

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.07.2017

№ 127

г. Таганрог

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 22.05.2017 № 94

С целью повышения эффективности деятельности Администрации города Таганрога, в связи с завершением пилотного проекта безбумажного движения проектов правовых актов с применением электронной подписи в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело»:

1. Внести в приложение к распоряжению Администрации города Таганрога от 22.05.2017 № 94 «Об утверждении Регламента работы Администрации города Таганрога» следующие изменения:

1.1. Абзац пятый пункта 5.7 раздела 5 признать утратившим силу.

1.2. Пункт 5.8 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.8. Проект правового акта Администрации согласовывается (визируется) в системе «Дело» с использованием электронной подписи. При согласовании проекта правового акта Администрации согласующие должностные лица выражают мотивированные замечания и предложения по вопросам, входящим в их компетенцию (функции).».

1.3. Абзац первый пункта 5.10 раздела 5 признать утратившим силу.

1.4. Абзац шестнадцатый пункта 5.11 раздела 5 признать утратившим силу.

1.5. Пункт 5.12 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.12. Проект правового акта Администрации, переданный должностному лицу для визирования, рассматривается им не более трех рабочих дней за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.13 настоящего Регламента. Срочные проекты правовых актов Администрации визируются в течение трех часов по поручению главы Администрации города Таганрога, заместителя главы Администрации города Таганрога, управляющего делами Администрации города Таганрога.

В случае несогласия с инициативой создания проекта правового акта Администрации должностное лицо, в оперативном подчинении которого находится инициатор внесения проекта, выбирает в РКПД тип визирования «Не согласен».

При наличии особого мнения (замечания) лицо, визирующее проект правового акта Администрации, выбирает в РКПД тип визирования «С замечаниями» и излагает замечания в форме отдельного документа, который прикрепляется к РКПД, либо указывает причину замечания в текстовом поле. Замечания являются документами внутреннего служебного назначения и не подлежат распространению. В случае получения визы «С замечаниями» исполнитель готовит новую версию проекта правового акта Администрации.

Немотивированный отказ от визирования проекта правового акта Администрации не допускается.

В случае наличия замечаний юридико-технического характера проект правового акта Администрации возвращается исполнителю с пометкой «На доработку» для их устранения.

Проект правового акта также может быть возвращен исполнителю с пометкой «На доработку» в случае наличия соответствующего обращения инициатора внесения проекта.

Исполнитель обеспечивает рассмотрение, устранение и учет замечаний в течение трех рабочих дней после их получения.

После устранения замечаний исполнитель создает очередную версию проекта правового акта Администрации в системе «Дело». Очередная версия проекта правового акта Администрации согласовывается (визируется):

инициатором внесения проекта;  
должностным лицом, внесшим замечание;  
иными должностными лицами в порядке ранее установленной очередности визирования.

Если исполнитель не согласен с представленными замечаниями и предложениями, он готовит мотивированное заключение, а также обеспечивает проведение обсуждения проекта с заинтересованными лицами в целях выработки взаимоприемлемого решения.

При наличии разногласий по проекту правового акта Администрации (в случае недостижения согласованного решения) такие разногласия рассматриваются заместителем главы Администрации города Таганрога, управляющим делами Администрации города Таганрога, курирующим структурное подразделение или орган Администрации, руководитель которого внес данный проект правового акта Администрации, а при наличии разногласий правового характера - начальником правового управления или с участием начальника правового управления.

Если в процессе согласования в проект правового акта Администрации вносятся изменения, он должен быть отправлен исполнителем на повторное согласование (визирование). Не требуется повторного согласования (визирования), если в проект вносятся правки редакционного характера, не изменяющие его содержание.

Общий срок прохождения согласования (визирования) проекта правового акта Администрации до момента направления его в общий отдел для оформления и последующей передачи на подпись главе Администрации города Таганрога не должен превышать 30 рабочих дней, если иной срок не

предусмотрен действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

В случае если в согласовании (визировании) проекта правового акта Администрации участвуют органы государственной власти и регламентами данных органов предусмотрены более длительные сроки для согласования указанных проектов, общий срок прохождения проекта правового акта Администрации продлевается на срок его согласования с этими органами.

В случае нарушения общего срока согласования проекта правового акта Администрации исполнитель одновременно с проектом направляет в общий отдел служебную записку на имя главы Администрации города Таганрога с указанием причин нарушения срока согласования проекта.».

1.6. Пункт 5.13 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.13. После согласования проекта правового акта Администрации всеми лицами, согласованию с которыми подлежит указанный проект, за исключением управляющего делами Администрации города Таганрога, проект правового акта Администрации подлежит согласованию с правовым управлением.

При согласовании проекта правового акта Администрации правовым управлением проводится правовая и антикоррупционная экспертизы проекта правового акта Администрации.

Правовая экспертиза проектов правовых актов Администрации проводится на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам и иным правовым актам Российской Федерации, областным законам, иным нормативным правовым актам Ростовской области, Уставу, иным муниципальным правовым актам, а также правилам юридической техники.

Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов Администрации проводится одновременно с правовой экспертизой. Порядок и сроки проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Администрации устанавливаются постановлением Администрации города Таганрога.

Для проведения правовой экспертизы индивидуальных правовых актов документы, являющиеся фактическими основаниями принятия указанных актов, предоставляются в том числе и на бумажном носителе одновременно с направлением РКПД на визирование.

Правовая и антикоррупционная экспертизы не проводятся, а проект правового акта Администрации возвращается исполнителю в случае, если:

проект нормативного правового акта Администрации не был размещен на официальном портале в соответствии с абзацем третьим пункта 5.10 Регламента;

проект правового акта Администрации завизирован не всеми лицами, согласованию с которыми подлежит;

к проекту правового акта Администрации имеются неснятые замечания;

с проектом правового акта Администрации не представлены документы, указанные в пункте 5.9 Регламента, в том числе не представлены на бумажном носителе документы, являющиеся фактическими основаниями принятия индивидуального правового акта.

Правовая экспертиза проводится в срок в течение семи рабочих дней, если муниципальными правовыми актами не предусмотрен иной срок. В случае поступления проектов правовых актов Администрации большого объема, проектов, содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным действующим законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен начальником правового управления на десять рабочих дней.

Правовая экспертиза проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (изменений в него) проводится в сроки, определенные правовым актом Администрации, регулирующим порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

По завершении правовой и антикоррупционной экспертиз правовое управление визирует проект правового акта Администрации либо возвращает его исполнителю с замечаниями. Замечания правового управления подлежат устранению исполнителем в течение трех рабочих дней. В случае наличия замечаний, требующих внесения значительных изменений в проект правового акта Администрации, указанный срок может быть увеличен начальником правового управления до пяти рабочих дней.»

1.7. В абзаце первом пункта 5.15 раздела 5 слово «общей» заменить словом «общий».

1.8. Пункт 5.22 изложить в следующей редакции:

«5.22. Общий отдел направляет в Правительство Ростовской области:

копии муниципальных нормативных правовых актов Администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации - не позднее чем через 15 календарных дней со дня их официального опубликования (обнародования) по системе «Дело» в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области;

копии судебных актов по делам об оспаривании нормативных правовых актов Администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации, копии протестов и представлений прокурора на указанные правовые акты, копии требований прокурора об изменении нормативного правового акта, а также копии иных документов государственных органов, связанных с проверкой законности нормативных правовых актов Администрации, руководителей органов Администрации с правами юридического лица - не позднее чем через 15 календарных дней со дня их поступления в Администрацию и (или) должностным лицам Администрации;

копии муниципальных нормативных правовых актов Администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации, не подлежащих официальному опубликованию (обнародованию), - не позднее чем через 15 календарных дней со дня их принятия (издания) с использованием системы «Дело» в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области.

Руководители структурных подразделений и органов Администрации, издавшие муниципальные нормативные правовые акты, в течение 1 рабочего

дня со дня их официального опубликования (обнародования) направляют копии указанных актов в общий отдел по системе «Дело».

Структурные подразделения и органы Администрации, должностные лица Администрации, получившие судебные постановления по делам об оспаривании правовых актов Администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации, протесты и представления прокурора на правовые акты Администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации, требования прокурора об изменении нормативного правового акта, а также иные документы государственных органов, связанные с проверкой законности правовых актов Администрации, руководителей структурных подразделений и органов Администрации, незамедлительно направляют копии указанных документов в правовое управление и в общий отдел.».

2. Заместителям главы Администрации города Таганрога, управляющему делами Администрации города Таганрога, руководителям структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица обеспечить исполнение и контроль настоящего распоряжения.

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Егорова Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий