образцы бланков приведены в приложениях № 2, 3 к настоящему Порядку.
2.3. Текст проекта правового акта выполняется печатным способом на
компьютерном принтере шрифтом № 14 через один одинарный межстрочный
интервал; первая страница проекта правового акта и последующие печатаются
на стандартных листах бумаги формата А4.

Проекты правовых актов должны иметь следующие поля:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Проект правового акта должен быть подготовлен на бумажном и
электронном носителях.

Распечатывание проекта правового акта на специальном бланке
осуществляется в отделе документационного обеспечения департамента
муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального
образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее –
отдел документационного обеспечения).

2.4. Правовые акты имеют следующие реквизиты:
герб города Сочи;

наименование организации – автора документа;

наименование вида документа (постановление, распоряжение);

регистрационный номер специального бланка, на котором распечатан
правовой акт;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту документа;

текст документа;

подпись.

Первые четыре реквизита включены в бланк правового акта. Дата
документа и регистрационный номер документа проставляются на правовом акте
в отделе документационного обеспечения после подписания главой города Сочи
и его регистрации рукописным способом с использованием чернил черного цвета
четко читаемыми цифрами и буквами.

2.5. Заголовок правового акта отражает его содержание и в краткой форме

обозначает предмет, регулируемый правовым актом. Заголовок должен быть
точным, четким, максимально информативно насыщенным.

Заголовок к правовому акту формулируется с предлогом «О» («Об») и
отвечает на вопрос «О чем (о ком) издан правовой акт?».

Если в заголовке к правовому акту возникает необходимость добавить
текст в кавычках, начинающийся или заканчивающийся на границе внешних
кавычек, то соответственно вторые открывающие или закрывающие кавычки
опускаются.

Заголовок отделяется от реквизитов бланка, двумя-тремя одинарными
межстрочными интервалами, пишется с прописной буквы, печатается по центру
листа полужирным шрифтом № 14 перед текстом правового акта и центрируется
относительно самой длинной строки. Заголовок из двух и более строк печатается
через один одинарный межстрочный интервал. Заголовок не закрывается в
кавычки. Точка в конце заголовка не ставится.

2.6. Текст правового акта отделяется от заголовка двумя-тремя
одинарными межстрочными интервалами. Первая строка абзаца печатается на
расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст правового акта излагается простым, ясным языком, по возможности
короткими предложениями. Не допускаются образные сравнения, метафоры.

2.7. Текст правового акта содержит, как правило, преамбулу
(вступительную часть) и постановляющую (распорядительную) часть.

Преамбула содержит обоснование принятия правового акта. В ней
указываются ссылки на законы и другие нормативные правовые акты, в
соответствии с которыми принимается данный правовой акт, фактические
обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для издания
правового акта. Положения нормативного характера в преамбулу не
включаются.

Преамбула в постановлениях завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ»,
которое печатается прописными буквами последовательно по тексту без
переноса.

2.8. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта может
содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать,
ликвидировать, отменить, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков
их выполнения.

Постановляющая (распорядительная) часть правового акта излагается в
повелительной форме. В ней указывается кому, какие действия предписываются
выполнить и в какие сроки.

2.9. Пункты постановляющей (распорядительной) части правового акта
группируются по их значимости, от наиболее существенных вопросов к
второстепенным, и имеют единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты
арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст после номера пункта
начинается с прописной буквы, в конце текста ставится точка.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. После скобки знак препинания не ставится. Подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Например:

- | | |
|----|----|
| 1) | а) |
| 2) | б) |
| 3) | в) |

Каждый пункт правового акта должен содержать законченную мысль и включать одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний помещаются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обслуживают друг друга или обращены к одному субъекту.

2.10. Если требуется многократно упомянуть в правовом акте тот или иной объект (круг объектов), а также когда в правовом акте неоднократно употребляется то или иное понятие, разрешается при первом упоминании о таком объекте (круге объектов, понятий) приводить его полное и в скобках – сокращенное наименование по форме (далее – ...), а в последующем тексте употреблять только его сокращенное название.

2.11. Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. При этом в скобках должна быть указана фамилия руководителя органа в именительном падеже без инициалов.

Например:

Департаменту	имущественных	отношений	администрации
муниципального образования	городской	округ	город-курорт Сочи
Краснодарского края (Фамилия).			

Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же органу, фамилия руководителя повторно не указывается. Если предписание адресовано руководителю органа, то указывается полное наименование должности руководителя, а также его фамилия и инициалы в соответствующем падеже.

В текстах правовых актов инициалы пишутся после фамилии.

Например:

Директору департамента имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Фамилия И.О.

Фамилию и инициалы следует писать в одной строке, первое инициалов отделять от фамилии или фамилии отдельно от инициалов на следующую строку не допускается.

2.12. В тексте правового акта должно соблюдаться единообразие терминов. В тексте правовых актов даты оформляются словесно-цифровым способом

(11 января 2021 года), при написании даты от 1 до 9 цифра «0» не используется (например: 8 февраля, а не 08 февраля).

2.13. При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт его реквизиты указываются без сокращений в следующей последовательности: вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта.

2.14. При ссылке на правовой акт, который полностью был изложен в новой редакции, указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата подписания, регистрационный номер, наименование, а в скобках указываются вид, дата подписания и регистрационный номер правового акта, полностью изложившего данный правовой акт в новой редакции.

Например:

в соответствии с постановлением администрации города Сочи от 30 декабря 2013 года № 2940 «Об утверждении административного регламента исполнения управлением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля на территории муниципальной образования город-курорт Сочи» (в редакции постановления администрации города Сочи от 7 декабря 2015 года № 3447).

При ссылке на Конституцию Российской Федерации, кодексе дата подписания и регистрационный номер не указываются.

2.15. При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова «статья», «часть», «пункт», «подпункт» и другие пишутся полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами.

Например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации...

2.16. При упоминании в тексте правового акта пункта (подпункта), номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится.

Например:

В соответствии с пунктом 2.6.3 административного регламента...

2.17. Контроль за выполнением правового акта возлагается на первого заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или одного из заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующего соответствующее направление деятельности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. При этом указываются полное наименование должности ответственного лица и его фамилия с инициалами.

Например:

Контроль за выполнением настоящего постановления (распоряжения) возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Фамилия И.О.

В случаях когда глава города Сочи контролирует исполнение правового акта лично, пункт о возложении контроля излагается следующим образом:

«Контроль за выполнением настоящего постановления (распоряжения) оставляю за собой.»

При внесении изменений в ранее принятый правовой акт пункт о возложении контроля не включается, так как в прежнем правовом акте контроль уже был возложен (кроме случая, когда изменилось должностное лицо, на которое был возложен контроль).

2.18. Реквизит «подпись» отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава города Сочи», его личной подписи, инициалов и фамилии.

