

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.12.2024 № 1114

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении Порядка

внесения проектов муниципальных

правовых актов Администрации

Ханты-Мансийского района

На основании части 2 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003   
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления   
в Российской Федерации», руководствуясь статьей 32 Устава   
Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов Администрации Ханты-Мансийского района согласно приложению   
к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить   
на первого заместителя Главы Ханты-Мансийского района Витвицкого А.В.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение

к постановлению Администрации

Ханты-Мансийского района

от 20.12.2024 № 1114

Порядок

внесения проектов муниципальных правовых актов

Администрации Ханты-Мансийского района

(далее – Порядок)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,   
в соответствии с Уставом Ханты-Мансийского района, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района, с учетом методических рекомендаций по подготовке муниципальных нормативных правовых актов.

2. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения единообразной правотворческой деятельности Администрации   
Ханты-Мансийского района (далее – Администрация района) и определяет порядок разработки, внесения, согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации района (далее – проект, проект муниципального правового акта).

Настоящий Порядок не применяется при подготовке и согласовании проектов муниципальных правовых актов, относящихся к осуществлению Главой Ханты-Мансийского района (далее – Глава района)   
(лица, исполняющего его полномочия) функций работодателя,   
и не распространяется на внесение проектов муниципальных правовых актов, разработанных в рамках реализации правотворческой инициативы граждан.

3. Правом внесения проектов муниципальных правовых актов обладают лица, указанные в части 1 статьи 46 Федерального закона   
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставе Ханты-Мансийского района.

4. В Администрации района разработка проектов муниципальных правовых актов осуществляется должностными лицами отраслевых (функциональных) органов Администрации района, муниципальных учреждений (далее – разработчик проекта) с учетом положений об органах Администрации района, уставов муниципальных учреждений   
и должностных инструкций непосредственных исполнителей вносимого проекта муниципального правового акта. Руководители указанных органов и учреждений несут персональную ответственность за качество подготовки проектов муниципальных правовых актов, соблюдение порядка   
их подготовки и согласование проектов.

Для разработки проектов муниципальных правовых актов   
по наиболее сложным вопросам создаются рабочие группы.

Проекты правовых актов вносятся Главе района.

5. Подготовка проекта муниципального правового акта о внесении изменений (далее – изменения) в ранее принятый муниципальный правовой акт, осуществляется отраслевыми (функциональными) органами Администрации района и должностными лицами Администрации района, муниципальных учреждений, в ведении которых находятся вопросы, регулируемые муниципальным правовым актом.

Раздел II. Порядок подготовки проектов муниципальных правовых актов

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

7. В случае если издание муниципального правового акта влечет   
за собой необходимость внесения изменений в другие муниципальные правовые акты, эти изменения представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного муниципального правового акта.

В случае если при подготовке проекта муниципального правового акта выявилось 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 рационального правоприменения разрабатывается новый единый муниципальный правовой акт либо в муниципальный правовой акт вносятся изменения путем изложения муниципального правового акта в актуальной редакции.

8. При разработке проекта муниципального правового акта разработчиком проекта осуществляется:

8.1. Оценка целесообразности и необходимости издания муниципального правового акта.

8.2. Анализ и оценка текущего состояния правового регулирования   
в той сфере общественных отношений, которая подлежит регламентации муниципальным правовым актом.

8.3. Оценка регулирующего воздействия проекта муниципального правового акта в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Выявление и анализ социальных, финансово-экономических, коррупционных, экологических рисков и негативных последствий, которые могут возникнуть после принятия муниципального правового акта, определение мер по их минимизации.

8.5. Определение вида муниципального правового акта в соответствии   
с Уставом Ханты-Мансийского района.

8.6. Проведение антикоррупционной экспертизы в отношении проектов муниципального правового акта, носящего нормативный характер.

9. Проекты муниципальных правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

9.1. Соответствие федеральному законодательству, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальным правовым актам Ханты-Мансийского района (в преамбуле проекта муниципального правового акта в качестве правового обоснования принятия правового акта указываются ссылки на соответствующие правовые акты).

Поставленные задачи должны быть конкретными, обеспеченными необходимыми материалами и финансовыми ресурсами, и не должны противоречить действующему законодательству.

