АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 мая 2011 г. N 1439

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УРАЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Урай от 25.05.2012 N 1532,от 25.12.2015 N 4407, от 30.05.2016 N 1456, от 03.08.2017 N 2255,от 28.09.2017 N 2784, от 12.03.2021 N 607, от 22.09.2022 N 2345) |  |

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 33 Устава города Урай:

1. Утвердить [Порядок](#P34) внесения проектов муниципальных правовых актов администрации города Урай согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Урай от 23.12.2009 N 4212 "Об утверждении Инструкции по подготовке проектов муниципальных правовых актов главы города Урай".

3. Управлению по организационным вопросам и кадрам администрации города Урай (Л.М.Михнюк) ознакомить с настоящим постановлением работников администрации города Урай и органов администрации города Урай.

4. Рекомендовать должностным лицам, наделенным в соответствии с Уставом города Урай полномочиями по принятию приказов, руководствоваться настоящим постановлением при разработке и утверждении Положений о порядке внесения муниципальных правовых актов, издаваемых указанными должностными лицами, форме и перечне прилагаемых к ним документов.

5. Опубликовать постановление в газете "Знамя" и разместить на официальном сайте администрации города Урай в сети Интернет.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы администрации города Урай

Н.Е.БОБКОВ

Приложение

к постановлению

администрации города Урай

от 25.05.2011 N 1439

ПОРЯДОК

ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УРАЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Урай от 25.05.2012 N 1532,от 25.12.2015 N 4407, от 30.05.2016 N 1456, от 03.08.2017 N 2255,от 28.09.2017 N 2784, от 12.03.2021 N 607, от 22.09.2022 N 2345) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов администрации города Урай (далее - Порядок) определяет порядок внесения проектов муниципальных правовых актов администрации города Урай, перечень и форму прилагаемых к ним документов.

1.2. Глава города Урай (далее - глава города) в пределах полномочий, предусмотренных частью 3 статьи 23 Устава города Урай, издает:

(в ред. постановления Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407)

а) постановления администрации города Урай (далее также - постановление) - по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

б) распоряжения администрации города Урай (далее также - распоряжение) - по вопросам организации работы администрации города Урай (далее - администрация города).

1.3. Проекты муниципальных правовых актов администрации города (далее также - муниципальный правовой акт) готовятся заместителями главы города, руководителями и специалистами органов администрации города, в ведении которых находятся соответствующие вопросы, а также субъектами правотворческой инициативы, установленными Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом города Урай (далее - иные субъекты правотворческой инициативы), и передаются на согласование.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407)

В случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами, а также по поручению главы города, заместителя главы города либо руководителя органа администрации города, в ведении которого находятся соответствующие вопросы, подготовку проектов муниципальных правовых актов могут осуществлять муниципальные учреждения города Урай (далее - муниципальные учреждения).

(в ред. постановлений Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407, от 12.03.2021 N 607)

1.4. Проекты муниципальных правовых актов, вносимые иными субъектами правотворческой инициативы, предоставляются в отдел документационного обеспечения, протокола и наград управления по развитию местного самоуправления администрации города (далее - отдел документационного обеспечения, протокола и наград).

(в ред. постановления Администрации города Урай от 12.03.2021 N 607)

Внесенный иными субъектами правотворческой инициативы проект регистрируется отделом документационного обеспечения, протокола и наград и в однодневный срок направляется в правовое управление администрации города для определения состава лиц, с которыми необходимо согласовать проект муниципального правового акта.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 12.03.2021 N 607)

1.5. Подготовка проекта муниципального правового акта о внесении изменений и (или) дополнений (далее - изменения) в ранее принятый муниципальный правовой акт, как правило, производится заместителями главы города, органами администрации города, муниципальными учреждениями или иными субъектами правотворческой инициативы, осуществившими подготовку первоначального муниципального правового акта.

(в ред. постановлений Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407, от 12.03.2021 N 607)

1.6. Для подготовки проектов наиболее значимых и сложных муниципальных правовых актов, а также муниципальных правовых актов, затрагивающих специфику деятельности различных отраслевых (функциональных) органов администрации города, главой города по предложению заместителя главы города, начальника правового управления администрации города либо руководителя органа администрации города, ответственного за подготовку муниципального правового акта:

(в ред. постановления Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407)

а) может быть создана рабочая группа для разработки проекта муниципального правового акта;

б) может быть принято решение осуществить разработку проекта муниципального правового акта на контрактной основе в установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке. Финансирование расходов на разработку проекта муниципального правового акта на контрактной основе осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Урай Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

(в ред. постановлений Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407, от 12.03.2021 N 607)

1.7. Ответственность за качество подготовки проектов постановлений и распоряжений, достоверность, целесообразность, полноту внесенных документов и их согласование несут заместители главы города, руководители органов администрации города, муниципальных учреждений и иные субъекты правотворческой инициативы, подготовившие эти проекты.

(в ред. постановлений Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407, от 12.03.2021 N 607)

Ответственность за своевременность подготовки проекта муниципального правового акта несут заместители главы города, руководители органов администрации города, в ведении которых находятся соответствующие вопросы.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407)

2. Порядок подготовки проекта

муниципального правового акта администрации города Урай

2.1. При подготовке проектов муниципальных правовых актов необходимо учитывать ранее принятые по этому вопросу муниципальные правовые акты, если они имелись, и не допускать повторений, противоречий им.

2.2. Если при подготовке проекта муниципального правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений в ранее принятые муниципальные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких муниципальных правовых актов, а также если в муниципальный правовой акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют его чтение и применение, то в целях упорядочения разрабатывается новый единый муниципальный правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее принятых муниципальных правовых актах положения.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 12.03.2021 N 607)

2.3. Проекты муниципальных правовых актов должны отвечать основным правилам юридической техники, изложенным в настоящем Порядке, а также используемым в общераспространенной практике. При этом:

а) тексты проектов муниципальных правовых актов излагаются в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского языка;

б) слова и выражения в проектах муниципальных правовых актов используются в значениях, исключающих их неточное понимание;

в) термины, используемые в проектах муниципальных правовых актов, должны соответствовать по значению соответствующим терминам, используемым в Конституции Российской Федерации, федеральном законодательстве, законодательстве Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставе города Урай. Не допускается употребление в текстах проектов муниципальных правовых актов устаревших слов и выражений, образных сравнений. В проекте муниципального правового акта даются определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

2.4. Изложение текста муниципального правового акта должно соответствовать следующим требованиям:

а) логическая последовательность изложения, взаимосвязь положений муниципального правового акта;

(в ред. постановления Администрации города Урай от 12.03.2021 N 607)

б) отсутствие противоречий внутри муниципального правового акта;

в) максимальная компактность изложения норм при глубине и всесторонности отражения их содержания;

г) ясность и доступность языка муниципального правового акта;

д) точность и определенность формулировок, употребляемых в муниципальном правовом акте;

е) отсутствие громоздких конструкций, умеренное использование причастных и деепричастных оборотов;

ж) недопустимость употребления многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов, метафор;

з) употребление терминов в муниципальном правовом акте в одном значении.

2.5. Структура проекта муниципального правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы и раскрытие предмета правового регулирования.

2.6. Каждый проект муниципального правового акта должен иметь предельно краткий, четкий и максимально информационно насыщенный заголовок (как правило, не более 5 строк), соответствующий его содержанию.

Формулировать заголовок рекомендуется с помощью отглагольного существительного в предложном падеже, отвечающего на вопрос "О чем?": "О внесении изменений...", "О выделении...", "Об отмене...".

Заголовок в кавычки не заключается, располагается на первом листе в левой стороне бланка. Точка в конце заголовка не ставится.

2.7. Текст проекта муниципального правового акта должен состоять, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбула) и постановляющей (распорядительная).

Если постановляющая (распорядительная) часть содержит один пункт, то он не нумеруется и сливается с преамбулой.

2.8. Констатация (преамбула) содержит обоснование (мотивы и цели) принятия муниципального правового акта, ссылку на нормативные правовые акты (дата, номер, заголовок). Если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях, то констатирующая часть (преамбула) может отсутствовать.

2.9. Текст проекта муниципального правового акта, как правило, начинается словами: "В целях...", "В связи...", "В соответствии с..", "На основании...".

2.10. Цифровые данные следует приводить только по основным показателям. Преамбула должна быть краткой.

2.11. Постановляющая (распорядительная) часть постановления, распоряжения должна четко определять задачи, мероприятия или объемы работ, исполнителей, сроки исполнения и представления информации, отчетов об их выполнении лицом или органом, на которых возложен контроль.

2.12. Поставленные задачи должны быть конкретными, обеспечены необходимыми материальными и финансовыми ресурсами и не противоречить действующему законодательству.

2.13. Постановляющая (распорядительная) часть проекта муниципального правового акта излагается в повелительной форме, состоит из пунктов, подпунктов или абзацев. Отдельный пункт, как правило, объединяет действия одного характера и может относиться к нескольким исполнителям; подпункт определяет отдельные конкретные действия. Пункты размещаются по их значимости от наиболее существенных к второстепенным или в последовательности развития вопроса.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют, начинаются с красной строки и с заглавной буквы.

Подпункты обозначаются буквами русского алфавита со скобкой либо арабскими цифрами со скобкой или точкой и излагаются с красной строки с заглавной либо строчной (если за обобщающим словом следует перечисление) буквы.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407)

Абзацы не имеют буквенно-цифрового обозначения и начинаются с красной строки и с заглавной либо строчной (если за обобщающим словом следует перечисление) буквы.

Например:

"1. Органам администрации города Урай, должностным лицам администрации города Урай:

а) проверить наличие муниципальных нормативных правовых актов, необходимых для исполнения возложенных полномочий по решению вопросов местного значения и исполнению переданных отдельных государственных полномочий;

б) обеспечить своевременное принятие муниципальных нормативных правовых актов.

Органам администрации города Урай, ответственным за принятие муниципальных нормативных правовых актов, предоставить в срок до 00.00.0000 в правовое управление администрации города Урай информацию согласно приложению.

2. Установить персональную ответственность руководителей органов администрации города Урай, должностных лиц администрации города Урай за своевременное принятие муниципальных нормативных правовых актов".

2.14. Пункты, близкие по содержанию, в значительных по объему правовых актах объединяются в разделы, главы, имеющие нумерацию и наименование, обозначающее предмет регулирования соответствующего раздела (главы). Разделы нумеруются арабскими цифрами, главы - римскими.

Пункты, разделы, главы располагаются в логической последовательности. При этом общие вопросы излагаются вначале и должны предшествовать частным.

2.15. Пункты постановляющей (распорядительной) части проекта муниципального правового акта могут начинаться с указания действия в случае, если оно не связано с определенным исполнителем, либо с указания исполнителя (органа администрации города, учреждения, организации с указанием инициалов и фамилии руководителя) и конкретного предписываемого действия, либо с указания предписываемого действия, а затем исполнителя.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 12.03.2021 N 607)

Например:

"1. Утвердить состав ...

2. Управлению по культуре и молодежной политике администрации города Урай (Т.Г.Куимова) разработать ...

3. Обязать руководителей органов администрации города Урай...".

(п. 2.15 в ред. постановления Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407)

2.16. В качестве исполнителей указываются органы администрации города или учреждения, организации; фамилии руководителей при этом указываются в скобках.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 12.03.2021 N 607)

Например: "Управлению по организационным вопросам и кадрам администрации города Урай (Л.М.Михнюк)...".

Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя только в случае, если ему предписано выполнение этого действия. В каждом пункте постановляющей части проекта муниципального правового акта, предписывающего какие-либо действия, указываются конкретные сроки их исполнения.

В случае наличия в проекте муниципального правового акта положений, предусматривающих возложение обязанностей на какое-либо лицо, не являющееся работником администрации города, органов администрации города, муниципального учреждения, в проекте после упоминания данного лица должны содержаться слова "(по согласованию)".

(в ред. постановления Администрации города Урай от 12.03.2021 N 607)

2.17. Наименования органов администрации города, учреждений и организаций в тексте печатаются полностью. В случае неоднократного их повторения после первого печатания полностью допускаются сокращенные наименования, предусмотренные учредительными документами (Положениями об органах администрации города).

(в ред. постановления Администрации города Урай от 12.03.2021 N 607)

Если одна и та же организация встречается в тексте проекта муниципального правового акта несколько раз, фамилия руководителя употребляется только один раз.

Например:

"1. Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей N 10 "Снежинка" (В.А. Лопатина)...

2. МБДОУ детский сад N 10 "Снежинка"...".

2.18. Оформление дат в муниципальном правовом акте должно быть идентичным: либо словесно-цифровым способом (число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова "год" в соответствующем падеже без сокращения либо с сокращением до первой буквы) либо цифровым способом (число, месяц, обозначенные двумя цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год, обозначенный четырьмя цифрами).

Например: 11 февраля 2009 года, либо 11 февраля 2009 г., либо 11.02.2009.

2.19. Проект муниципального правового акта, в необходимых случаях, должен содержать:

а) дату введения в действие муниципального правового акта;

б) указание об отмене или утрате силы муниципальных правовых актов, ранее принятых по рассматриваемому вопросу, или их отдельных пунктов;

в) указание на необходимость официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта в периодическом печатном издании - газете "Знамя", в официальном сетевом издании "Газета "Знамя" (INFOFLAG.RU) и размещения текста муниципального правового акта на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.uray.ru);

г) поручение о контроле за выполнением муниципального правового акта.

Контроль за выполнением постановлений, распоряжений возлагается на должностное лицо, в компетенцию которого входит организация его выполнения.

(п. 2.19 в ред. постановления Администрации города Урай от 12.03.2021 N 607)

2.20. Проект муниципального правового акта печатается на бланке установленной формы без помарок и исправлений.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407)

При подготовке проектов муниципальных правовых актов применяется текстовой редактор Microsoft Word, шрифт Times New Roman, размер 12.

Бланк проекта [постановления](#P283) администрации города - приложение 1 к настоящему Порядку, бланк проекта [распоряжения](#P318) администрации города - приложение 2 к настоящему Порядку.

2.21. Составной частью муниципального правового акта являются приложения к нему, в которых указываются конкретные мероприятия, объемы работ, сроки, исполнители, составы комиссий, рабочих групп либо утверждаются порядки, Положения, инструкции, правила и т.д.

Приложения к муниципальному правовому акту печатаются на отдельном листе с пометкой в правом верхнем углу:

Приложение к постановлению

администрации города Урай

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

Если приложений к муниципальному правовому акту несколько, то каждое приложение имеет свой порядковый номер.

Приложение 1 к постановлению

администрации города Урай

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к постановлению

администрации города Урай

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

2.22. Внесение изменений в содержащиеся в приложении к муниципальному правовому акту порядок, Положение, инструкцию, правила оформляется следующим образом:

"Внести изменения в Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов администрации города Урай, утвержденный постановлением администрации города Урай от 00.00.0000 N 0000, согласно приложению".

либо:

"Внести в постановление администрации города Урай от 00.00.0000 N 0000 "Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов администрации города Урай" следующие изменения:

приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению".

либо:

"1. Внести в постановление администрации города Урай от 00.00.0000 N 0000 "Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов администрации города Урай" следующие изменения:

а) пункт 1.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"1.1....";

б) в пункте 1.2 приложения к постановлению после слов "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" дополнить словами "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

2.23. Правила изложения постановляющей (распорядительной) части муниципального правового акта применяются также к изложению текста порядка, Положения, инструкции, правил и т.д., содержащихся в приложении к данному акту.

2.24. При исключении из текста муниципального правового акта и утвержденного им приложения глав, разделов, пунктов, подпунктов изменение нумерации не производится.

Например: не указывается "Исключить пункт 4, пункт 5 считать пунктом 4".

2.25. При необходимости дополнения муниципального правового акта новыми главами, разделами, пунктами, подпунктами без изменения действующей нумерации нумерация дополненных глав, разделов, пунктов, подпунктов указывается та, за которой следуют дополняемые, со значком 1, 2.

Например: при действующей нумерации пунктов 1, 2, 3 в проекте указывается "дополнить пунктами 1.1, 2.1, 3.1...".

2.26. К проекту муниципального нормативного правового акта, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также к муниципальному правовому акту, внесенному иными субъектами правотворческой инициативы, прилагается пояснительная записка, оформленная в произвольной форме и содержащая мотивированное обоснование необходимости принятия муниципального правового акта и указание на установленные действующим законодательством полномочия органов местного самоуправления по принятию муниципального правового акта (с обязательной ссылкой на соответствующие статьи (части, пункты статей) нормативных актов).

(в ред. постановления Администрации города Урай от 30.05.2016 N 1456)

К проекту муниципального нормативного правового акта, оказывающего влияние на доходы или расходы бюджета городского округа Урай Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - местный бюджет), прилагается финансово-экономическое обоснование решений, предлагаемых к принятию данным проектом (далее - финансово-экономическое обоснование), в котором описывается экономический эффект от реализации проекта, содержится оценка влияния (в том числе косвенного) реализации проекта на доходы и расходы местного бюджета, а также указываются расчеты в денежном выражении: расходов местного бюджета, в том числе бюджетных ассигнований, с указанием направлений расходов (с их обоснованием) и сведений об источниках финансового обеспечения, дополнительных расходов местного бюджета с указанием источников их финансового обеспечения; расходов из иных источников; доходов местного бюджета.

(в ред. постановлений Администрации города Урай от 30.05.2016 N 1456, от 12.03.2021 N 607)

Пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование подписываются заместителем главы города, в подчинении (под кураторством) которого находится орган администрации города, муниципальное учреждение, разработавшие проект муниципального правового акта, а в случае прямого подчинения органа администрации города главе города - руководителем этого органа администрации города.

(в ред. постановлений Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407, от 30.05.2016 N 1456, от 12.03.2021 N 607)

Пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование к проекту муниципального правового акта, вносимого иными субъектами правотворческой инициативы, подписываются:

(в ред. постановления Администрации города Урай от 30.05.2016 N 1456)

а) утратил силу. - Постановление Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407;

б) пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование к проекту муниципального правового акта, вносимого депутатом (депутатами) Думы города Урай, - депутатом (депутатами) Думы города Урай;

(в ред. постановления Администрации города Урай от 30.05.2016 N 1456)

в) пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование к проекту муниципального правового акта, вносимого прокурором города Урай, - прокурором города Урай;

(в ред. постановления Администрации города Урай от 30.05.2016 N 1456)

г) пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование к проекту муниципального правового акта, вносимого органами территориального общественного самоуправления, - руководителем единоличного либо членами коллегиального органа территориального общественного самоуправления;

(в ред. постановления Администрации города Урай от 30.05.2016 N 1456)

д) пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование к проекту муниципального правового акта, вносимого населением города Урай в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, - членами инициативной группы граждан.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 30.05.2016 N 1456)

Проекты муниципальных правовых актов, вносимые депутатами Думы города Урай, предоставляются в администрацию города Урай при наличии согласования аппарата Думы города Урай.

2.27. К проектам муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина и предусматривающих расходы из бюджета городского округа Урай Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, обязательно должно прикладываться заключение Комитета по финансам администрации города Урай о возможности и правомерности их осуществления. Указанное заключение должно быть подписано председателем Комитета по финансам администрации города Урай или лицом, исполняющим его обязанности. Кроме того, к проекту муниципального нормативного правового акта, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина, прилагается заключение правового управления администрации города о правомерности его принятия.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 12.03.2021 N 607)

В случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Урай, к проектам муниципальных правовых актов дополнительно прикладываются заключения по результатам антикоррупционной экспертизы, заключения независимой экспертизы, экспертизы уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления города Урай, органов администрации города Урай, документы, оформленные по результатам проведения общественных обсуждений, общественных или публичных слушаний, обсуждений в целях осуществления общественного контроля, а также по результатам предварительных обсуждений на заседаниях коллегиальных органов, созданных органами местного самоуправления города Урай.

(абзац введен постановлением Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407; в ред. постановления Администрации города Урай от 03.08.2017 N 2255)

2.28. Утратил силу. - Постановление Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407.

2.29. К проекту муниципального правового акта прикладываются копии муниципальных правовых актов, в которые вносятся изменения, дополнения, а в необходимых случаях - документы (их копии), на которые имеется ссылка в проекте муниципального правового акта.

Одновременно с печатным экземпляром проекта муниципального нормативного правового акта к нему в обязательном порядке прилагается его точная электронная копия.

3. Порядок согласования проекта

муниципального правового акта администрации города Урай

3.1. Проекты постановлений, распоряжений подлежат обязательному согласованию.

Состав лиц, с которыми необходимо согласовать проект муниципального правового акта, определяется заместителем главы города, руководителем органа администрации города, муниципального учреждения, осуществляющим подготовку проекта документа, и может быть дополнен заместителями главы города, начальником правового управления администрации города, управлением по развитию местного самоуправления администрации города.

(в ред. постановлений Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407, от 12.03.2021 N 607)

Состав лиц, с которыми необходимо согласовать проект муниципального правового акта, внесенного иными субъектами правотворческой инициативы, определяется начальником правового управления администрации города.

3.2. Проекты муниципальных правовых актов по финансовым вопросам, по вопросам, предусматривающим расходы из бюджета городского округа Урай Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, согласовываются с заместителем главы города, курирующим направления экономики, финансов и инвестиций, и подлежат финансовой экспертизе, проводимой Комитетом по финансам администрации города Урай.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 12.03.2021 N 607)

Проекты муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ, подлежат финансово-экономической экспертизе, проводимой Контрольно-счетной палатой города Урай.

Проекты муниципальных правовых актов подлежат правовой экспертизе, проводимой правовым управлением администрации города, и экспертизе на соблюдение правил русской орфографии и пунктуации, проводимой отделом документационного обеспечения, протокола и наград.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 12.03.2021 N 607)

В целях выявления и последующего устранения в муниципальных нормативных правовых актах коррупциогенных факторов проекты муниципальных нормативных правовых актов подвергаются антикоррупционной экспертизе, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", в порядке, установленном постановлением администрации города.

В целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджета городского округа Урай Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой в порядке, установленном постановлением администрации города в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 22.09.2022 N 2345)

В случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Урай, проекты муниципальных правовых актов дополнительно подлежат независимой экспертизе, экспертизе уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления города Урай, органов администрации города Урай, обсуждению в целях осуществления общественного контроля, предварительному обсуждению на заседаниях коллегиальных органов, созданных органами местного самоуправления города Урай, а также выносятся на общественные обсуждения, общественные или публичные слушания.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 03.08.2017 N 2255)

(п. 3.2 в ред. постановления Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407)

3.3. Согласование проекта муниципального правового акта на бумажном носителе осуществляется на листе согласования либо на первом листе проекта распоряжения путем проставления визы, включающей личную подпись визирующего должностного лица.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 28.09.2017 N 2784)

Лист согласования к проекту муниципального правового акта устанавливается в единой форме ([приложения 3](#P346), [4](#P424) к настоящему Порядку) и должен соответствовать основным требованиям, предъявляемым к листу согласования:

а) соблюдение единого стандарта листа согласования;

б) заполнение сведений об исполнителе;

в) наличие виз согласования;

г) указание рассылки.

Согласование проектов муниципальных правовых актов, созданных в форме электронных документов, осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства с использованием электронной подписи в порядке, установленном в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

(п. 3.3 в ред. постановления Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407)

3.4. Проекты муниципальных правовых актов согласуются в следующей последовательности:

а) заместителем главы города, руководителем органа администрации города, муниципального учреждения, подготовившим проект;

(в ред. постановления Администрации города Урай от 12.03.2021 N 607)

б) заместителем главы города, в подчинении (под кураторством) которого находится орган администрации города, муниципальное учреждение, подготовившее проект;

(в ред. постановления Администрации города Урай от 12.03.2021 N 607)

в) руководителями органов администрации города, должностными лицами, которым предусматриваются задания или поручения либо в ведении которых находятся соответствующие вопросы, регламентированные проектом, а также необходимость согласования муниципального правового акта с которыми предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Урай;

г) председателем Контрольно-счетной палаты города Урай - в случае проведения финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

д) начальником правового управления администрации города;

е) начальником отдела документационного обеспечения, протокола и наград, который согласует окончательно доработанный проект.

(в ред. постановлений Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407, от 12.03.2021 N 607)

3.5. Срок согласования проекта муниципального правового акта у одного руководителя, должностного лица не должен превышать 2 рабочих дней, за исключением документов, по которым требуется дополнительное рассмотрение, но не более 3 рабочих дней.

Срок проведения правовой экспертизы, осуществляемой правовым управлением администрации города, в отношении проектов муниципальных правовых актов не должен превышать 3 рабочих дней, в отношении проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, - 7 рабочих дней. В отдельных случаях, связанных с большим объемом материалов, сложностью, комплексным характером проекта муниципального правового акта, правовая экспертиза проводится в срок до 10 рабочих дней.

Ответственность за нарушение сроков согласования несет руководитель, на согласовании у которого находится проект.

3.6. Согласование проекта муниципального правового акта на листе согласования оформляется визой, которая включает личную подпись визирующего, дату согласования.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 28.09.2017 N 2784)

В случае отсутствия лица, имеющего право подписи, в листе согласования указывается фамилия и должность лица, на которого возлагаются обязанности в установленном порядке.

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Урай от 28.09.2017 N 2784.

3.7. Отказ должностного лица от визирования не допускается.

Замечания, разногласия, дополнения и предложения к проекту муниципального правового акта излагаются в листе согласования. В случае необходимости детального изложения замечаний допускается их изложение на отдельном листе, о чем при визировании в листе согласования ставится отметка "с замечаниями на \_\_(количество)\_\_ листах".

Исполнитель проекта муниципального правового акта обязан рассмотреть все замечания и с учетом их обоснованности доработать текст проекта, затем представить должностному лицу, внесшему замечания, для повторного визирования и проставления отметки "замечания сняты".

3.8. Проект визируется заново, если в процессе согласования в проект муниципального правового акта внесены изменения, существенно изменившие первоначальный текст проекта.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 12.03.2021 N 607)

3.9. Если замечания не принимаются, исполнитель готовит служебную записку главе города, в которой объясняет причины несогласия с замечаниями. Служебная записка передается вместе с проектом муниципального правового акта.

(в ред. постановления Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407)

3.10. Проекты постановлений, распоряжений, подготовленные с нарушением установленного порядка и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются начальником организационно-методического отдела лицу, подготовившему данный проект.

3.11. В листе согласования к проекту постановления, распоряжения указывается список рассылки. Муниципальные правовые акты, изменяющие или дополняющие ранее принятые постановления, распоряжения, в обязательном порядке направляются учреждениям и организациям, которым ранее рассылались эти документы.

Ответственность за полноту и целесообразность рассылки несет лицо, подготовившее проект.

3.12. После согласования проекты муниципальных нормативных правовых актов направляются юридическим отделом правового управления администрации города для правового анализа и проведения антикоррупционной экспертизы:

а) проекты муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, - в прокуратуру города Урая;

б) проекты муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере деятельности железнодорожного, воздушного и водного транспорта, - в прокуратуру города Урая, Сургутскую транспортную прокуратуру.

К проекту нормативного правового акта прилагаются копии документов, предусмотренных [пунктами 2.26](#P173), [2.27](#P191) настоящего Порядка.

Поступившее заключение (информация, требование) прокуратуры города Урая, Сургутской транспортной прокуратуры на проект муниципального нормативного правового акта направляется отделом документационного обеспечения, протокола и наград в юридический отдел правового управления администрации города и лицу, подготовившему проект нормативного правового акта.

В случае если заключение (информация, требование) прокуратуры города Урая, Сургутской транспортной прокуратуры не поступило в течение 7 рабочих дней, проекты муниципальных нормативных правовых актов визируются начальником правового управления администрации города и передаются в отдел документационного обеспечения, протокола и наград для согласования и направления на подпись главе города. В исключительных случаях, требующих принятия муниципального нормативного правового акта в кратчайшие сроки, проект нормативного правового акта передается на подпись главе города до истечения указанного срока.

(п. 3.12 в ред. постановления Администрации города Урай от 12.03.2021 N 607)

3.13. Проекты постановлений, распоряжений, прошедшие все согласования, передаются на подпись главе города отделом документационного обеспечения, протокола и наград.

(в ред. постановлений Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407, от 12.03.2021 N 607)

3.14. Постановления, распоряжения подписывает глава города, а в его отсутствие - первый заместитель главы города или заместитель главы города, на которого возложено исполнение обязанностей главы города.

(п. 3.14 в ред. постановления Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407)

3.15 - 3.17. Исключены. - Постановление Администрации города Урай от 12.03.2021 N 607.

Приложение 1

к Порядку внесения проектов муниципальных

правовых актов администрации города Урай

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407,от 12.03.2021 N 607) |  |

 Герб города Урай

 ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ

 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 интервал 2 - 3

 Заголовок к тексту

 (печатается без кавычек, без красной строки,

 точка в конце заголовка не ставится)

 интервал 2 - 3

 Текст документа

 интервал 3 - 4

 Глава города Урай (инициалы имени и отчества, фамилия)

Приложение 2

к Порядку внесения проектов муниципальных

правовых актов администрации города Урай

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407,от 12.03.2021 N 607) |  |

 Герб города Урай

 ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ

 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 интервал 2 - 3

 Заголовок к тексту

 (печатается без кавычек, без красной строки,

 точка в конце заголовка не ставится)

 интервал 2 - 3

 Текст документа

 интервал 3 - 4

 Глава города Урай (инициалы имени и отчества, фамилия)

Приложение 3

к Порядку внесения проектов муниципальных

правовых актов администрации города Урай

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Урай от 12.03.2021 N 607) |  |

 СОГЛАСОВАНИЕ

 проекта постановления администрации города Урай

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Согласовано:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата передачи на согласование | Подпись,дата согласования | Дата возврата в отдел документационного обеспечения, протокола и наград |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Разногласия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Правовое управление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата передачи на согласование | Подпись,дата согласования | Дата возврата в отдел документационного обеспечения, протокола и наград |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Управление по развитию местного самоуправления

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись,дата согласования | Дата передачи наподпись главе города Урай |
|  |  |

5. Постановление готовил и согласовывал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Постановление разослано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Порядку внесения проектов муниципальных

правовых актов администрации города Урай

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Урай от 12.03.2021 N 607) |  |

 СОГЛАСОВАНИЕ

 проекта распоряжения администрации города Урай

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Согласовано:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата передачи на согласование | Подпись,дата согласования | Дата возврата в отдел документационного обеспечения, протокола и наград |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Разногласия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Правовое управление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата передачи на согласование | Подпись,дата согласования | Дата возврата в отдел документационного обеспечения, протокола и наград |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Управление по развитию местного самоуправления

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись,дата согласования | Дата передачина подпись главе города Урай |
|  |  |

5. Распоряжение готовил и согласовывал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Распоряжение разослано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Порядку внесения проектов муниципальных

правовых актов администрации города Урай

СОГЛАСОВАНИЕ

проекта распоряжения администрации города Урай

Утратило силу. - Постановление Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407.

Приложение 6

к Порядку внесения проектов муниципальных

правовых актов администрации города Урай

СОГЛАСОВАНИЕ

проекта распоряжения администрации города Урай

Утратило силу. - Постановление Администрации города Урай от 25.12.2015 N 4407.