



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.01.2020

город Сочи

№ 20

О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от 15 июня 2012 года № 1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 года № 1 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края», Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, в связи со структурными и кадровыми изменениями в администрации города Сочи, на основании писем управления гражданской обороны и защиты населения администрации города Сочи от 25 сентября 2019 года № 2506/39.01-08, правового департамента администрации города Сочи от 15 ноября 2019 года № 12.01-07/4853, учитывая обращения первого заместителя Главы города Сочи Д.В.Юрковского от 13 ноября 2019 года № 07.02-37/26125, заместителя Главы города Сочи С.В.Белоусова от 17 января 2020 года № 258/07.02-37 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Сочи от 15 июня 2012 года № 1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи» следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 1.2 приложения изложить в следующей редакции:

«поручение Главы города Сочи или его заместителей, данное в виде письменного распоряжения одному или нескольким должностным лицам администрации города Сочи, о подготовке проекта правового акта, за исключением случаев, указанных в приложении № 11 к настоящему порядку».

1.2. Абзац первый пункта 2.6 приложения изложить в следующей редакции:

«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».

1.3. Абзацы пятый и шестой пункта 2.11 приложения исключить.

2

1.4. Абзац второй пункта 2.12 приложения изложить в следующей редакции:

«В текстах правовых актов инициалы пишутся после фамилии. Например: Иванов И.И. Фамилию и инициалы следует писать в одной строке, перенос инициалов отдельно от фамилии или фамилии отдельно от инициалов на следующую строку не допускается».

1.5. Пункт 4.2 приложения изложить в следующей редакции:

«4.2. Составитель проекта обеспечивает согласование проекта правового акта с лицами, указанными в абзацах 2 - 6 пункта 4.3, абзацах 2 - 5 пункта 4.4 настоящего Порядка».

1.6. Пункты 4.3 - 4.4 приложения изложить в следующей редакции:

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

- заместителями Главы города Сочи (первым заместителем Главы города Сочи), курирующими соответствующее направление деятельности администрации города Сочи;

- руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, организаций города Сочи, в компетенции которых находится решение данного вопроса;

- директором департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи (в случае, если проект правового акта затрагивает отношения, урегулированные бюджетным и налоговым законодательством);

- директором правового департамента администрации города Сочи;

- заместителем Главы города Сочи, координирующим деятельность департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи (в случае, если проект правового акта затрагивает отношения, урегулированные бюджетным и налоговым законодательством);

- директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

4.4. Проекты правовых актов о сносе самовольной постройки и (или) приведении самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями должны быть согласованы в следующем порядке с:

- заместителем Главы города Сочи (первым заместителем Главы города Сочи), координирующим деятельность отраслевого (функционального) или территориального органа, внесшего проект правового акта;

- директором департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи;

- директором департамента имущественных отношений администрации города Сочи в случае, если самовольная постройка расположена на земельном(ых) участке(ах), находящемся(ихся) в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном(ых) участке(ах), государственная собственность на который(е) не разграничена;

- директором правового департамента администрации города Сочи;

- директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.»

1.7. Пункт 4.4.1 приложения исключить.

1.8. Пункт 4.12 приложения изложить в следующей редакции:

«4.12. 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 города Сочи и организаций являются составители проектов правовых актов.»

1.9. Пункт 4.14 приложения изложить в следующей редакции:

«4.14. Устанавливаются следующие сроки согласования проектов правовых актов:

- для лиц, включенных в лист согласования, за исключением правового департамента администрации города Сочи и департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи, - не позже чем на следующий рабочий день со дня поступления. При наличии замечаний - до трех рабочих дней;

- для правового департамента администрации города Сочи и департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи, - не более семи рабочих дней со дня поступления.

Срок согласования сложного проекта правового акта и (или) большого объема (объем проекта вместе с приложениями составляет 25 листов и более) может быть увеличен до 14 рабочих дней по решению руководителя отраслевого органа или заместителя Главы города Сочи.

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 города Сочи должна прилагаться карточка движения проекта правового акта, заполнение и ведение которой обеспечивает составитель проекта (форма карточки движения приведена в приложении № 12 к порядку).

1.10. Пункт 4.14.4 приложения изложить в следующей редакции:

«4.14.4. 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 города Сочи в день вынесения соответствующего решения комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации города Сочи.

Основанием для подготовки проекта правового акта является решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации города Сочи. Заверенная надлежащим образом копия решения комиссии в обязательном порядке прилагается к проекту правового акта.

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

- 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, осуществившим подготовку указанного проекта правового акта, незамедлительно, в день вынесения таких замечаний, и повторно передается на согласование.»

1.11. Пункт 4.15 приложения изложить в следующей редакции:

«4.15. Составителем проекта к правовому акту оформляется заявка на рассылку.

В заявке на рассылку указываются должностные лица и отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации города Сочи, 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 департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

Сторонним организациям копии правовых актов направляются соответствующими отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации города Сочи самостоятельно или посредством почтового отправления через отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи. В случае отправки заверенной копии правового акта посредством почтовой связи через отдел служебной переписки управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи составителем проекта в заявке на рассылку указываются почтовый адреса организации.

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

- Городское Собрание Сочи;
- прокуратура города Сочи;

- либо (лиц), на которое(-ых) данным правовым актом возлагается контроль исполнения.

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

Заявка подписывается руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи, вносящим проект.

Образец оформления заявки на рассылку правовых актов приведен в приложении № 8 к настоящему Порядку».

1.12. Дополнить приложение пунктами 4.19-4.20 следующего содержания:

«4.19. Департамент по финансам и бюджету администрации города Сочи рассматривает проекты, затрагивающие отношения, регулируемые бюджетным и налоговым законодательством.

При согласовании проекта правового акта на оборотной стороне каждого листа согласованного проекта правового акта (за исключением листов согласования) предоставляется штамп департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи.

4.20. В случае если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, листы, подготовленные взамен ранее проштампованных, подлежат перештамповке в соответствующем органе администрации города Сочи.

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

1.13. Пункт 5.1 приложения изложить в следующей редакции:

«5.1. После согласования с лицами, указанными в абзацах 2 - 6 пункта 4.3, абзацах 2 - 5 пункта 4.4 настоящего порядка, проект правового акта с материалами, обосновывающими его издание, и заявкой на рассылку предоставляется составителем проекта в отдел документационного обеспечения для проверки комплектности, правильности технического оформления и согласования с директором департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи».

1.14. Приложение № 7 к порядку подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи «Образец оформления листа согласования» изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.15. Дополнить приложением № 11 к порядку подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи «Перечень правовых актов, для подготовки которых письменное поручение Главы города Сочи или его заместителей не требуется» (приложение № 2).

1.16. Дополнить приложением № 12 к порядку подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи «Карточка движения проекта постановления (распоряжения) администрации города Сочи» (приложение № 3).

2. Управлению информатизации и связи администрации города Сочи (Кашапов) разместить настоящее постановление на официальном сайте

администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи Г.А.Москалеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава города Сочи



А.С.Копайгородский

Приложение № 1
к постановлению администрации города
Сочи
от 20.01.2020 № 20

Приложение № 7 к порядку подготовки проектов
муниципальных правовых актов администрации
города Сочи

ОБРАЗЕЦ

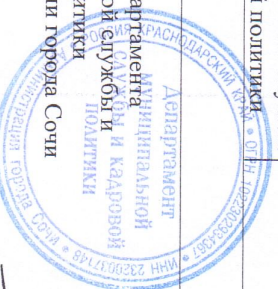
оформления листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации города Сочи
«О внесении изменений в постановление администрации города Сочи от
15 июня 2012 года № 1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных
правовых актов администрации города Сочи»

(2-3 межстрочных интервала)

ПРОЕКТ ВНЕСЕН:		
Департаментом	имущественных отношений	
администрации города Сочи		
Директор департамента		
(2-3 межстрочных интервала) (дата, подпись)		
Васильев В.В.		
ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН		
Главным специалистом отдела		
земельно-имущественных отношений		
(дата, подпись)		
Кузнецова М.С.		
ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН		
Должность лица, согласующего проект (распоряжения)	ФИО	Дата возврата документа, подпись согласующего лица
Заместитель Глав города Сочи	Иванов И.И.	
Директор правового департамента	Ветрова В.С.	
Директор департамента муниципальной службы и кадровой политики	Владимирская И.В.	



Директор департамента
муниципальной службы и
кадровой политики
администрации города Сочи

И.В.Владимирская

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Сочи
от 20.01.2020 № 20

Приложение № 11
к порядку подготовки проектов
муниципальных правовых актов
администрации города Сочи

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 города Сочи 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 города Сочи 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 города Сочи (календарный план, планы проверок о ведомственном контроле, о соблюдении законодательства о контрактной системе, об уплате курортного сбора, о проведении спортивных соревнований, утвержденных в Е.Длином 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.

Директор департамента
муниципальной службы и кадровой
политики администрации
города Сочи



И.В.Владимирская

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Сочи
от 22.01.2020 № 20

Приложение № 12
к порядку подготовки проектов
муниципальных правовых актов
администрации города Сочи

КАРТОЧКА
движения проекта постановления (распоряжения)
администрации города Сочи

(наименование проекта правового акта)

(наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации города
Сочи, внесшего проект)

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

Ф.И.О. лица, внесшего проект, с указанием должности				Дата подписания		
Должность Фамилия И.О.						
Ф.И.О. лица, подготовившего проект, с указанием должности				Дата подписания		
Должность Фамилия И.О.						
Ф.И.О. согласую- щего лица с указанием должности (согласно листу согласова- ния) или наимено- вание организации	Дата и время сдачи проекта на согласо- вание	Подпись, Ф.И.О. лица, привавше- го документ на согласо- вание	Дата и время оповещения составителя об окончании рассмотре- ния проекта, подпись	Результат рассмотрения проекта (согласовано/ согласо- вано с замечаниями, правки по тексту)	Дата и время полуече- ния проекта	Подпись, Ф.И.О. лица, получив- шего документ после рассмотре- ния
1	2	3	4	5	6	7
Заместитель Главы города Сочи (курирую- щий)						
...						
Директор						

правового департамента администрации и города Сочи Ветрова В.С.					
Директор департамента муниципаль- ной службы и кадровой политики администрации и города Сочи Владимирская И.В.					

Если согласование осуществляется письмом, то в графе 2 указываются регистрационный номер и дата исходящего письма, а в графе 6 - регистрационный номер и дата входящего письма.

Примечание: графы 1, 6, 7 заполняются составителем проекта правового акта, графы 2 - 5 заполняются работником, принявшим проект правового акта на согласование. При согласовании проектов правовых актов отделом документационного обеспечения департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи графы 2, 5-7 заполняются специалистом отдела документационного обеспечения.

Директор департамента
муниципальной службы
и кадровой политики
администрации города Сочи
И.В.Владимирская

