Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИЖЕВСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 сентября 2017 г. N 1111

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШИХ

НА РАССМОТРЕНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ В ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СИСТЕМЕ

ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ВЕДЕНИЕ УЧЕТА

ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ;

ВЫПУСК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРИНЯТЫХ ГЛАВОЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ИЖЕВСК", АДМИНИСТРАЦИЕЙ

ГОРОДА, ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА,

ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ - РУКОВОДИТЕЛЕМ АППАРАТА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, И ИХ ХРАНЕНИЕ В ТЕКУЩЕМ ГОДУ

В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. распоряжений Администрации г. Ижевска от 20.01.2020 [N 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=117701&dst=100005),от 01.06.2020 [N 173](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100005), от 08.02.2023 [N 47](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=144828&dst=100005), от 28.03.2024 [N 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=156402&dst=100005)) |  |

В соответствии с [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=167849&dst=105190) Администрации города Ижевска от 19.10.2009 N 402 "Об утверждении сводного реестра функций Администрации города Ижевска", руководствуясь [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=166585&dst=100012) города Ижевска:

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100006) Администрации г. Ижевска от 01.06.2020 N 173)

1. Утвердить Административный [регламент](#P45) исполнения муниципальной функции "Регистрация поступивших на рассмотрение и согласование в Правовое управление проектов муниципальных правовых актов в системе электронного документооборота и ведение учета зарегистрированных проектов муниципальных правовых актов; выпуск муниципальных правовых актов, принятых Главой муниципального образования "Город Ижевск", Администрацией города, заместителями Главы Администрации города, Заместителем Главы Администрации - Руководителем аппарата Администрации города, и их хранение в текущем году в установленном порядке" (прилагается).

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=117701&dst=100006) Администрации г. Ижевска от 20.01.2020 N 4)

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=90966) Администрации города Ижевска от 19.10.2011 N 1040 "Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции "Регистрация муниципальных правовых актов, принимаемых Администрацией города Ижевска, хранение в текущем году муниципальных правовых актов, принимаемых Администрацией города Ижевска";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=60240) Администрации города Ижевска от 23.08.2013 N 1018 "О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации г. Ижевска от 19.10.2011 N 1040";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=63457) Администрации города Ижевска от 03.02.2014 N 89 "О внесении изменений в постановление Администрации г. Ижевска от 19.10.2011 N 1040".

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника Правового управления Администрации города Ижевска.

Глава муниципального образования

"Город Ижевск"

Ю.А.ТЮРИН

Утвержден

распоряжением

Администрации г. Ижевска

от 14 сентября 2017 г. N 1111

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "РЕГИСТРАЦИЯ

ПОСТУПИВШИХ НА РАССМОТРЕНИЕ И СОГЛАСОВАНИЕ В ПРАВОВОЕ

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ВЕДЕНИЕ УЧЕТА

ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ;

ВЫПУСК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРИНЯТЫХ ГЛАВОЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ИЖЕВСК", АДМИНИСТРАЦИЕЙ

ГОРОДА, ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА,

ЗАМЕСТИТЕЛЕМ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ - РУКОВОДИТЕЛЕМ АППАРАТА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, И ИХ ХРАНЕНИЕ В ТЕКУЩЕМ ГОДУ

В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. распоряжений Администрации г. Ижевска от 20.01.2020 [N 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=117701&dst=100007),от 01.06.2020 [N 173](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100007), от 08.02.2023 [N 47](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=144828&dst=100006), от 28.03.2024 [N 113](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=156402&dst=100005)) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции "Регистрация поступивших на рассмотрение и согласование в Правовое управление проектов муниципальных правовых актов в системе электронного документооборота и ведение учета зарегистрированных проектов муниципальных правовых актов; выпуск муниципальных правовых актов, принятых Главой муниципального образования "Город Ижевск", Администрацией города, заместителями Главы Администрации города, Заместителем Главы Администрации - Руководителем аппарата Администрации города, и их хранение в текущем году в установленном порядке" (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной муниципальной функции.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=117701&dst=100007) Администрации г. Ижевска от 20.01.2020 N 4)