9.2. Наименование документа должно быть кратким, соответствующим его содержанию.

Структура документа должна обеспечивать логическое развитие темы   
и раскрытие предмета правового регулирования. Изложение содержания должно быть последовательным, исключающим возможность двусмысленного толкования.

9.3. Отсутствие коррупциогенных факторов в проектах муниципальных правовых актов, носящих нормативный характер.

9.4. Соответствие требованиям юридико-технического характера, определенными инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

10. По проектам муниципальных правовых актов, оказывающих влияние на доходы или расходы местного бюджета, разработчиком проекта обеспечивается составление финансово-экономического обоснования решений, предлагаемых к принятию проектом муниципального правового акта (далее – финансово-экономическое обоснование).

К проектам муниципальных правовых актов, оказывающих влияние на доходы или расходы местного бюджета, относятся проекты муниципальных правовых актов:

устанавливающие новые расходные обязательства   
Ханты-Мансийского района;

приводящие к изменению поступлений в бюджет района;

приводящие к увеличению (уменьшению) объемов бюджетных ассигнований, необходимых для реализации принятых расходных обязательств.

Финансово-экономическое обоснование представляет собой документ, подготовленный отраслевым (функциональным) органом Администрации района либо муниципальным учреждением, разработавшим проект, подписанный его руководителем, согласованный   
с комитетом экономической политики Администрации района   
и содержащий описание экономического эффекта от реализации проекта, оценку влияния (в том числе косвенного) реализации проекта на доходы   
и расходы бюджета Ханты-Мансийского района (далее – бюджет района),   
а также расчеты в денежном выражении:

расходов бюджета района, в том числе бюджетных ассигнований,   
с указанием направлений расходов (с их обоснованием) и сведений   
об источниках финансового обеспечения, расходов из иных источников;

доходов бюджета района;

увеличения (уменьшения) поступлений налогов, сборов в бюджет района;

дополнительных доходов юридических и физических лиц, выраженных в снижении налогового бремени в связи с реализацией правовых актов, предлагаемых к принятию проектом.

Проекты муниципальных правовых актов, оказывающих влияние   
на доходы или расходы местного бюджета, совместно с финансово-экономическим обоснованием направляются разработчиком проекта   
в комитет по финансам Администрации района на заключение, в котором дается оценка финансовых последствий принятия соответствующих решений для бюджета района (далее – заключение об оценке финансовых последствий).

Указанное заключение готовится в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта муниципального правового акта в комитет по финансам Администрации района.

11. Проекты муниципальных правовых актов, носящих нормативный характер, подлежат антикоррупционной экспертизе в порядке, установленном Администрацией района.

В отношении проектов муниципальных правовых актов, носящих нормативный характер, издаваемых во исполнение переданных   
Ханты-Мансийскому муниципальному району Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельных государственных полномочий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подлежат предварительной экспертизе на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства и правовой экспертизе, в том числе   
на предмет соответствия антимонопольному законодательству в порядке, установленном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Ханты-Мансийского района.

12. К проекту муниципального правового акта прилагаются следующие документы:

12.1. Лист согласования (для проектов муниципальных правовых актов, внесенных на бумажном носителе).

Для проектов муниципальных правовых актов, вносимых посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»), лист согласования   
не оформляется.

12.2. Пояснительная записка.

12.3. Заключение о проведенной антикоррупционной экспертизе   
(при внесении проекта муниципального нормативного правового акта).

12.4. Заключение об оценке регулирующего воздействия проекта муниципального нормативного правового акта (в случаях, установленных действующим законодательством).

12.5. Протоколы и заключения по результатам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае их проведения), протоколы комиссий, совещаний, содержащие поручения о разработке соответствующего проекта муниципального правового акта, иные документы, предусмотренные действующим законодательством   
и (или) послужившие основанием для разработки проекта муниципального правового акта.

12.6. Указатель рассылки изданного муниципального правового акта по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (для проектов муниципальных правовых актов, внесенных на бумажном носителе).

Для проектов муниципальных правовых актов, вносимых посредством СЭД «Дело», указатель рассылки не оформляется.