Инициалы и фамилия главы города Сочи печатаются у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности. Инициалы в расшрифтовке подписи указываются перед фамилией, между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква фамилии отграничивается правой границей текстового поля.

Например:

Глава города Сочи

И.О. Фамилия

2.19. Исправления и подписки в тексте подготовленного проекта правового акта не допускаются.

2.20. Печатание проектов правовых актов осуществляется в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. При подготовке проекта правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Образцы оформления проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края приведены в приложениях № 4, 5 к настоящему Порядку.

3. Порядок оформления положений о вступлении в силу и об опубликовании правовых актов

Правовые акты вступают в силу в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьи 83 Устава муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

3.1. Для различных видов муниципальных актов установлен свой порядок вступления в силу:

по истечении определенного срока после их официального опубликования, например:

Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования

со дня, установленного самим правовым актом (со дня подписания, на следующий день после дня его официального опубликования, с конкретной датой), например:

Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания или

Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 ноября 2021 года с конкретной датой, но после официального опубликования, например:

Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2021 года, но не ранее дня, следующего за днем его официального опубликования

со дня, установленного другим нормативным правовым актом (федеральными и краевыми законами, Бюджетным или Налоговым кодексами и т.п.).

Наличие на проекте правового акта штампа «НПА» означает обязательность его опубликования в печатном средстве массовой информации, а также порядок вступления в силу только после официального опубликования.

3.2. Пункт о порядке вступления в силу правового акта помещается в отдельный, последний пункт правового акта.

3.3. Не рекомендуется использовать формулировки, которые могут привести к разночтениям в определении точного срока вступления в силу правового акта.

Если в пункте о вступлении в силу предусматриваются какие-либо исключения для сроков вступления в силу отдельных пунктов правового акта, в этом пункте необходимо указать общий срок вступления в силу самого акта за исключением структурных единиц, вступающих в силу в ином порядке, а также определить порядок вступления в силу этих структурных единиц.

Например:
Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением пункта 3, который вступает в силу с ...

3.4. Для нормативных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, вступающих в силу после официального опубликования, а также правовых актов, затрагивающих отношения, урегулированные бюджетным и налоговым законодательством, используются следующие формулировки (обе):

Управлению информации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Фамилия) опубликовать настоящее постановление (распоряжение) в печатном средстве массовой информации.

Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Фамилия) разместить (опубликовать) настоящее постановление (распоряжение) на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5. Для правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, вступающих в силу после официального опубликования, не носящих нормативного характера, применяются следующие формулировки (обе):

Управлению информатизации и аналитической работы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Фамилия) опубликовать настоящее постановление (распоряжение) в печатном средстве массовой информации без приложений.

Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Фамилия):

Разместить настоящее постановление (распоряжение) на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Опубликовать (разместить) полный текст настоящего постановления (распоряжения) в официальном сетевом издании sochi.ru.

3.6. Если предполагается размещение правового акта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края только на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет применяется следующая формулировка:

Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Фамилия) разместить настоящее постановление (распоряжение) на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.7. Включение в текст правового акта формулировок, указанных в пунктах 3.4-3.6 настоящего раздела, не требует включения руководителем указанных функциональных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в лист согласования проекта правового акта.

4. Правила оформления приложений к правовым актам

4.1. Приложения к правовому акту являются его составной частью и располагаются после законченной части с новой страницы.

Приложения к правовому акту оформляются на отдельных листах бумаги. В качестве приложения к правовому акту оформляются документы, которые им утверждаются (положения, порядок, правила, инструкция, структура, штатное расписание, план мероприятий, график, акт, смета и т.д.) или дополняют, поясняют его содержание (таблица, справка и т.д.).

4.2. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста правового акта. При печатании объемных приложений допускается использование шрифта № 12, № 13.

4.3. О наличии приложений в тексте правового акта в соответствующих пунктах постановления (распорядительной) части даются ссылки: ... (приложение); ... (приложение 2); согласно приложению к настоящему постановлению, ... (прилагается), а в верхнем правом углу левой стороны первого листа приложения (или на титульном листе) оформляется отметка о приложении, которая состоит из слова «Приложение», ниже через один межстрочный интервал указывается вид правового акта, к которому оформлено приложение, его дата и регистрационный номер.

Все составные части реквизита выравняются по левому краю и печатаются с одинарным межстрочным интервалом. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа.

Например:

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края
от _____ № _____

(длина черной линии 3 см)

4.4. Если приложением к правовому акту является документ, который данным правовым актом утверждается, на первом листе проставляется отметка о приложении (без указания вида правового акта, к которому оформлено приложение) и через два одинарных межстрочных интервала гриф утверждения, в котором указываются данные правового акта, которым утвержден документ-приложение. При этом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕНЫ), согласованного с наименованием вида утверждаемого приложения, наименования правового акта в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

утверждается состав рабочей группы, список, устав, регламент

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 муниципального образования
 городской округ
 город-курорт Сочи
 Краснодарского края
 от _____ № _____

или утверждается программа, дорожная карта

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
 распоряжением администрации
 муниципального образования
 городской округ
 город-курорт Сочи
 Краснодарского края
 от _____ № _____

или утверждается положение, решение

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 муниципального образования
 городской округ
 город-курорт Сочи
 Краснодарского края
 от _____ № _____

или утверждаются правила, виды товаров, виды работ, структура и штатная численность

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением администрации
 муниципального образования
 городской округ
 город-курорт Сочи
 Краснодарского края
 от _____ № _____

Все составные части грифа утверждения выравняются по левому краю и печатаются с одинарным межстрочным интервалом.

4.5. Приложение должно иметь заголовок, который печатается по центру текстового поля. Слова **ПОЛОЖЕНИЕ**, **СТРУКТУРА**, **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**, **СОСТАВ**, **СХЕМА** и другие ключевые слова в заголовке приложения печатаются прописными буквами обычным шрифтом № 14 отдельной строкой без кавычек. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок приложения идентичен его наименованию в тексте правового акта.

В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков и позиций «Итого» и «Всего». Подчеркивание слов, использование курсива в тексте не допускается.

4.6. При подготовке приложений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

4.7. Одно приложение не нумеруется. Если в правовом акте несколько приложений, то они нумеруются в порядке упоминания их в тексте документа арабскими цифрами без указания знака «№».

Ссылка на приложение в тексте правового акта оформляется следующим образом:

согласно приложению 1 к настоящему постановлению (распоряжению) или (приложения 1, 2),

или (приложения 1-5),
 или (прилагается).

4.8. Приложения по форме изложения текста могут подразделяться на: текстовые приложения;

приложения, оформленные в виде таблиц;
 приложения, содержащие списочный состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т.п.).

4.9. В виде текстовых приложений оформляются положение, инструкция, порядок, конвенция, регламент, методика, правила и т.п.

Если утверждаемый правовым актом документ необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма, рисунок и др.), то он, в свою очередь, может оформляться как приложение. В этом случае в тексте утверждаемого документа делается ссылка на приложение, а отметка о приложении оформляется следующим образом:

Например:

Приложение 1
к муниципальной программе
«Формирование комфортной
городской среды»

4.10. В виде таблицы оформляются план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, график (работы, приема, поставки и т.д.). Для заполнения объемной таблицы может быть использован шрифт № 12.

4.11. В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации.

4.12. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Заголовки и подзаголовки граф – головки таблицы, графа для заголовков строк – боковой таблицы.

Заголовки граф печатаются в именительном падеже и, как правило, в единственном числе («Наименование мероприятия», «Длина измерения» и т.п.). В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не рекомендуется. Например:

Таблица 3

Обоснование

ресурсного обеспечения муниципальной программы

Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	строка	строка	строка	строка
Боковик ↔	Прографа ↔			

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

Объем финансирования, тыс. рублей				
всего	в разрезе источников финансирования		финансирования	
	федеральный бюджет	краевой бюджет	бюджет города Сочи	внебюджетные источники
1	2	3	4	5

Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

Наименование оборудования	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится. В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

4.13. Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то начиная со второй страницы печатаются номера граф или повторяются строки заголовков.

Если таблица содержит две или более строки рекомендуется их пронумеровать.

4.14. Состав коллегияльного органа (комиссии, рабочей группы и т.д.) оформляется в виде таблицы без обрамления (без видимых границ), которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегияльного органа.

В первой графе указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегияльного органа, во второй – полное наименование его служебной должности, затем должности, занимаемой в коллегияльном органе (руководитель комиссии или рабочей группы, председатель организационного комитета, ответственный секретарь и т.п.).

Имя и отчество располагают под фамилией через один одиночный межстрочный интервал. Первые буквы фамилии и имени печатаются от левой границы текстового поля. Наименование должности печатается через один одиночный межстрочный интервал и ограничивается правой границей текстового поля.

Фамилию, имя, отчество и наименование должности каждого члена коллегиального органа разделяют одним-двумя одиночными межстрочными интервалами (единообразно по всему приложению).

4.15. Первыми в составе коллегиального органа указываются руководитель (председатель, сопредседатели) этого органа, его заместитель (заместители), секретарь.

Далее персональный состав членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке.

Включение в состав коллегиального органа лиц, не являющихся работниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, работниками муниципальных учреждений и предприятий города Сочи, осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывается: «(по согласованию)». Включение в состав коллегиального органа вышеупомянутых лиц не влечет за собой включение их в лист согласования проекта правового акта.

Включение в состав коллегиального органа первого заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителей главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края требует включения указанных лиц в лист согласования проекта правового акта.

Если предполагается участие в коллегиальном органе работников отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края согласование проекта осуществляется с руководителем этого органа.

Допускается согласование участия в работе коллегиального органа соответствующим письмом, подписанным лицом, включенным в лист согласования, или лицом, исполняющим его обязанности на время отсутствия, которое в обязательном порядке прилагается к проекту правового акта.

При этом в листе согласования и в карточке движения проекта правового акта указываются вид документа, наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – автора документа, дата и номер письма.

4.16. Допускается оформление состава коллегиального органа без указания фамилии, имени и отчества лица, входящего в состав коллегиального органа. В таком случае состав коллегиального органа оформляется в виде таблицы, состоящей из одной графы, в которой указывается полное наименование служебной должности лица, входящего в состав коллегиального органа, а затем должности, занимаемой в коллегиальном органе.

4.17. Приложение, а также приложения к приложению (при наличии) должны быть подписаны первым заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края или руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, внесшим проект.

Реквизит «подпись» отделяется от текста приложения двумя-тремя одиночными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписывающего приложение, его личной подписи, инициалов и фамилии. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один одиночный межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия печатаются на уровне последней строки наименования должности и ограничиваются правой границей текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Например:

Директор департамента
муниципальной службы и кадровой
политики администрации
муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

И.О. Фамилия

Образец оформления приложения к правовому акту приведен в приложениях № 6, 7 к настоящему Порядку.

4.18. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через один одиночный межстрочный интервал в конце каждой страницы или после текста приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

5. Порядок согласования проектов правовых актов

5.1. Согласование проектов правовых актов проводится для предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

В случае внесения проекта правового акта депутатами Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, председателем Контрольно-счетной палаты муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами гражданами, прокурором города Сочи, избирательной комиссией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края путем направления его сопроводительным письмом, которое регистрируется в отделе служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организацией администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, предварительное рассмотрение, оценка целесообразности создания документа, его обоснованность и соответствие действующему законодательству по поручению главы города Сочи проводятся отраслевым (функциональным) или территориальным органом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в компетенции которого находится решение вопроса, регулируемого проектом правового акта.

При согласовании к проекту правового акта должны быть приложены материалы, на основании которых он разработан. В случае если проект правового акта затрагивает отношения, урегулированные бюджетным и налоговым законодательством, к такому проекту должна прилагаться пояснительная записка, в которой обосновывается потребность его принятия, указываются разработчики, дается краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также ожидаемых социально-экономических и иных последствий его применения. Пояснительная записка к проекту правового акта также должна содержать его финансово-экономическое обоснование. Пояснительная записка подписывается руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, внесшим проект правового акта.

5.2. Проекты правовых актов должны быть согласованы в следующем порядке с:

заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (первым заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края), курирующим соответствующее направление деятельности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, организацией города Сочи, в компетенции которых находится решение вопроса, регулируемого проектом правового акта;

заместителями главы муниципального образования городской округ

город-курорт Сочи Краснодарского края, в компетенции которых находится решение вопроса, регулируемого проектом правового акта;

начальником управления муниципальных закупок администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (в случае если проект правового акта затрагивает отношения, связанные с проведением торгов в целях увеличения доходной части бюджета муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края; проведением торгов о заключении концессионных соглашений и/или соглашений о муниципально-частном партнерстве в целях привлечения инвестиций в экономику муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края);

директором департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (в случае если проект правового акта затрагивает отношения, урегулированные бюджетным и налоговым законодательством);

директором правового департамента администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующим деятельность департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (в случае если проект правового акта затрагивает отношения, урегулированные бюджетным и налоговым законодательством);

первым заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (в случае если решение вопроса, регулируемого проектом правового акта, относится к его компетенции, а внесение проекта правового акта осуществляется отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, не находящимися в непосредственном подчинении у первого заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края);

директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

5.3. Проект правового акта по введению режимов функционирования «Повышенная готовность» и «Чрезвычайная ситуация» для муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций готовится управлением гражданской обороны и защиты населения администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в день вынесения соответствующего решения комиссией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

Основанием для подготовки проекта правового акта является решение

Комиссии муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, обязательное к исполнению. Заверенная надлежащим образом копия решения комиссии в обязательном порядке прилагается к проекту правового акта.

5.6. Для проектов правовых актов по введению режимов функционирования «Повышенная готовность» и «Чрезвычайная ситуация» для муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций устанавливается следующий порядок согласования:

5.6.1. Заместитель главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (первый заместитель главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края), координирующий вопросы гражданской обороны и защиты населения;

5.6.2. Директор правового департамента администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

5.6.3. Директор департамента муниципального службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

5.4. Составитель проекта обеспечивает согласование проекта правового акта с лицами, указанными в абзацах 2-9 пункта 5.2, абзацах 4-5 пункта 5.3 настоящего Порядка.

5.5. Визирование проекта правового акта осуществляется на листе согласования, представляющем собой отдельный лист проекта правового акта.

Правовой департамент администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края вправе требовать внесения дополнительных в лист согласования заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (первого заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края), руководителем отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и организаций.

5.6. Слова заголовка ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ печатаются полужирным шрифтом № 14 прописными буквами по центру листа бумажной формата А4 у верхней границы текстового поля.

Текст заголовка листа согласования, содержащий полное наименование проекта правового акта, к которому он составляется, печатается обычным шрифтом № 14 через один одинарный межстрочный интервал и центрируется по отношению к первой строке заголовка. Текст заголовка должен быть идентичен заголовку проекта правового акта. В случае если в процессе согласования проекта правового акта его заголовок был изменен, допускаются рукописные исправления в заголовке листа согласования черными или синими чернилами. Правильность внесенных изменений подтверждается подписью руководителя

отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, внесшего проект правового акта, на правом поле листа согласования напротив заголовка.

5.7. Лист согласования оформляется в виде табличного документа и начинается со слов «ПРОЕКТ ВНЕСЕН», которые отделиются от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами и печатаются от левой границы текстового поля с прописной буквы. Через один одинарный межстрочный интервал пишется наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, внесшего проект правового акта, в творительном падеже с прописной буквы.

Наименование должности руководителя отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, от имени которого вносится проект правового акта, пишется в именительном падеже с прописной буквы.

Ниже через один межстрочный интервал после слов «ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН» указывается составитель проекта, наименование должности которого печатается в именительном падеже с прописной буквы.

В отдельных случаях лист согласования может начинаться со слов «Проект подготовлен и внесен».

При этом составитель проекта отдельно не указывается.

5.8. Далее после слов «ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН» следует таблица со следующими заголовками строк и граф:

Полное наименование должности лица, согласующего проект постановления (распоряжения)	ФИО согласующего лица	Дата согласования, подпись согласующего лица

Согласование проектов правовых актов оформляется визой, включающей наименование должности лица, визирующего проект правового акта, фамилию и инициалы, личной подписи и даты согласования.

5.9. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на листе согласования проекта правового акта, отсутствует, то документ визирует лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. При этом рукописным текстом обязательно делается запись «исполняющий обязанности», указываются фамилия и инициалы лица, подписавшего документ. Проставление кривой черты или предлога «за» перед наименованием должности для обозначения замены лица, подписывающего документ, не допускается.

5.10. В случае если лист согласования проекта правового акта состоит из

двух листов и более, оформляется продолжение листа согласования проекта правового листа. На втором и последующих листах пишется заголовок «ПРОДОЛЖЕНИЕ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ» полужирным шрифтом № 14 прописными буквами по центру листа бумаги формата А4 у верхней границы текстового поля. Текст заголовка листа согласования, содержащий полное наименование проекта правового акта, к которому он составляется, печатается обычным шрифтом № 14 через один одинарный межстрочный интервал и центрируется по отношению к первой строке заголовка.

Образец оформления листа согласования проекта правового акта приведен в приложении № 8 к настоящему Порядку.

5.11. Имеющиеся у согласующих лиц замечания по проекту правового акта или по отдельным его положениям, а также предложения, направленные на совершенствование регулирования вопросов, затрагиваемых проектом правового акта, и сведения о недостатках проекта правового акта оформляются в виде замечаний, которые подписываются руководителем либо заместителем руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и прилагаются к проекту правового акта. О наличии замечаний или предложений на листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая ссылка «Замечания прилагаются». Доработанный, с устраненными замечаниями, проект правового акта подлежит повторному визированию. При этом лицо, изложившее замечания, указывает рядом со ссылкой на замечания на листе согласования проекта правового акта «Замечания сняты» и расписывается с указанием даты повторного визиования.

Наличие замечаний к проекту правового акта не является основанием для изменения сроков его подготовки. В случае несогласия руководителя отраслевого (функционального), территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, внесенного проект правового акта, с имеющимися замечаниями к данному проекту правового акта прилагается пояснительная записка с изложением разногласий и обоснованием причин невнесения изменений в текст проекта правового акта. Пояснительная записка готовится в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта правового акта с замечаниями и направляется в орган администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, подготавливший замечания.

В случае когда вопросы разногласий не удалось решить на уровне руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, в лист согласования проекта правового акта включается заместитель главы муниципального образования городской округа город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующий орган администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (при наличии), изложивший замечания. При этом

заместитель главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующий орган администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, изложивший замечания, выражает свою позицию в отношении замечаний, указывая в листе согласования «Согласен с замечаниями» или «Не согласен с замечаниями» с указанием даты. Срок рассмотрение проекта составляет не более 3 рабочих дней со дня получения проекта правового акта.

В случае если заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующим орган администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, изложивший замечания, проект правового акта был ранее согласован, заместитель главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края также выражает свою позицию в отношении замечаний, указывая в листе согласования «Согласен с замечаниями» или «Не согласен с замечаниями», и повторно ставит подпись и дату. Запись «Не согласен с замечаниями» означает возможность дальнейшего согласования проекта правового акта без учета замечаний.

В случае согласия заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующего орган администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, с имеющимися замечаниями, составителем проекта правового акта готовится пояснительная записка в адрес главы города Сочи об имеющихся разногласиях. Пояснительная записка подписывается заместителем главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующим отраслевой (функциональный) или территориальный орган администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, внесенный проект правового акта. В случае отсутствия заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующего орган администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, внесенный проект правового акта, пояснительная записка в адрес главы города Сочи подписывается руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, внесшим проект правового акта. Срок подготовки пояснительной записки – 3 рабочих дня.

Пояснительная записка вместе с проектом правового акта через отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края направляется главе города Сочи для принятия решения о способе устранения разногласий и возможности принятия правового акта.

После принятия решения главой города Сочи проект правового акта возвращается заместителю главы муниципального образования городской округ

город-курорт Сочи Краснодарского края, курирующему отраслевой (функциональный) или территориальный орган администрации муниципального образования городской округ Краснодарского края (при наличии), внесший проект правового акта, либо руководителю отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, внесшему проект правового акта, для доработки проекта правового акта либо дальнейшего согласования в соответствии с резолюцией главы города Сочи. Срок доработки проекта правового акта составляет не более 3 рабочих дней.

5.12. Ответственными за правильность оформления, качество, законность, своевременность подготовки, согласование, соответствие внесенных в процессе согласования изменений замечаниям согласующих должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и организаций являются составители проектов правовых актов.

5.13. Лица, визирующие проекты правовых актов, в обязательном порядке указывают дату согласования.

Даты подписания, согласования проектов правовых актов оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. Например: 03.03.2011.

5.14. Устанавливаются следующие сроки согласования проектов правовых актов:

для лиц, включенных в лист согласования, за исключением правового департамента администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, – не позже чем на следующий рабочий день со дня поступления. При наличии замечаний – до трех рабочих дней;

для правового департамента администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края – не более семи рабочих дней со дня поступления.

Срок согласования сложного проекта правового акта и (или) большего объема проекта вместе с приложениями составляет 25 листов и более) может быть увеличен до 14 рабочих дней по решению руководителя органа или заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, которым проект поступил на согласование.

Для соблюдения сроков согласования проектов правовых актов лицами, включенными в лист согласования, а также для контроля за своевременностью получения составителем согласованных правовых актов к проектам

постановлений и распоряжений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края должна прилагаться карточка движения проекта правового акта, заполнение и ведение которой обеспечивает составитель проекта (форма карточки движения приведена в приложении № 9 к Порядку).

5.15. Устанавливаются следующие сроки согласования проектов правовых актов по введению режимов функционирования «Повышенная готовность» и «Чрезвычайная ситуация» для муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций:

проекты правовых актов, поступившие соответствующему должностному лицу на согласование до 13:00 часов, подлежат обязательному согласованию до окончания текущего рабочего дня;

проекты правовых актов, поступившие соответствующему должностному лицу на согласование после 14:00 часов, подлежат обязательному согласованию не позднее 13:00 часов следующего рабочего дня. Если проект поступил на согласование в день, предшествующий выходному дню, он должен быть согласован в этот же день.

За нарушение сроков согласования проектов правовых актов несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

При наличии у согласующих лиц замечаний по указанному проекту правового акта или по отдельным его положениям, такой проект правового акта дорабатывается лицом, осуществлявшим подготовку указанного проекта правового акта, незамедлительно, в день вынесения таких замечаний, и повторно передается на согласование.

5.16. Согласование проекта правового акта действительно в течение шести месяцев. При смене руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, которому в тексте правового акта дается поручение, проект необходимо пересогласовать с новым руководителем.

5.17. Правовой департамент администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края рассматривает проекты правовых актов на предмет согласования.

В случае согласования правовым департаментом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края проекта правового акта в нижней части оборотной стороны каждого листа проекта правового акта (за исключением листов согласования) проставляется штамп правового департамента администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

В случае согласования правовым департаментом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края проекта правового акта нормативного характера на первом листе проекта правового акта и на листах согласования правовым департаментом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края представляется штамп «НПА».

В случае согласования правовым департаментом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края проекта муниципального правового акта с замечаниями штамп правового департамента администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края не представляются.

5.18. Департамент инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края проводит оценку регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

На проектах муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, получивших по результатам оценки регулирующего воздействия положительное заключение, в нижней части оборотной стороны каждого листа проекта правового акта (за исключением листов согласования) представляется штамп департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

5.19. Департамент по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края рассматривает проекты, запрашивающие отношения, урегулированные бюджетным и налоговым законодательством.

При согласовании проекта правового акта на оборотной стороне каждого листа согласованного проекта правового акта (за исключением листов согласования) представляется штамп департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

5.20. Управление муниципальных закупок администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края рассматривает проекты правовых актов в целях обеспечения реализации государственной политики в сфере закупок. На правовых актах, согласованных управлением муниципальных закупок администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, на оборотной стороне каждого листа проекта правового акта (за исключением листов согласования) представляется штамп управления муниципальных закупок администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

5.21. Департамент экономики и стратегического развития администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

Краснодарского края рассматривает проекты правовых актов в рамках компетенции.

В случае согласования департаментом экономики и стратегического развития администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края проекта правового акта в нижней части оборотной стороны каждого листа проекта правового акта (за исключением листов согласования) представляется штамп департамента экономики и стратегического развития администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

5.22. В случае если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, листы, подготовленные взамен ранее проштампованных, подлежат перештамповке в соответствующем отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

При этом одновременно с экземпляром, подлежащим перештамповке, представляется ранее проштампованный проект правового акта.

6. Порядок подписания правовых актов, их регистрации и рассылки

6.1. После согласования с липами, указанными в абзацах 2-9 пункта 5.2, абзацах 4-5 пункта 5.3 настоящего Порядка, проект правового акта с материалами, обосновывающими его издание, представляется составителем проекта в отдел документационного обеспечения для проверки комплектности, правильности технического оформления и согласования с директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

6.2. При необходимости внесения изменений и дополнений в представленный проект правового акта составитель проекта правового акта самостоятельно вносит предложенные изменения и дополнения и направляет исправленный и дополненный проект правового акта в отдел документационного обеспечения.

6.3. При представлении проекта правового акта в отдел документационного обеспечения составителем проекта составляется заявка на рассылку и реестр материалов, прилагаемых к проекту правового акта.

6.4. Проекты правовых актов, согласованные в установленном порядке, передаются на подпись главе города Сочи начальником отдела документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

6.5. Правовые акты подписывает глава города Сочи, а в случае его временного отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей — лицо, на которое распоряжением администрации

Муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края возложено исполнение обязанностей главы города Сочи.

6.6. Подписанные правовые акты поступают в отдел документационного обеспечения для регистрации и хранения.

6.7. Правовые акты регистрируются в электронной базе данных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Регистрация правового акта производится в день его поступления в отдел документационного обеспечения.

6.8. Регистрация постановлений и распоряжений администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края производится раздельно в течение календарного года в порядке возрастания номеров. Постановлениям присваивается номер без индекса, распоряжениям – номер с индексом «-р».

6.9. Подлинники экземпляры правовых актов, оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, в течение пяти лет хранятся в отделе документационного обеспечения, а затем передаются на муниципальное хранение в установленном законодательством порядке.

6.10. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не допускается. Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления производится в отделе документационного обеспечения.

6.11. Каждый экземпляр копии правового акта и приложений к нему (если имеются) заверяется печатью департамента муниципального службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в отделе документационного обеспечения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

Надпись «Верно» на копиях правовых актов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

6.12. Заверенные копии правовых актов отдел документационного обеспечения направляет адресатам согласно заявке на рассылку, которая готовится составителем проекта.

В заявке на рассылку указываются должностные лица и отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, которым должна быть направлена заверенная копия правового акта, а также количество экземпляров. Копии правовых актов направляются адресатам согласно заявке на рассылку через отдел документационного обеспечения.

Сторонним организациям копии правовых актов направляются соответствующими отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края самостоятельно или посредством почтового отправления через отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального

образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. В случае отправки заверенной копии правового акта посредством почтовой связи через отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края составителем проекта в заявке на рассылку указываются почтовые адреса организаций.

Составитель проекта правового акта в обязательном порядке включает в реестр рассылки:

лицо (лица), на которое(-ые) данным правовым актом возлагается контроль исполнения;

Городское Собрание Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

прокуратуру города Сочи.

При составлении заявки на рассылку правовых актов об утверждении составов советов, комиссий, рабочих групп, иных коллегиальных органов, председателем которых является глава города Сочи, в рассылку включается управление протокола и контроля администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

При отнесении проекта правового акта к категории нормативных со штампом «НПА» составитель включает в заявку на рассылку Центральную городскую библиотеку с указанием адреса.

Ответственность за правильность составления заявки на рассылку копий правового акта несет составитель проекта.

Заявка подписывается руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, вносящим проект.

Образец оформления заявки на рассылку правовых актов приведен в приложении № 10 к настоящему Порядку.

6.13. Реестр материалов, прилагаемых к проекту правового акта, представляет собой перечень документов, включенных в проект правового акта, с указанием количества листов.

При подсчете количества листов проекта необходимо учитывать, что лист (листы) согласования являются неотъемлемой частью проекта и считаются общим количеством листов. Карточка движения проекта в листы проекта не входит и указывается в реестре отдельно.

При наличии в проекте правового акта бланков резолюций каждый бланк резолюции считается отдельным листом и учитывается вместе с документом, к которому относится, общим количеством листов.

При описании состава документов, входящих в проект правового акта, в реестре необходимо указывать на подлинность или копияемость прилагаемых документов.

При составлении реестра материалов, прилагаемых к проекту нормативного правового акта, на котором правовым департаментом администрации муниципального образования городской округ город-курорт

Сочи Краснодарского края проставлен штамп «НПА», в состав материалов в обязательном порядке включаются заключения правового департамента администрации муниципального образования города Сочи об отсутствии в проекте правового акта коррупционных факторов. Отсутствие указанных документов в составе материалов, прилагаемых к проекту правового акта отделом документационного обеспечения для дальнейшего согласования.

При использовании составителем проекта табличной формы подготовки реестра при печати документа не должно быть видимых границ таблицы.

Образец оформления реестра материалов, прилагаемых к проекту правового акта, приведен в приложении № 11 к настоящему Порядку.

7. Порядок выдачи копий правовых актов, находящихся на хранении в отделе документационного обеспечения

7.1. Выдача копий правовых актов физическим и юридическим лицам, отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края производится в отделе документационного обеспечения при наличии письменного запроса в адрес заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, координирующего деятельность департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (для физических и юридических лиц), или в адрес директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (для отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края).

7.2. В случае если правовой акт принят в отношении нескольких не связанных между собой физических (юридических) лиц, вместо копий правовых актов возможна выдача выписок из правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в отношении лиц, обратившихся за выдачей копий.

Отметка о заверении выписки оформляется для подтверждения соответствия выписки из документа подлиннику документа. Отметка о заверении проставляется под реквизитом «подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего выписку; его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения выписки, печать департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Выписки, выдаваемые отделом документационного обеспечения, заверяются директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

Ниже отметки о заверении копии проставляется отметка об исполнителе, которая включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

8. Порядок внесения изменений в правовые акты, признания правовых актов утратившими силу или их отмены

8.1. Признание правовых актов утратившими силу или их отмена производится правовым актом аналогичного вида.

8.2. Внесение изменений в правовые акты оформляется самостоятельным правовым актом аналогичного вида.

8.3. Проекты правовых актов о внесении изменений в ранее принятые правовые акты вносятся, как правило, отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, заместителями главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, внесенный проект правового акта, подлежащий изменению.

8.4. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр, предложений;
исключение слов, цифр, предложений;
дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами, предложениями;

новая редакция структурной единицы правового акта;
продление действия правового акта или его структурных единиц.

8.5. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допускается.

8.6. В заголовке к правовому акту о внесении изменений в ранее принятый правовой акт и в его преамбуле указываются его вид, дата, регистрационный номер и наименование. Например:

О внесении изменений в ...

Если правовой акт признается утратившим силу или отменяется, то заголовок к правовому акту излагается следующим образом:

О признании утратившим силу...

Об отмене...

8.7. В преамбуле к правовому акту о внесении изменения или признании утратившим силу правового акта указываются основания, цели, причины внесения изменения или признания утратившим силу правового акта.

Например:
В связи с изменением структуры администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края...

или
В целях рационального расходования бюджетных средств...

8.8. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта, как правило, начинается со слов:

«Внести в (указывается вид правового акта, дата, регистрационный номер и наименование правового акта) следующие изменения...».

8.9. Изменения должны излагаться в тексте изменяющего правового акта последовательно от начала изменяемого правового акта.

Сначала указывается, в какую структурную единицу правового акта вносятся изменения, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

Например:
В подпункте «а» пункта 2 слова «...» заменить словами «...».

8.10. При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:
В абзаце третьем пункта 11 после слов «предоставления субсидии» дополнить словами «частным дошкольным образовательным организациям».

В случае если дополняется словами структурная единица и дополнение находится в конце этой единицы, то применяется следующая формулировка:

«Подпункт «г» пункта 5 дополнить словом «денартаментом»».

8.11. При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения может включаться в текст изменяющего правового акта или являться приложением к нему.

8.12. В случае необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа».

Например:

Цифры «23, 34, 125» заменить соответственно цифрами «4, 15, 126»

или

Цифру «0» заменить цифрами «0,8»

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

Например:

В пункте 5 слова «3 числа» заменить словами «5 числа»

Если требуется заменить формулу, то употребляется термин «слова».

8.13. Если в правовом акте необходимо провозвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то применяется следующая формулировка:

«1.1. В приложении слово «утраченное» заменить словом «департамент» в соответствующих числах и падежах.»

8.14. При исключении из правового акта структурных единиц (абзацев, подпунктов, пунктов) пересчет последующих структурных единиц не производится.

Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в эту структурную единицу.

Исключенная или утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт) участвует в подсчете пунктов (подпунктов) при последующем внесении изменений в данный правовой акт.

8.15. Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, находимыми на стыке других структурных единиц, дополнительные структурные единицы обозначаются цифровыми или буквенными обозначениями с точкой. Например: подпункт а.1, подпункт 1.1), пункт 7.1.

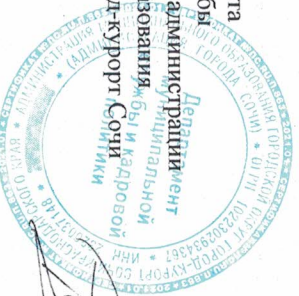
То есть, если правовой акт дополняется пунктом, находимым на стыке пунктов 6 и 7, ему присваивается номер 6.1.

8.16. Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений в правовой акт следует оформлять в виде утверждаемого приложения к правовому акту.

Наименование такого приложения должно содержать указание на вид, дату, регистрационный номер, наименование правового акта, в который вносятся изменения.

8.17. При отмене правового акта в преамбуле указывается причина отмены. Образец оформления правового акта о внесении изменений приведен в приложении № 12 к настоящему Порядку.

Директор департамента
муниципальной службы
и кадровой политики администрации
муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края



И.В. Владимирская

Приложение № 1
к порядку подготовки проектов
муниципальных правовых актов
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

ПЕРЕЧЕНЬ

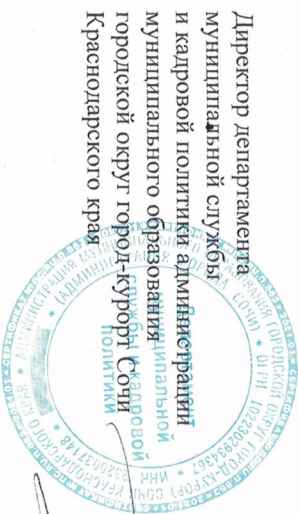
**правовых актов, для подготовки которых письменное поручение главы
города Сочи или его заместителей не требуется**

1. Подготовка правового акта в рамках исполнения муниципальной услуги на основании заявления, поданного физическими и (или) юридическими лицами, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Подготовка правовых актов о внесении изменений в правовые акты администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в связи с кадровыми изменениями.
3. Подготовка правовых актов о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, внесении изменений в учетные данные, снятии с учета на основании заключения департамента городского хозяйства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края как уполномоченного органа.
4. Подготовка правовых актов в рамках нормотворческой деятельности, утвержденных планом нормотворческой деятельности.
5. Подготовка правовых актов на основании поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами: поручений, утвержденных в протоколах поручений, данных главой города Сочи или его заместителями.
6. Подготовка правовых актов о проведении мероприятий, утвержденных планами проведения мероприятий отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (календарный план, планы проверок ведомственного контроля, соблюдения законодательства о контрактной системе, уплаты курортного сбора, проведения спортивных соревнований, утвержденных в Едином календарном плане, и т.п.).
7. Подготовка правовых актов, принятие которых необходимо для исполнения поручений Правительства Российской Федерации.
8. Подготовка правовых актов о введении режимов «Чрезвычайная ситуация» и «Повышенная готовность» на территории города Сочи.
9. Подготовка правовых актов о внесении изменений в муниципальные программы (вместо служебной записки прикладывается пояснительная записка о причинах внесения изменений, подписанная руководителем, вносящим проект

правового акта).

10. Подготовка правовых актов о назначении выплат, установленных муниципальными правовыми актами, при условии соблюдения условий их назначения.

11. Подготовка правовых актов о признании утратившими силу/отмене правовых актов в рамках мониторинга действующего законодательства.



И.В. Владимирская

Приложение № 2
к порядку подготовки проектов
муниципальных правовых актов
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

ОБРАЗЕЦ

Бланка постановления администрации муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

изображение герба города Сочи

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ № _____

Приложение № 3
к порядку подготовки проектов
муниципальных правовых актов
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

ОБРАЗЕЦ

Бланка распоряжения администрации муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

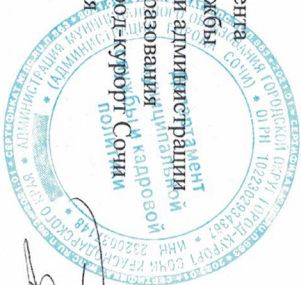
изображение герба города Сочи

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от _____ № _____

Директор департамента
муниципальной службы
и кадровой политики администрации
муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края



И.В. Владимирская

Директор департамента
муниципальной службы
и кадровой политики администрации
муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

И.В. Владимирская

Приложение № 4
к порядку подготовки проектов
муниципальных правовых актов
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

ОБРАЗЕЦ

проекта постановления администрации муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

(левое поле – 30 мм, верхнее поле – 20 мм, правое поле – 10 мм, нижнее поле – 20 мм)

Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(Times New Roman № 14 полужирный, 1 одинарный межстрочный интервал)
(Times New Roman № 14 полужирный, 1 одинарный межстрочный интервал)

от _____ № _____

(2-3 одинарных межстрочных интервала)

О снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Иванова И.И.

(заголовок: Times New Roman № 14, полужирный)

(2-3 одинарных межстрочных интервала)

(абзацный отступ 1,25 см) В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Снять с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях Иванову Ивана Ивановича в связи со смертью.

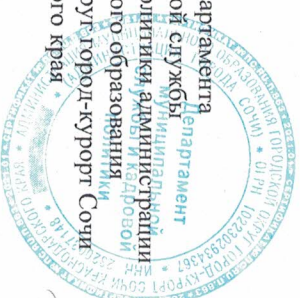
2. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Фамилия начальника управления) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Фамилия И.О.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

(2 одинарных межстрочных интервала)

Глава города Сочи
И.О. Фамилия
(между инициалами и фамилией пробел)



Директор департамента
муниципальной службы
и кадровой политики администрации
муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

И.В. Владимирская

Приложение № 5
к порядку подготовки проектов
муниципальных правовых актов
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

ОБРАЗЕЦ

проекта распоряжения администрации муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

(левое поле – 30 мм, верхнее поле – 20 мм, правое поле – 10 мм, нижнее поле – 20 мм)

Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

(Times New Roman № 14 полужирный, 1 одинарный межстрочный интервал)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(Times New Roman № 14 полужирный, 1 одинарный межстрочный интервал)

от _____ № _____

(2-3 одинарных межстрочных интервала)

О награждении граждан Российской Федерации
(заголовок: Times New Roman № 14, полужирный)

(2-3 одинарных межстрочных интервала)

(абзацный отступ 1,25 см) В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края:

1. Наградить почетными грамотами главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края граждан Российской Федерации согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

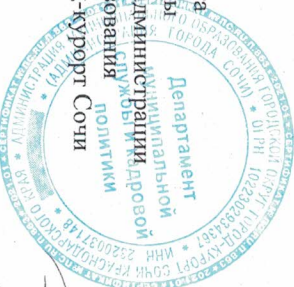
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

(2 одинарных межстрочных интервала)

Глава города Сочи

И.О. Фамилия

Директор департамента
муниципальной службы
Администрации муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края



И.В. Владимирская

Приложение № 6
к порядку подготовки проектов
муниципальных правовых актов
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

ОБРАЗЕЦ

оформления приложения к правовому акту администрации
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и их проектов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - нормативный правовой акт) и проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - проект нормативного правового акта).

1.2. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

2. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов

2.1. После согласования проекта нормативного правового акта отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, внесенными в лист согласования в соответствии с Порядком подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, проект нормативного правового акта на бумажном и электронном носителях представляется в уполномоченный орган для проведения антикоррупционной экспертизы.

Полная должность руководителя, внесшего проект правового акта

И.О. Фамилия

Директор департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края



И.В. Владимирская

Приложение № 7
к порядку подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

ОБРАЗЕЦ

оформления приложения к правовому акту администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

Приложение

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального образования
городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края
от _____ № _____

СОСТАВ
комиссии по ...

Фамилия
Имя Отчество
или
Фамилия
Имя
Отчество
- полное наименование должности, должность, занимаемая в комиссии;

Фамилия
Имя Отчество
или
Фамилия
- полное наименование должности, должность, занимаемая в комиссии;

Имя
Отчество

Фамилия
Имя Отчество
или
полное наименование должности, должность, занимаемая в комиссии

Имя
Отчество

Фамилия
Имя
Отчество

Члены комиссии (указываются строго в алфавитном порядке):

Фамилия
Имя Отчество
- полное наименование должности

или
единообразно по всему документу

Фамилия
Имя
Отчество

(один-два межстрочных интервала, единообразно по всему документу)

Фамилия
Имя Отчество
- полное наименование должности

или
единообразно по всему документу

Фамилия
Имя

Отчество

Полная должность руководителя,
внешнего проект правового акта

И.О. Фамилия

Директор департамента
муниципальной службы
и кадровой политики администрации
муниципального образования
городской округ-курорт Сочи
Краснодарского края



И.В. Владимирская

Приложение № 8
к порядку подготовки проектов
муниципальных правовых актов
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

ОБРАЗЦ
оформления листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта постановления администрации муниципального образования городской
округ город-курорт Сочи Краснодарского края
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан и
юридических лиц»

ПРОЕКТ ВНЕСЕН Департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края			
ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН Начальник отдела муниципальной казенного учреждения города Сочи «Сочинский городской архив» (дата, подпись)			И.О. Фамилия
ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН Полное наименование должности лица, согласующего проект постановления (распоряжения)	ФИО согласующего лица	Дата согласования, подпись согласующего лица	
Заместитель главы муниципальной образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (куррующий заместитель)	И.О. Фамилия		

ПРОДОЛЖЕНИЕ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
 городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
 «Об утверждении административного регламента предоставления
 муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан
 и юридических лиц»

Начальник управления информатизации и связи администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края	И.О. Фамилия	
Директор правового департамента администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края	И.О. Фамилия	

Директор департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

И.В. Владимирская



Приложение № 9
 к порядку подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

**ОБРАЗЕЦ
 оформления карточки движения**

КАРТОЧКА

движения проекта постановления (распоряжения) администрации
 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
 Краснодарского края

(наименование проекта правового акта)

(наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации
 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края,
 внесшего проект)

(фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты составителя проекта)

Ф.И.О. лица, внесшего проект, с указанием должности Фамилия И.О.	Дата подписания
Ф.И.О. лица, подготовившего проект, с указанием должности Фамилия И.О.	Дата подписания
Ф.И.О. лица с указанием должности (согласования) или наименование организации	Дата и время согласования
Дата и время с указанием даты и времени	Подпись, Ф.И.О. лица, принявшего документ на согласование
Дата и время оповещения	Подпись, Ф.И.О. лица, принявшего документ на согласование
Дата и время составления проекта (согласовано с замечаниями, являющимися поправки по тексту)	Дата и время получения документа после рассмотрения

Приложение № 10
к порядку подготовки проектов
муниципальных правовых актов
администрации муниципального
образования городской округ город-
курорт Сочи Краснодарского края

ОБРАЗЕЦ
оформления заявки к постановлению (распоряжению)

Проект поступил в отдел документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики № проекта _____ Дата поступления _____	Проект зарегистрирован Дата регистрации _____ Регистрационный номер _____ Разослано согласно списку _____
---	--

ЗАЯВКА
к постановлению (распоряжению)

Наименование проекта: «Об утверждении Устава детского дошкольного образовательного учреждения г. Сочи»

Проект представлен управлением по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

Разослать:

1. Управление по образованию и науке – 3. Управление информатизации и связи 3 экз.
2. Заместителю главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края Иванову И.И.
4. Городское Собрание Сочи
5. Прокуратура города Сочи

В деле _____ листов

Полная должность руководителя,
внешнего проект правового акта

И.О. Фамилия

Директор департамента
муниципальной службы

и кадровой политики администрации
муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края



И.В. Владимирская

Приложение № 11
к порядку подготовки проектов
муниципальных правовых актов
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

ОБРАЗЕЦ
оформления реестра

РЕЕСТР

Материалов, прилагаемых к проекту распоряжения «О порядке организации и ведения Свода муниципальных нормативных правовых актов»

1. Заявка к распоряжению 1 л.
2. Проект распоряжения (считается количество листов проекта и листы согласования) 3 л.
3. Копия распоряжения администрации города Сочи от 6 марта 2009 года № 215-р «О порядке организации и ведения Свода муниципальных нормативных правовых актов» 1 л.
4. Копия письма прокуратуры города Сочи от 11 января 2021 года № 07-01/124 1 л.
5. Письмо правового департамента администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 11 января 2021 года № 12-01/24 1 л.
6. Настоящий реестр 1 л.
7. Карточка движения проекта распоряжения 2 л.

ИТОГО

12 л.

Полная должность руководителя,
внешнего проект правового акта

И.О. Фамилия

Директор департамента
муниципальной службы

и кадровой политики администрации
муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

И.В. Владимирская

Приложение № 12
к порядку подготовки проектов
муниципальных правовых актов
администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи
Краснодарского края

ОБРАЗЕЦ

оформления проекта постановления администрации муниципального
образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
о внесении изменений

(левое поле – 30 мм, верхнее поле – 20 мм, правое поле – 10 мм, нижнее поле – 20 мм)

Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

(Times New Roman № 14 полужирный, 1 одинарный межстрочный интервал)

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

(Times New Roman № 14 полужирный, 1 одинарный межстрочный интервал)

№ _____

(2-3 одинарных межстрочных интервала)

О внесении изменений в постановление администрации муниципального
образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от
26 января 2021 года № 69 «Об утверждении городской адресной
инвестиционной программы на 2021 год и плановый период
2022 и 2023 годов»

(заголовок: Times New Roman № 14, полужирный)

(2-3 одинарных межстрочных интервала)

(абзацный отступ 1,25 см) В целях приведения к действующему
законодательству ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Внести в постановление администрации муниципального
образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от
26 января 2021 года № 69 «Об утверждении городской адресной инвестиционной
программы на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» следующие
изменения:

1) в абзаце первом пункта 1 раздела 2 приложения 2 слова «3 числа»
заменить словами «5 числа»;

2

- 2) дополнить раздел 3 приложения 2 пунктом 3.1 следующего
содержания:
«.....»;
- 3) в пункте 5.1 раздела 5 приложения 3 исключить слова «на оказание
помощи»;
- 4) дополнить постановление приложением 4 «Наименование
приложения» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Сочи

И.О. Фамилия

Директор департамента
муниципальной службы
и кадровой политики администрации
муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края



И.В. Владимирская