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Муниципальная функция "Регистрация поступивших на рассмотрение и согласование в Правовое управление проектов муниципальных правовых актов в системе электронного документооборота и ведение учета зарегистрированных проектов муниципальных правовых актов; выпуск муниципальных правовых актов, принятых Главой муниципального образования "Город Ижевск", Администрацией города, заместителями Главы Администрации города, Заместителем Главы Администрации - Руководителем аппарата Администрации города, и их хранение в текущем году в установленном порядке" (далее - муниципальная функция) осуществляется как в бумажном, так и в электронном виде в системе электронного документооборота (далее - СЭД "Директум").

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=117701&dst=100007) Администрации г. Ижевска от 20.01.2020 N 4)

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ РАЗРАБОТЧИКА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ

Разработчиком Регламента, исполняющим непосредственно муниципальную функцию, является функциональный орган - структурное подразделение Администрации города Ижевска - Правовое управление Администрации города Ижевска (далее - Правовое управление).

В исполнении муниципальной функции участвует Отдел документационного обеспечения муниципального казенного учреждения "Управление обеспечения деятельности Администрации города Ижевска" (далее - Отдел документационного обеспечения).

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=144828&dst=100006) Администрации г. Ижевска от 08.02.2023 N 47)

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО

РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции:

- [решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=166585) Городской думы города Ижевска от 16.06.2005 N 333 "О принятии Устава муниципального образования "Город Ижевск" (Устава города Ижевска)";

- [распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=161777&dst=100113) Главы муниципального образования "Город Ижевск" от 22.06.2017 N 23 "Об утверждении Порядка подготовки и согласования проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых Администрацией города Ижевска";

- распоряжение Администрации города Ижевска от 13.06.2017 N 120-к "Об утверждении Положений о Правовом управлении Администрации города Ижевска и об отделах Правового управления Администрации города Ижевска";

- [распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=167849&dst=105190) Администрации города Ижевска от 19.10.2009 N 402 "Об утверждении сводного реестра функций Администрации города Ижевска";

- [распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=161899&dst=100357) Главы муниципального образования "Город Ижевск" от 25.08.2017 N 28 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Ижевска";

- настоящий Регламент.

Подраздел 4. ОСНОВАНИЕ НАЧАЛА ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Основанием начала данной административной процедуры является поступление в Правовое управление проекта муниципального правового акта в бумажном и/или электронном виде по СЭД "Директум".

Подраздел 5. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Результатами исполнения муниципальной функции являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Здесь и далее текст приведен в соответствии с изменениями, внесенными [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=117701&dst=100007) Администрации г. Ижевска от 20.01.2020 N 4. |  |

1) регистрация и выпуск муниципальных правовых актов, принимаемых Главой муниципального образования "Город Ижевск", Администрацией города Ижевска, заместителями Главы Администрации города Ижевска, Заместителем Главы Администрации - Руководителем аппарата Администрации города;

(в ред. распоряжений Администрации г. Ижевска от 20.01.2020 [N 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=117701&dst=100007), от 01.06.2020 [N 173](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100008))

2) хранение в текущем году муниципальных правовых актов, принимаемых Главой муниципального образования "Город Ижевск", Администрацией города Ижевска, заместителями Главы Администрации города Ижевска, Заместителем Главы Администрации - Руководителем аппарата Администрации города.

(в ред. распоряжений Администрации г. Ижевска от 20.01.2020 [N 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=117701&dst=100007), от 01.06.2020 [N 173](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100008))

Подраздел 6. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В РЕГЛАМЕНТЕ

Для целей Регламента используются следующие понятия:

Отдел правовых актов - отдел правовых актов Правового управления Администрации города - орган, непосредственно осуществляющий исполнение муниципальной функции;

Разработчик - территориальный орган - администрация района города Ижевска, наделенный в установленном порядке статусом юридического лица, отраслевой (функциональный) орган, наделенный в установленном порядке или не наделенный статусом юридического лица, являющийся структурным подразделением Администрации города Ижевска, осуществляющий разработку проекта муниципального правового акта и вносящий разработанный проект в установленном порядке;

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100009) Администрации г. Ижевска от 01.06.2020 N 173)

муниципальный правовой акт - муниципальный правовой акт Главы муниципального образования "Город Ижевск", Администрации города Ижевска, заместителей Главы Администрации города Ижевска, разработанный в форме, установленной [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=166585&dst=100012) города Ижевска в соответствии с полномочиями, установленными распоряжением Администрации города Ижевска о распределении обязанностей и наделении полномочиями руководителей Администрации города Ижевска;

(в ред. распоряжений Администрации г. Ижевска от 20.01.2020 [N 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=117701&dst=100007), от 01.06.2020 [N 173](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100011))

должностные лица Администрации города Ижевска - Глава муниципального образования "Город Ижевск", заместители Главы Администрации города Ижевска, Заместитель Главы Администрации - Руководитель аппарата Администрации города.

(в ред. распоряжений Администрации г. Ижевска от 20.01.2020 [N 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=117701&dst=100007), от 01.06.2020 [N 173](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100012))

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1.1. Информация о справочных телефонах, нахождении и графике работы исполняющего муниципальную функцию:

Местонахождение Отдела правовых актов:

- адрес: 426070, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276, кабинет 407;

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=144828&dst=100008) Администрации г. Ижевска от 08.02.2023 N 47)

- тел. (3412)41-41-64, факс (3412)41-41-41;

- e-mail: urist@izh.ru.

График работы:

- в рабочие дни - с 08.30 до 17.30 час.;

- предвыходные и предпраздничные дни - с 08.30 до 16.30 час.;

- обеденный перерыв (с учетом технологического перерыва) - с 12.00 до 12.48 час.

2.1.2. Информация о справочных телефонах, нахождении и графике работы исполняющего муниципальную функцию:

Местонахождение Отдела документационного обеспечения:

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=144828&dst=100010) Администрации г. Ижевска от 08.02.2023 N 47)

- адрес: 426070, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276, кабинет 115;

- тел. (3412)41-42-67, факс (3412)41-41-41;

- e-mail: main@izh.ru.

2.1.3. Информация о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется Отделом правовых актов:

- посредством использования средств телефонной связи;

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе по электронной почте).

2.1.4. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется специалистами Отдела правовых актов, исполняющими в соответствии с их должностными инструкциями данную муниципальную функцию.

2.1.5. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о номере и дате регистрации проекта муниципального правового акта;

- о стадии прохождения согласования и местонахождении проекта муниципального правового акта;

- о номере и дате регистрации муниципального правового акта;

- о месте и времени хранения муниципального правового акта.

Подраздел 2. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.2.1. Сроки исполнения муниципальной функции:

- срок регистрации проектов муниципальных правовых актов - 1 рабочий день;

- срок регистрации и выпуска муниципальных правовых актов - 3 рабочих дня;

- срок хранения принятых муниципальных правовых актов на бумажном носителе в Отделе правовых актов - 1 год с даты принятия.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции:

- регистрация проекта муниципального правового акта - максимальный срок данной административной процедуры - 1 рабочий день;

- регистрация муниципального правового акта - 3 рабочих дня;

- хранение муниципального правового акта на бумажном носителе - 1 год с даты принятия.

2.2.3. Приостановление исполнения муниципальной функции:

- срок отсутствует.

2.2.4. Выдача документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции:

- выдача муниципального правового акта - 1 рабочий день.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, ОТКАЗА В ИСПОЛНЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ

И РАССМОТРЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

2.3.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является:

- при выполнении административного действия "регистрация муниципального правового акта" - отсутствие электронной версии (копии) принятого муниципального правового акта в формате "Word" в карточке проекта муниципального правового акта в СЭД "Директум".

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100014) Администрации г. Ижевска от 01.06.2020 N 173)

Срок исполнения муниципальной функции возобновляется при устранении Разработчиком причин, повлекших за собой приостановление исполнения муниципальной функции.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100016) Администрации г. Ижевска от 01.06.2020 N 173)

Основания для приостановления исполнения муниципальной функции при выполнении других административных действий отсутствуют.

2.3.2. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции отсутствуют.

2.3.3. Основаниями для отказа в приеме документов при выполнении административного действия "принятие на регистрацию проекта муниципального правового акта" муниципальной функции являются:

- отсутствие документов, указанных в [пункте 2.5.1](#P205) и [пункте 2.5.3](#P212) Регламента;

- отсутствие в проекте муниципального правового акта предусмотренных согласований;

- отсутствие оригинала подписи Разработчика;

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100017) Администрации г. Ижевска от 01.06.2020 N 173)

- отсутствие указания на рассылку проекта муниципального правового акта и наименования файла;

- наличие нечетких отпечатков текста, исправлений, вставок, поправок, подчисток на листах на проекте муниципального правового акта и приложений к нему;

- направление проекта муниципального правового акта, приложений к нему на бумаге разного сорта и формата, выполненных на "черновиках";

- оформление проекта муниципального правового акта с нарушением требований, установленных [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=161777&dst=100009) подготовки, согласования и подписания проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых Администрацией города Ижевска, утвержденным распоряжением Главы муниципального образования "Город Ижевск" от 22.06.2017 N 23, [Инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=161899&dst=100011) по делопроизводству в Администрации города Ижевска, утвержденной распоряжением Главы муниципального образования "Город Ижевск" от 25.08.2017 N 28.

(абзац введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=144828&dst=100012) Администрации г. Ижевска от 08.02.2023 N 47)

Подраздел 4. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.4.1. Помещения для исполнения муниципальной функции должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

(п. 2.4.1 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=144828&dst=100014) Администрации г. Ижевска от 08.02.2023 N 47)

2.4.2. Рабочее место специалиста Отдела правовых актов оборудуется компьютером с установленными справочно-правовыми системами и оргтехникой, позволяющей осуществлять исполнение муниципальной функции в полном объеме.

(п. 2.4.2 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100018) Администрации г. Ижевска от 01.06.2020 N 173)

2.4.3. Помещения для исполнения муниципальной функции оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- стульями;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Подраздел 5. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ, СПОСОБАХ

ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

И ПОРЯДКЕ ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.5.1. При направлении проекта муниципального правового акта к указанному проекту прикладываются:

- наличие согласований, указанных в проекте;

- имеющиеся заключения (при наличии);

- таблица разногласий с соответствующим мотивированным обоснованием (при необходимости);

- пояснительная записка (в случае, если муниципальный правовой акт является нормативным).

2.5.2. Проект муниципального правового акта должен быть завизирован Разработчиком (оригинал подписи), в случае имеющихся приложений к проекту муниципального правового акта они также должны быть завизированы Разработчиком.

(п. 2.5.2 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100020) Администрации г. Ижевска от 01.06.2020 N 173)

2.5.3. При направлении проекта муниципального правового акта с доработки к проекту муниципального правового акта прикладывается, помимо документов, указанных в [пункте 2.5.1](#P205) Регламента, проект первоначального варианта муниципального правового акта (с указанием замечаний Правового управления, имеющихся по тексту).

2.5.4. При направлении специалистом Отдела правовых актов подписанного муниципального правового акта на регистрацию для присвоения соответствующего номера и даты Разработчиком обеспечивается наличие электронной версии (копии) принятого муниципального правового акта в формате "Word" в карточке проекта муниципального правового акта в СЭД "Директум".

(п. 2.5.4 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100022) Администрации г. Ижевска от 01.06.2020 N 173)

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия (процедуры), указанные в [блок-схеме](#P336) (приложение к Регламенту):

- регистрацию проекта муниципального правового акта;

- контроль за прохождением рассмотрения и согласования проекта муниципального правового акта;

- регистрацию муниципального правового акта;

- хранение муниципального правового акта на бумажном носителе.

Подраздел 1. РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ПРАВОВОГО АКТА

3.1.1. Основанием начала данной административной процедуры является поступление в Отдел правовых актов проекта муниципального правового акта в бумажном и/или электронном виде по СЭД "Директум".

3.1.2. Специалист Отдела правовых актов осуществляет проверку направленного в электронном и/или бумажном виде проекта на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.3.3](#P176) Регламента.

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.3.3](#P176) Регламента, специалист Отдела правовых актов создает регистрационную карточку (в случае поступления проекта в бумажном виде) либо заполняет регистрационную карточку, заведенную в СЭД "Директум" Разработчиком проекта.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100024) Администрации г. Ижевска от 01.06.2020 N 173)

Система СЭД "Директум" автоматически присваивает номер и дату проекту муниципального правового акта, которые специалист Отдела правовых актов проставляет (дублирует) на бумажном варианте проекта муниципального правового акта на первом листе (в случае направления в Правовое управление бумажного варианта проекта муниципального правового акта). Дата и номер проекта муниципального правового акта проставляются на штампе Правового управления.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.3.3](#P176) Регламента, специалист Отдела правовых актов возвращает проект муниципального правового акта на доработку Разработчику без регистрации.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100025) Администрации г. Ижевска от 01.06.2020 N 173)

3.1.5. Результатом данной административной процедуры является передача (в бумажном и/или в электронном виде по СЭД "Директум") специалистом Отдела правовых актов проекта муниципального правового акта для рассмотрения начальнику Правового управления, заместителю начальника Правового управления, начальнику Отдела правовых актов Правового управления, начальнику Юридического отдела Правового управления в соответствии с распределением обязанностей между работниками Правового управления на основании приказа начальника Правового управления о Порядке работы Правового управления Администрации г. Ижевска по проверке проектов муниципальных правовых актов и исполнению поручений, либо возврат проекта муниципального правового акта Разработчику.

(п. 3.1.5 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100026) Администрации г. Ижевска от 01.06.2020 N 173)

Подраздел 2. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОЖДЕНИЕМ РАССМОТРЕНИЯ

И СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА

3.2.1. Основанием начала данной административной процедуры является рассмотрение, согласование или наложение визы (в бумажном и/или в электронном виде по СЭД "Директум") начальником Правового управления, заместителем начальника Правового управления, начальником Отдела правовых актов Правового управления, начальником Юридического отдела Правового управления.

(п. 3.2.1 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100028) Администрации г. Ижевска от 01.06.2020 N 173)

3.2.2. В случае направления проекта муниципального правового акта на бумажном носителе после наложения визы начальником Правового управления, заместителем начальника Правового управления, начальником Отдела правовых актов, начальником Юридического отдела специалист Отдела правовых актов фиксирует в регистрационной карточке документа в СЭД "Директум" исполнителя, ответственного за рассмотрение проекта муниципального правового акта, и передает ему согласно визе проект муниципального правового акта. Срок - в течение рабочего дня.

В случае направления проекта муниципального правового акта в СЭД "Директум" после наложения в СЭД "Директум" визы начальником Правового управления, заместителем начальника Правового управления, начальником Отдела правовых актов, начальником Юридического отдела данный проект направляется исполнителю, ответственному за рассмотрение проекта муниципального правового акта, автоматически в СЭД "Директум" с заданием. Срок - в течение рабочего дня.

(п. 3.2.2 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100030) Администрации г. Ижевска от 01.06.2020 N 173)

3.2.3. В случае если исполнитель согласовывает проект муниципального правового акта на бумажном варианте второй подписью и передает его для подписи начальнику Правового управления, специалистом Отдела правовых актов фиксируется передвижение указанного проекта в регистрационной карточке СЭД "Директум" с указанием даты передачи. Срок - в течение рабочего дня.

В случае если исполнитель вносит правки по тексту проекта муниципального правового акта, специалист Отдела правовых актов указывает в карточке документа в СЭД "Директум" дату направления на доработку. Срок - в течение рабочего дня.

В случае если исполнитель готовит заключение на проект муниципального правового акта, специалист Отдела правовых актов регистрирует данное заключение и указывает в карточке документа в СЭД "Директум" дату и номер. Срок - в течение рабочего дня.

3.2.4. При возвращении с доработки проекта муниципального правового акта специалистом Отдела правовых актов проверяется наличие необходимых документов, установленных [пунктом 2.5.3](#P212) Регламента, фиксируется дата возвращения и исполнитель, который ранее рассматривал проект муниципального правового акта, и проект муниципального правового акта передается данному исполнителю. Срок - в течение рабочего дня.

При согласовании исполнителем проекта муниципального правового акта в бумажном виде второй подписью специалист Отдела правовых актов направляет на подпись начальнику Правового управления и фиксирует дату в карточке документа в СЭД "Директум".

3.2.5. При согласовании проекта муниципального правового акта начальником Правового управления специалистом Отдела правовых актов фиксируется данное согласование.

В случае если проект муниципального правового акта поступил в СЭД "Директум", то специалист Отдела правовых актов направляет Разработчику сообщение в СЭД "Директум" о необходимости распечатать проект и список сотрудников, подписавших муниципальный правовой акт согласующей электронной подписью, и направить в Отдел правовых актов для согласования, подписания должностными лицами Администрации города Ижевска.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100033) Администрации г. Ижевска от 01.06.2020 N 173)

В случае если проект муниципального правового акта поступил в бумажном виде, то специалист Отдела правовых актов направляет на согласование и подписание должностным лицам Администрации города Ижевска. Дата передачи должностным лицам Администрации города Ижевска фиксируется в карточке документа в СЭД "Директум". Срок - в течение рабочего дня.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является передача проекта муниципального правового акта в бумажном виде должностным лицам Администрации города Ижевска для подписания в соответствии с разграничением полномочий.

Подраздел 3. РЕГИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА

3.3.1. Основанием начала данной административной процедуры является подписание должностными лицами Администрации города Ижевска в соответствии с разграничением полномочий проекта муниципального правового акта в бумажном виде.

Подписанный в бумажном виде муниципальный правовой акт с оригиналом подписи должностного лица Администрации города Ижевска, в соответствии с разграничением полномочий, направляется в Правовое управление для регистрации муниципального правового акта.

3.3.2. Специалист Отдела правовых актов:

- проверяет отсутствие основания в приостановлении исполнения муниципальной функции, предусмотренного [пунктом 2.3.1](#P169) Регламента;

- регистрирует в имеющейся карточке СЭД "Директум" муниципальный правовой акт, направленный в бумажном виде с оригиналом подписи должностного лица Администрации города Ижевска;

- проверяет установленный порядок оформления муниципального правового акта, в случае выявления технической ошибки исправляет ее.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=156402&dst=100006) Администрации г. Ижевска от 28.03.2024 N 113)

3.3.3. При регистрации муниципальному правовому акту в регистрационной карточке СЭД "Директум" присваивается регистрационный номер, дата, должностное лицо Администрации города Ижевска, в соответствии с разграничением полномочий, подписавшее проект, указывается рассылка.

Специалист Отдела правовых актов осуществляет распечатку и размножение муниципального правового акта в бумажном виде. Срок - 2 рабочих дня.

(п. 3.3.3 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100034) Администрации г. Ижевска от 01.06.2020 N 173)

3.3.4. Специалист Отдела правовых актов:

- осуществляет проверку бумажных вариантов муниципального правового акта (считывание с оригинала) после распечатки и размножения;

- проставляет печать Отдела правовых актов Правового управления Администрации города Ижевска или гербовую печать Главы муниципального образования "Город Ижевск" на каждом экземпляре муниципального правового акта;

- указывает на одном из бумажных экземпляров муниципального правового акта наименование структурного подразделения, являющегося Разработчиком проекта;

- передает после вышеуказанных действий в Отдел документационного обеспечения необходимое количество экземпляров для направления их Разработчику. Срок - 1 рабочий день.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=144828&dst=100016) Администрации г. Ижевска от 08.02.2023 N 47)

(п. 3.3.4 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100037) Администрации г. Ижевска от 01.06.2020 N 173)

3.5.5. Исключен. - [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=144828&dst=100018) Администрации г. Ижевска от 08.02.2023 N 47.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является зарегистрированный муниципальный правовой акт, размноженный с учетом необходимого количества экземпляров, с проставленными соответствующими печатями и передача их в Отдел документационного обеспечения для направления Разработчику.

(п. 3.3.5 введен [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=144828&dst=100019) Администрации г. Ижевска от 08.02.2023 N 47)

3.3.6. Общий срок административной процедуры - 3 рабочих дня.

Подраздел 4. ХРАНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

3.4.1. Основанием начала данной административной процедуры является зарегистрированный муниципальный правовой акт с проставленными датой и номером.

3.4.2. Оригиналы муниципальных правовых актов формируются специалистом Отдела правовых актов по типу документа, по дате и остаются на хранении в течение года на бумажном носителе с момента подписания.

3.4.3. По истечении указанного времени сформированные документы на бумажном носителе передаются на хранение в Отдел документационного обеспечения.

(п. 3.4.3 в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=144828&dst=100021) Администрации г. Ижевска от 08.02.2023 N 47)

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ

РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником (заместителем начальника) Правового управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений начальником (заместителем начальника) Правового управления осуществляется Заместителем Руководителя аппарата Администрации города.

(в ред. [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=144828&dst=100023) Администрации г. Ижевска от 08.02.2023 N 47)

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений осуществляет начальник (заместитель начальника) Правового управления.

Подраздел 2. ПОРЯДОК, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ФОРМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливаются начальником Правового управления.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

РАЗРАБОТЧИКА И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Начальник (заместитель начальника) Правового управления, ответственные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в рамках действующего законодательства.

Приложение

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Регистрация поступивших на рассмотрение

и согласование в Правовое управление

проектов муниципальных правовых актов

в системе электронного документооборота

и ведение учета зарегистрированных

проектов муниципальных правовых актов;

выпуск муниципальных правовых актов,

принятых Главой муниципального образования

"Город Ижевск", Администрацией города,

заместителями Главы Администрации города,

Заместителем Главы Администрации -

Руководителем аппарата

Администрации города, и их хранение

в текущем году в установленном порядке"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. распоряжений Администрации г. Ижевска от 01.06.2020 [N 173](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=121074&dst=100045),от 08.02.2023 [N 47](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=144828&dst=100024)) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Регистрация проекта муниципального правового акта |  |
|  |  |  |
|  | Передача проекта муниципального правового акта на рассмотрение, согласование или наложение визы |  |
|  |  |  |
|  |  | Согласно визе проект муниципального правового акта передается на рассмотрение исполнителю |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Исполнитель готовит заключение на проект муниципального правового акта |  | Проект муниципального правового акта возвращается Разработчику на доработку |  | При возвращении с доработки проект муниципального правового акта передается исполнителю, который ранее рассматривал проект |  | Исполнитель согласовывает проект муниципального правового акта второй подписью и передает на подпись начальнику Правового управления |
|  |  |  |
|  |  | Передача проекта муниципального правового акта для подписания должностным лицам Администрации города |  |
|  |
|  |  |  |
|  | После подписания проекта муниципального правового акта Разработчиком обеспечивается наличие электронной версии проекта в формате "Word" в карточке документа в СЭД "Директум" |  |
|  |  |  |
|  | Муниципальному правовому акту присваивается регистрационный номер и дата, проверяется установленный порядок оформления актов |  |
|  |  |  |
|  | Муниципальный правовой акт распечатывается с учетом необходимого количества экземпляров в Отделе правовых актов |  |
|  |  |  |
|  | Проверка (считывание с оригинала) после распечатки и размножения муниципального правового акта, проставление соответствующих печатей на всех экземплярах и отправление их в Отдел документационного обеспечения для направления Разработчику |  |
|  |  |  |
|  | Оригиналы муниципальных правовых актов формируются по типу документа, дате и хранятся в течение текущего года |  |
|  |  |  |
|  | По истечении времени сформированные документы передаются на хранение в Отдел документационного обеспечения |  |