12.7. Актуальная редакция муниципального правового акта с учетом предлагаемых изменений.

12.8. Основной муниципальный правовой акт и все муниципальные правовые акты, вносящие изменения в него (за исключением, если они находятся в свободном доступе, о чем указывается в пояснительной записке с информацией о том, где их можно найти (ссылка на место размещения).

12.9. Финансово-экономическое обоснование с заключением   
об оценке финансовых последствий по проектам в соответствии   
с пунктом 10 настоящего Раздела.

12.10. Таблица поправок к проекту муниципального правового акта   
по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

При внесении изменений в муниципальный правовой акт путем изложения его текста в актуальной редакции, таблица поправок   
не требуется.

При наличии в проекте муниципального правового акта ссылок   
на нормативные акты и подзаконные акты различных уровней власти   
и (или) документы, такие акты (документы) прилагаются к проекту муниципального правового акта разработчиком проекта   
(за исключением случаев, когда такие документы официально опубликованы и размещены в средствах массовой информации).

13. Лист согласования на бумажном носителе оформляется   
на оборотной стороне проекта муниципального правового акта по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

При содержании в проекте муниципального правового акта более одного листа на оборотной стороне листа согласования должен быть расположен последний лист проекта муниципального правового акта,   
на котором проставляется подпись Главы района (лица, исполняющего его полномочия).

14. Лист согласования на бумажном носителе должен содержать:

полное содержание наименования проекта муниципального правового акта;

фамилию, имя, отчество, должность и подпись руководителя органа Администрации района, муниципального учреждения, вносящего проект муниципального правового акта;

наименование структурного подразделения органа Администрации района, муниципального учреждения, должность, фамилию, имя, отчество и номер телефона лица, непосредственно разработавшего проект муниципального правового акта;

перечень органов Администрации района и согласующих должностных лиц;

место для подписи и написания замечаний и предложений   
по проекту муниципального правового акта;

дату представления проекта муниципального правового акта   
в орган Администрации района и (или) согласующему должностному лицу и дату его согласования;

результаты проведения анализа по признакам нормативности, антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия.

15.В пояснительной записке к проекту муниципального правового акта:

указывается субъект правотворческой инициативы, разработчик проекта;

отражаются правовые основания и фактические обстоятельства   
в рамках издания проекта муниципального правового акта, обоснование необходимости принятия муниципального правового акта и другие данные по существу проекта;

отражается информация о размещении проекта муниципального правового акта на официальном сайте Администрации района (http://hmrn.ru/) (далее – сайт) в целях обеспечения реализации прав институтов гражданского общества, юридических лиц и граждан Российской Федерации, предусмотренных федеральным законодательством о проведении независимой антикоррупционной экспертизы (при внесении проекта муниципального нормативного правового акта) и результатах его размещения на портале либо информация об отсутствии необходимости размещения проекта муниципального правового акта на портале;

отражается информация о размещении проекта муниципального правового акта на сайте [www.regulation.admhmao.ru](http://www.regulation.admhmao.ru) для проведения оценки регулирующего воздействия проекта муниципального правового акта   
(в случаях, установленных действующим законодательством) и результатах его размещения либо информация об отсутствии необходимости размещения проекта муниципального правового акта на сайте [www.regulation.admhmao.ru](http://www.regulation.admhmao.ru);

отражается информация о муниципальных правовых актах, требующих признания утратившими силу, внесения изменений, дополнений в связи с изданием вносимого проекта муниципального правового акта.

Пояснительная записка подписывается руководителем органа Администрации района, муниципального учреждения.

Раздел III. Порядок согласования проектов

муниципальных правовых актов

16. Проекты муниципальных правовых актов вносятся   
на согласование в СЭД «Дело» за исключением проектов, предусмотренных пунктом 34 раздела IV настоящего Порядка.

Согласование проектов муниципальных правовых актов осуществляется с использованием СЭД «Дело» с учетом особенностей, предусмотренных разделом IV настоящего Порядка.

17. Проекты муниципальных правовых актов до их внесения Главе района подлежат обязательному согласованию с указанными лицами   
в следующей очередности:

17.1. С юридической службой (отделом, управлением) разработчика проекта, либо с должностным лицом, к обязанностям которого относятся проведение правовой и (или) антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов, вносимых разработчиком.

17.2. С должностным лицом – руководителем органа Администрации района, муниципального учреждения, вносящим проект муниципального правового акта.

17.3. С руководителем органа Администрации района, курирующего деятельность муниципального учреждения, руководитель которого вносит проект муниципального правового акта.

17.4. С заместителем Главы района, координирующим деятельность разработчика проекта.

17.5. С заместителями Главы района – по вопросам, отнесенным к их сфере деятельности.

17.6. С руководителями органов Администрации района, должностными лицами Администрации района – по вопросам, отнесенным к сферам деятельности соответствующих органов, должностных лиц.

17.7. С комитетом экономической политики Администрации района (в части оценки проектов муниципальных правовых актов, носящих нормативный характер, на предмет необходимости проведения оценки регулирующего воздействия).

17.8. С управлением юридической, кадровой работы и муниципальной службы Администрации района.

17.9. С первым заместителем Главы района по вопросам, отнесенным к его сфере деятельности.

При внесении изменений в муниципальный правовой акт, проект муниципального правового акта, вносящий изменения согласовывается   
с должностными лицами, деятельность которых затрагивается вносимыми изменениями, с учетом особенностей, установленных пунктом 12 раздела II настоящего Порядка.

18. Рассмотрение проекта муниципального правового акта должностными лицами, органами Администрации района осуществляется   
в срок не более 5 рабочих дней, не считая дня поступления проекта согласующему лицу.

Рассмотрение проектов муниципальных правовых актов, носящих нормативный характер, осуществляется в срок не более 7 рабочих дней,   
не считая дня поступления проекта согласующему лицу, за исключением случаев, когда муниципальными правовыми актами района либо Главой района установлены иные сроки.

19. В случае внесения в проект муниципального правового акта одним из согласующих лиц дополнений и (или) изменений, определяющих иной характер правоотношений, он подлежит повторному согласованию   
в порядке, предусмотренном пунктом 17 настоящего Раздела с созданием новой версии проекта. Для проектов на бумажном носителе разработчик проекта, при повторном согласовании, в обязательном порядке проставляет на листе согласования отметку «повторно» с приложением к правовому акту предыдущих версий проекта муниципального правового акта и листов согласования к ним.

20. При наличии замечаний к проекту муниципального правового акта, внесенному на бумажном носителе, такие замечания отражаются   
в листе согласования или оформляются на бланке должностного лица, органа Администрации района, муниципального учреждения, подписываются и прилагаются к проекту муниципального правового акта.

21. Разработчик проекта в трехдневный срок обязан устранить замечания согласующего лица. При невозможности устранения замечаний либо несогласии с замечаниями разработчик проекта (в нижеприведенной последовательности):

21.1. Обеспечивает решение вопроса путем обсуждения с лицом, внесшим замечания, с целью поиска решений.

21.2. Осуществляет подготовку письменных аргументированных возражений на замечания за подписью руководителя и прикладывает (подгружает) их к новой версии проекта.

21.3. Обеспечивает рассмотрение вопроса согласительной комиссией.

22.Неурегулированные разногласия по проекту муниципального правового акта рассматриваются при первом заместителе Главы района либо при заместителях Главы района, координирующих деятельность разработчика проекта с участием первого заместителя Главы района, заместителей Главы района, руководителей органов Администрации района, руководителей учреждений и иных лиц, имеющих разногласия,   
а также представителей управления юридической, кадровой работы   
и муниципальной службы Администрации района (согласительная комиссия).

В случае наличия замечаний управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы Администрации района разногласия   
по проекту муниципального правового акта рассматриваются при первом заместителе Главы района.

Инициатором согласительной комиссии является разработчик проекта. Первый заместитель Главы района, заместитель Главы района (соответственно) назначают дату, время и место проведения согласительной комиссии.

23. Разработчик проекта:

23.1. Информирует всех заинтересованных лиц о дате, времени   
и месте проведения согласительной комиссии.

23.2. Ведет протокол заседания согласительной комиссии.

24. По результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта согласительная комиссия принимает решение:

24.1. Согласовать проект муниципального правового акта в редакции, предложенной разработчиком проекта.

24.2. Доработать проект с учетом представленных замечаний   
к проекту муниципального правового акта в полном объеме   
с установлением сроков представления доработанного проекта муниципального правового акта на согласование.

24.3. Доработать проект с учетом замечаний к проекту муниципального правового акта в части с установлением сроков представления доработанного проекта муниципального правового акта   
на согласование.

Решение согласительной комиссии отражается в протоколе, который подписывается разработчиком проекта, первым заместителем Главы района либо заместителем Главы района при которых проводилась согласительная комиссия.

Подписанный протокол согласительной комиссии прилагается   
к проекту муниципального правового акта при его последующем согласовании.

25.Управление юридической, кадровой работы и муниципальной службы Администрации района в соответствии с положением о нем проводит заключительную правовую экспертизу проекта муниципального правового акта.

При рассмотрении управлением юридической, кадровой работы   
и муниципальной службы Администрации района проекта муниципального правового акта, внесенного на бумажном носителе, специалист управления проставляет штамп и подпись (с расшифровкой) непосредственно на всех листах проекта муниципального правового акта и приложений к нему   
(при их наличии).

26. Основаниями для отказа в согласовании и возврата проекта муниципального правового акта на доработку являются:

26.1. Наличие в проекте муниципального правового акта значительного количества юридико-технических замечаний, затрудняющих прочтение текста проекта муниципального правового акта и изготовление чистового экземпляра.

26.2. Представление проекта муниципального правового акта   
в уполномоченный орган в нарушение порядков внесения проектов муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района.

26.3. Наличие в проекте муниципального правового акта норм, противоречащих и (или) не соответствующих действующему законодательству.

26.4. Наличие в проекте муниципального нормативного правового акта норм, создающих риски нарушения антимонопольного законодательства.

26.5. Наличие в проекте муниципального нормативного правового акта коррупциогенных факторов.

26.6. Неустранение ранее выявленных нарушений либо допущение новых нарушений при повторном внесении проекта муниципального правового акта.

27. Согласованный проект муниципального правового акта направляется в отдел организационной и контрольной работы управления организации местного самоуправления и административной реформы Администрации района (далее – отдел организационной и контрольной работы), который организовывает издание чистового экземпляра проекта муниципального правового акта.

28. С оборотной стороны листа чистового экземпляра проекта муниципального правового акта, где проставляется виза Главы района (лица, исполняющего его полномочия), начальником отдела организационной и контрольной работы проставляется отметка (визирование) о соответствии чистового экземпляра проекта согласованному проекту муниципального правового акта Администрации района. На остальных листах чистового экземпляра проекта проставляется печать отдела организационной и контрольной работы.

29. Чистовой экземпляр проекта муниципального правового акта направляется на подписание Главе района (лицу, исполняющему его полномочия) отделом организационной и контрольной работы.

30. Ответственность за соответствие чистого экземпляра проекта согласованному проекту муниципального правового акта несет начальник отдела организационной и контрольной работы (лицо, исполняющее его обязанности).

31. По результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта Глава района (лицо, исполняющее его полномочия) принимает одно   
из следующих решений: подписать проект муниципального правового акта, возвратить правовой акт для доработки или отказать в принятии муниципального правового акта.

32. Подписанный муниципальный правовой акт направляется   
в отдел организационной и контрольной работы, который присваивает номер и дату подписанному Главой района (лицом, исполняющим его полномочия) муниципальному правовому акту и организует его выпуск.

33. Изданный муниципальный правовой акт в обязательном порядке направляется лицам, указанным в указателе рассылки, прилагаемом   
к проекту муниципального правового акта.

Раздел IV. Использование СЭД «Дело» при согласовании проектов муниципальных правовых актов

34. СЭД «Дело» не может быть использована при согласовании проектов муниципальных правовых актов:

предполагающих ограничение доступа (гриф «Совершенно секретно», «Секретно» и «Для служебного пользования»);

носящих индивидуальный (правоприменительный) характер   
и содержащих персональные данные.

35. Регистрация проекта соответствующего вида муниципального правового акта осуществляется разработчиком проекта в СЭД «Дело» путем создания электронной регистрационной карты (далее – ЭРК)   
с прикреплением (через окно «Добавить файл» в ЭРК) соответствующего проекта муниципального правового акта (в формате Word) и электронных образов требуемых документов, полученных путем сканирования (далее – скан-образы).

В графе «Содержание:» ЭРК указывается полное наименование проекта муниципального правового акта.

В случае, если документы, требование о приложении которых   
к проекту установлено пунктом 12 раздела II настоящего Порядка, содержат персональные данные, либо прошиты и заверены печатью, а также имеют приложения, превышающие формат листа бумаги А4 или, объем   
более 50 листов или файлы документов размером более 10 мегабайт, прикрепление их скан-образов в СЭД «Дело» не требуется. В таком случае указанные документы представляются разработчиком проекта должностным лицам, согласующим проект, нарочно, о чем в ЭРК в графе «Примечание:» делается соответствующая пометка.

36. Лист согласования и указатель рассылки при согласовании проекта в СЭД «Дело» в ЭРК не прикрепляются.

Разделы ЭРК «Визы и подписи» и «Адресаты» являются альтернативой листу согласования и указателю рассылки. Выбор необходимых должностных лиц (органов, организаций) в указанных разделах ЭРК осуществляется разработчиком проекта при регистрации ЭРК.

37. Направление проекта муниципального правового акта   
на согласование посредством СЭД «Дело» осуществляется   
в последовательном порядке (по очереди) в соответствии с пунктом 17 раздела III настоящего Порядка.

Дополнение ЭРК новой версией проекта при наличии замечаний   
и предложений по проекту допускается только после завершения процедуры согласования всеми согласующими должностными лицами.

Удаление ЭРК на стадии процедуры согласования проекта в целях создания взамен новой ЭРК с проектом аналогичного содержания   
не допускается.

Направление проекта муниципального правового акта   
на согласование непосредственно специалистам не допускается.

Результаты оценки проекта муниципального нормативного правового акта на предмет необходимости проведения оценки регулирующего воздействия, замечания и предложения по проекту муниципального правового акта, так же результаты проведения анализа по признакам нормативности и антикоррупционной экспертизы указываются   
при согласовании (визировании) в разделе «Визировать»/ «Виза»/ «Примечание к визе».

Замечания и предложения по проекту, оформленные на бумажном носителе согласующим проект должностным лицом сканируются и подгружаются в разделе «Визировать»/«Виза»/«Примечание к визе»/«Добавить файл замечаний»).

Приложение 1

к Порядку внесения проектов

муниципальных правовых актов

Администрации Ханты-Мансийского района

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

к проекту постановления, распоряжения (нужное подчеркнуть)

По вопросу (указывается полное наименование муниципального правового акта):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Инициатор проекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Постановление, распоряжение разослать (указывается перечень должностных лиц, органов Администрации, муниципальных учреждений, сельских поселений Ханты-Мансийского района, в адрес которых необходимо направить изданный муниципальный правовой акт, в том числе для его официального опубликования (обнародования):

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

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

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

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

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

Рассылку подготовил Ф.И.О.

(последнее-при наличии)

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

№ телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Порядку внесения проектов

муниципальных правовых актов

Администрации Ханты-Мансийского района

Таблица поправок

к проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и номер  главы, пункта, подпункта, абзаца, к которым предлагается поправка | Действующая редакция главы, пункта, подпункта, абзаца муниципального правового акта | Предлагаемая редакция текста главы, пункта, подпункта, абзаца проекта | Обоснование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3... |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку внесения проектов

муниципальных правовых актов

Администрации Ханты-Мансийского района

Лист согласования

к проекту постановления (распоряжения) Администрации Ханты-Мансийского района

«Наименование документа»

Проект вносит: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа Администрации района, муниципального учреждения, номер телефона и подпись руководителя

Исполнитель (непосредственный разработчик проекта): фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, наименование органа Администрации района, муниципального учреждения (структурного подразделения), номер телефона и подпись исполнителя

Согласовано:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (последнее-при наличии),  должность | Предложения, замечания | Подпись | Дата получения проекта | Дата согласования проекта | Результаты анализа по признакам нормативности, антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |