

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ "ГОРОД МАХАЧКАЛА"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 12 МАРТА 2018 ГОДА N 213

О РЕГЛАМЕНТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ "ГОРОД МАХАЧКАЛА"

(с изменениями на 26 апреля 2019 года)

(в ред. [Постановления Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 26.04.2019 N 690](#))

Администрация города Махачкалы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" (далее - Регламент).
2. Руководителям структурных (отраслевых) подразделений Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" обеспечить качественную подготовку проектов правовых актов и других решений Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" и своевременное их внесение в Администрацию городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" в соответствии с Регламентом.
3. Контроль за соблюдением структурными (отраслевыми) подразделениями Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" Регламента возложить на заместителей Главы Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", Руководителя Аппарата Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" и его заместителей.
4. Признать утратившим силу постановление Главы Администрации г. Махачкалы от 22 февраля 2011 г. N 426 "Об утверждении Регламента Администрации города Махачкалы".

Временно исполняющий обязанности
Главы Администрации городского
округа с внутригородским делением
"город Махачкала"
А.ГАСАНОВ

**Утвержден
постановлением Администрации
городского округа с внутригородским
делением "город Махачкала"
от 12 марта 2018 г. N 213**

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ "ГОРОД МАХАЧКАЛА"

(в ред. [Постановления Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 26.04.2019 N 690](#))

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент в соответствии с [Уставом городского округа с внутригородским делением "город Махачкала"](#) устанавливает правила организации деятельности Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" (далее - Администрация) по реализации ее полномочий.

Правила организации деятельности структурных (отраслевых) подразделений Администрации (далее - подразделения) по реализации их полномочий, а также правила организации взаимодействия подразделений устанавливаются положениями о подразделениях, утверждаемыми в установленном порядке.

2. Основные направления деятельности Администрации определяются Главой Администрации.

Глава Администрации организует работу Администрации, систематически проводит совещания с руководителями подразделений, органов и организаций при Администрации, на которых рассматривает ход выполнения программ и планов деятельности Администрации, принимает решения по оперативным вопросам.

Заместители Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) рассматривают конкретные вопросы деятельности Администрации, координируют деятельность подразделений, обеспечивают исполнение ими решений Главы Администрации.

3. Администрация на основании и во исполнение федерального законодательства, [Конституции Республики Дагестан](#), законов Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, [Устава городского округа с внутригородским делением "город Махачкала"](#) и иных муниципальных нормативных правовых актов издает постановления и распоряжения, обязательные для исполнения в городском округе с внутригородским делением "город Махачкала".

Акты Администрации подписываются Главой Администрации, вступают в силу и подлежат опубликованию в порядке, установленном законодательством Республики Дагестан и муниципальными нормативными правовыми актами.

4. Администрация в пределах своих полномочий обеспечивает исполнение на территории городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" [Конституции Российской Федерации](#), федеральных законов, иных актов федерального законодательства, [Конституции Республики Дагестан](#), законов Республики Дагестан, иных актов республиканского законодательства, [Устава городского округа с внутригородским делением "город Махачкала"](#) и иных муниципальных правовых актов, осуществляет систематический контроль за их исполнением подразделениями, принимает меры по устранению нарушений законодательства.

5. Администрация координирует и направляет работу подразделений, контролирует их деятельность, дает оценку деятельности указанных органов, принимает решения об отмене или о приостановлении действия актов подразделений, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на руководителей подразделений и других подчиненных Администрации должностных лиц в пределах своих полномочий.

6. В Администрации подлежат рассмотрению проекты решений Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", постановлений и распоряжений Администрации, а в случаях, предусмотренных законодательством, - проекты других актов, а также проекты заключений, поправок и официальных отзывов на проекты федеральных законов, законов Республики Дагестан.

Рассмотрением в Администрации проектов актов и других документов для целей настоящего Регламента является их рассмотрение Главой Администрации или заместителями Главы Администрации на совещаниях или единолично.

7. Указанные в пункте 6 настоящего Регламента проекты актов и другие документы могут вноситься на рассмотрение в Администрацию только руководителями подразделений или лицами, исполняющими их обязанности.

8. В Администрации также рассматриваются поручения Главы Республики Дагестан, проекты актов и другие документы, направленные в установленном порядке в Администрацию Главой Республики Дагестан.

9. Результаты рассмотрения в Администрации проектов актов и других документов оформляются актами Администрации, протоколами заседаний Администрации, координационных и совещательных органов под председательством Главы Администрации или одного из заместителей Главы Администрации, протоколами совещаний у Главы Администрации и заместителей Главы Администрации, резолюциями Главы Администрации и заместителей Главы Администрации или подписанными ими другими документами.

10. Обращения в Администрацию, не предусмотренные пунктом 6 настоящего Регламента или внесенные руководителями органов, не указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Регламента, направляются Аппаратом Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" (далее - Аппарат) по подведомственности для рассмотрения и принятия решений в соответствии с законодательством.

11. Обращения в Администрацию, содержащие предложения о принятии решений Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", проектов правовых актов Администрации и иных муниципальных правовых актов направляются в подразделения в соответствии с их сферами ведения. Указанные подразделения проводят проработку обращений, принимают в пределах своей компетенции соответствующие решения, при необходимости вносят в Администрацию в установленном порядке проекты актов, по которым требуется решение Администрации, и о результатах рассмотрения информируют заявителей.

12. Обращения органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, иных организаций, содержащие жалобы на неудовлетворительную работу руководителей подразделений, с соответствующим заключением Аппарата не позднее чем в 10-дневный срок представляются Главе Администрации или заместителям Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

Обращения, содержащие информацию о действиях (бездействии) руководителей подразделений, содержащих признаки преступления или административного правонарушения, направляются в соответствующие органы государственной власти для принятия решения в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством.

13. Акты Администрации, протоколы заседаний и совещаний, проводимых в Администрации, резолюции Главы Администрации и заместителей Главы Администрации по рассмотренным в Администрации документам оформляются и рассылаются Аппаратом.

14. Контроль исполнения поручений, содержащихся в актах Главы Администрации, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Администрации, резолюциях Главы Администрации и заместителей Главы Администрации, организуется Аппаратом. Аппарат прекращает контроль исполнения поручений на основании решений, принимаемых

Главой Администрации или заместителями Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей), о чем информирует исполнителей.

15. Доступ средств массовой информации к информации о деятельности Администрации и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых в Администрации, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов местного самоуправления.

Информация о вопросах, рассматриваемых в Администрации, направляется Администрацией органам государственной власти Республики Дагестан, органам местного самоуправления и иным организациям в соответствии с законами Республики Дагестан, актами Администрации, указаниями Главы Администрации и заместителей Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

Поступившие на рассмотрение в Администрацию документы, а также принятые по ним решения до их официального опубликования в установленном законодательством порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

16. Администрация в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами разрабатывает программы социально-экономического развития городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" и планы действий по их реализации, а также планирует свою нормотворческую деятельность, проведение совещаний и других мероприятий.

17. Подразделения, органы и организации при Администрации организуют свою работу в соответствии с утверждаемыми Администрацией планами и показателями деятельности указанных органов и организаций.

Порядок и сроки представления указанными органами и организациями проектов планов работы на очередной год и прогнозных значений основных показателей своей деятельности, а также представления отчетов об их исполнении определяются Администрацией.

18. Заместители Главы Администрации и руководители подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Главой Администрации, образуемых Администрацией координационных и совещательных органов, других обязательных плановых мероприятиях, а также в заседаниях сессий Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" и мероприятиях, проводимых федеральными органами исполнительной власти.

19. Выезд в командировку заместителей Главы Администрации и руководителей подразделений осуществляется на основании их служебных записок с положительной резолюцией Главы Администрации.

Уход в отпуск заместителей Главы Администрации и руководителей подразделений осуществляется на основании их заявлений с положительной резолюцией Главы Администрации.

20. Координационные и совещательные органы, образуемые Администрацией, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них.

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

21. Рассмотрение вопросов на совещаниях в Администрации планируется, как правило, на квартал. План совещаний Администрации на очередной период включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на совещаниях в Администрации, с указанием по каждому вопросу даты его рассмотрения и подразделений, ответственных за подготовку вопроса.

22. Подразделения не позднее чем за 1 месяц до начала очередного планируемого периода представляют в Администрацию разработанные на основе требований законодательства, программ и планов деятельности Администрации, поручений Главы Администрации и заместителей Главы Администрации предложения по внесению ими материалов на совещание в Администрации, содержащие:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на совещании в Администрации;

б) общую характеристику и основные положения вопроса;

в) форму предлагаемого решения;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на совещании в Администрации.

23. На основе предложений, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, в течение первой половины месяца, предшествующего очередному периоду планирования, Руководитель Аппарата формирует проект плана совещаний Администрации на очередной период.

Проект плана совещаний представляется Главе Администрации. По решению Главы Администрации проект плана может быть внесен для обсуждения на совещании в Администрации.

План совещаний утверждается Главой Администрации. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и сроков его рассмотрения принимается Главой Администрации по мотивированному предложению ответственного за подготовку вопроса руководителя подразделения.

24. Рассмотрение на совещаниях дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению Главы Администрации.

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ

25. Очередные совещания в Администрации проводятся по утвержденному плану в определенный день недели, но не реже двух раз в месяц.

Внеочередные заседания Администрации проводятся по решению Главы Администрации.

26. Руководители подразделений, на которые возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на совещаниях в Администрации, несут персональную ответственность за их качество и своевременное представление. Материалы по вопросам, включенным в план совещаний в Администрации, представляются не позднее чем за 10 дней до определенной планом даты рассмотрения вопроса.

Вопросы, не предусмотренные планом совещаний Администрации, включаются, как правило, в проект повестки очередного совещания.

27. Проекты решений Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", актов Администрации, другие документы вносятся в Администрацию и подготавливаются к рассмотрению в порядке, определяемом настоящим Регламентом. Вместе с проектами актов и другими документами могут представляться предложения к протоколам совещаний в Администрации.

28. Материалы по вопросам, подлежащим решению на совещаниях в Администрации, рассматриваются и согласовываются руководителями подразделений в первоочередном порядке.

Вопросы, рассматриваемые на совещаниях в Администрации, предварительно обсуждаются на совещании у первого заместителя или заместителя Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) с участием заинтересованных руководителей подразделений Администрации с оформлением соответствующего протокола, представляемого в составе материалов на совещание в Администрации.

29. Проект повестки совещания в Администрации формируется Руководителем Аппарата и с соответствующими материалами представляется Главе Администрации.

Одобренные Главой Администрации проект повестки совещания и соответствующие материалы не позднее чем за 3 дня до даты совещания рассылаются его участникам. Повестка совещания Администрации утверждается непосредственно на заседании.

30. Заместители Главы Администрации, руководители подразделений, органов и организаций, которым разосланы проект повестки совещания и соответствующие материалы, при необходимости представляют в Администрацию не позднее чем за 24 часа до начала совещания свои замечания и предложения к проектам решений по соответствующим вопросам.

31. На совещания в Администрации приглашаются руководители подразделений, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу. Состав лиц, приглашаемых на совещание в Администрации, определяется Руководителем Аппарата по предложениям подразделений и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

На совещания в Администрации приглашаются также работники Администрации, непосредственно осуществляющие подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.

32. Лица, которым право участия в совещаниях в Администрации предоставлено нормативными правовыми актами Республики Дагестан, [Уставом городского округа с внутригородским делением "город Махачкала"](#) и муниципальными правовыми актами, принимают участие в совещаниях с предварительным (накануне дня совещания) уведомлением

Руководителя Аппарата.

33. Лица, участвующие в совещаниях в Администрации, регистрируются Аппаратом.

34. Вопросы на совещании рассматриваются с обязательным участием руководителей подразделений, к сферам ведения которых относятся рассматриваемые вопросы, или лиц, исполняющих их обязанности.

35. Председательствующим на совещаниях в Администрации является Глава Администрации. В его отсутствие совещание проводит один из заместителей Главы Администрации по поручению Главы Администрации.

36. С докладами на совещании в Администрации по вопросам его повестки выступают заместители Главы Администрации, руководители подразделений либо лица, исполняющие их обязанности.

Заместители руководителей подразделений могут выступать с докладами на совещаниях в Администрации по решению председательствующего на совещании.

37. На совещаниях в Администрации вправе присутствовать на общих основаниях главы администраций внутригородских районов в составе городского округа с внутригородским делением "город Махачкала".

38. По требованию заместителя Главы Администрации, руководителя подразделения или по решению председательствующего на совещании особое мнение заместителя Главы Администрации, руководителя подразделения по рассматриваемому вопросу может быть занесено в протокол совещания.

39. На совещании в Администрации время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, в пределах до 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений в прениях - до 5 минут.

40. При проведении закрытых совещаний в Администрации (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на совещания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых актов осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

41. Администрация в установленном порядке:

представляет средствам массовой информации сведения о вопросах и материалах, подлежащих рассмотрению на совещаниях в Администрации;

по окончании совещаний организует пресс-конференции (брифинги) заместителей Главы Администрации по рассмотренным на совещаниях вопросам, обеспечивает информирование граждан через средства массовой информации о вопросах, рассмотренных на совещаниях, и о принятых по этим вопросам решениях.

42. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на совещаниях в Администрации организуются в порядке, определяемом Руководителем Аппарата.

Администрация ведет стенографическую запись и обеспечивает аудиовидеозапись совещаний. Аудиовидеозапись закрытых совещаний (закрытого обсуждения) не проводится.

Участникам совещания и приглашенным лицам не разрешается приносить на совещание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА СОВЕЩАНИЯХ В АДМИНИСТРАЦИИ

43. Решения, принятые на совещании в Администрации, оформляются протоколом. Протокол совещания в Администрации оформляется Аппаратом в течение двух дней после окончания совещания и подписывается председательствовавшим на совещании.

44. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на совещании актов, по которым высказаны предложения и замечания, Администрация дает поручения соответствующим подразделений. Если сроки доработки специально не оговариваются, то она осуществляется в течение 7 дней.

Поручения Администрации по другим вопросам, рассмотренным на его совещаниях, исполняются в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

45. Выписки из протоколов совещаний Администрации рассылаются в соответствии со справкой о рассылке, утверждаемой Руководителем Аппарата, в течение 2 дней после совещания.

III. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В АКТАХ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОТОКОЛАХ СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ

46. С целью организации исполнения федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, правовых актов Правительства Республики Дагестан, муниципальных правовых актов Администрацией принимаются акты Администрации, даются поручения Главы Администрации и заместителей Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) подразделениям.

Исполнение поручений, содержащихся в актах Администрации, протоколах совещаний в Администрации, координационных и совещательных органов Администрации, возглавляемых Главой Администрации или одним из заместителей Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей), Руководителем Аппарата, а также поручений Главы Администрации и заместителей Главы Администрации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях (далее - поручения), организуется руководителями подразделений, которым адресованы поручения.

47. Доведение поручений до исполнителей обеспечивается Аппаратом, как правило, в 3-дневный срок, а срочных и оперативных поручений - незамедлительно, но не позднее чем в течение 12 часов с момента их подписания.

Поручения, содержащиеся в актах Администрации, доводятся до исполнителей путем направления им копии акта.

Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний в Администрации, доводятся до исполнителей путем направления им выписки из протокола совещания.

Поручения, содержащиеся в протоколах проводимых Главой Администрации или заместителями Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) совещаний и в резолюциях по рассмотренным ими документам, доводятся до исполнителей путем направления им протокола совещания, или выписки из него, или оформленной в установленном порядке резолюции.

48. В поручении, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения, а если срок исполнения поручения превышает 1 месяц, то и сроки представления докладов о ходе его исполнения. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеются указания "срочно", "незамедлительно" или аналогичное указание, поручение подлежит исполнению в 3-дневный срок. Указание "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случаях если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения (решения). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Администрации, протоколах совещаний в Администрации, координационных и совещательных органов при Администрации, возглавляемых Главой Администрации, поручений Главы Администрации, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Главы Администрации и заместителей Главы Администрации, данных во исполнение поручений Администрации, содержащихся в указах или распоряжениях Президента Российской Федерации и Главы Республики Дагестан, не продлевается.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок поручений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, головной исполнитель не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока представляет в Администрацию обоснованные предложения по корректировке срока исполнения. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения по его корректировке представляются в Администрацию не позднее 30 дней со дня подписания поручения. Решение о корректировке срока исполнения поручения доводится в установленном порядке до головного исполнителя в течение 3 дней со дня принятия этого решения.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения оперативных поручений могут направляться в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня подписания поручения.

49. Если поручение дано нескольким подразделениям, то руководитель подразделения, указанный в поручении первым или обозначенный словом "созыв", является головным исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу. Соисполнители представляют главному исполнителю предложения, подписанные руководителем соответствующего подразделения (его заместителем), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Головной исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки головной исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

При внесении документов в Администрацию головной исполнитель указывает дату отправки соисполнителями соответствующих предложений.

50. О результатах исполнения данного Главой Республики Дагестан Администрации поручения Главе Республики Дагестан направляется соответствующий доклад, который подписывается Главой Администрации либо по его указанию

одним из заместителей Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей), либо временно исполняющим обязанности Главы Администрации.

Головной исполнитель поручения, данного во исполнение поручения Главы Республики Дагестан Администрации, представляет в Администрацию доклад об исполнении поручения за 10 дней до истечения установленного Главой Республики Дагестан срока, если в поручении Главы Администрации или заместителя Главы Администрации не указан иной срок, с приложением проекта доклада Главе Республики Дагестан.

51. В случае если Главой Республики Дагестан дано поручение непосредственно заместителю Главы Администрации, указанный заместитель Главы Администрации докладывает Главе Администрации одновременно с представлением Главе Республики Дагестан доклада об исполнении его поручения.

52. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель (головной исполнитель) поручения в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в Аппарат объяснение о состоянии исполнения поручения с указанием планируемой даты исполнения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

При систематическом несоблюдении сроков исполнения поручений Руководитель Аппарата подготавливает соответствующий доклад Главе Администрации.

IV. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИЮ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ АКТОВ

ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ АКТОВ

53. Проекты актов вносятся в Администрацию с пояснительной запиской, содержащей прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, а также справкой по результатам проведенного мониторинга состояния федеральной, региональной и муниципальной нормативной правовой базы по вопросам, регулируемым проектами актов.

В сопроводительном письме указываются основание внесения, сведения о содержании и согласовании проекта. Письмо подписывается руководителем из числа лиц, указанных в пункте 7 настоящего Регламента. Проект акта и все приложения к нему визируются лицом, вносящим проект.

54. Проекты актов Администрации по вопросам финансирования, вносимые в инициативном порядке в Администрацию, рассматриваются Управлением финансов Администрации, Управлением экономического развития, инвестиций и внешнеэкономических связей по поручению Главы Администрации или исполняющего его обязанности заместителя Главы Администрации.

Проекты актов Администрации по вопросам управления и распоряжения земельными участками, в том числе земельными участками лесного фонда и землями, занятыми водными объектами, подготавливаются подразделением, уполномоченным на управление и распоряжение земельными ресурсами, находящимися в распоряжении городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", по поручению Главы Администрации или исполняющего его обязанности заместителя Главы Администрации.

Проекты актов Администрации о награждении Почетной грамотой Главы Администрации и иными наградами Администрации подготавливаются кадровым подразделением Администрации по поручению Главы Администрации или исполняющего его обязанности заместителя Главы Администрации.

55. В случае если подготавливаемый акт влечет за собой необходимость внесения изменений в другие акты, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта.

Если проекты актов содержат поручения, в них должны быть указаны, как правило, срок (дата) и ответственный за их исполнение.

56. В случае упоминания в проекте акта какой-либо организации в Администрацию вместе с проектом акта и иными документами, предусмотренными настоящим Регламентом, представляются также заверенные нотариально или подразделением, вносящим проект акта, копии учредительных документов этой организации. Данное требование не распространяется на упоминаемые в проектах актов территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Республики Дагестан и органы местного самоуправления.

57. Проекты актов Администрации до их внесения в Администрацию подлежат обязательному согласованию с руководителями подразделений по вопросам, отнесенным к сферам деятельности соответствующих подразделений, и с прокуратурой города Махачкалы в случае согласования проектов нормативных правовых актов, а при необходимости - с другими органами и иными организациями.

Перечень органов и организаций, с которыми требуются дополнительные согласования, определяется самостоятельно руководителем подразделения, вносящим проект, а также Главой Администрации и заместителями Главы Администрации.

58. Ответственность за проведение согласований возлагается на вносящего в Администрацию проект акта руководителя из числа лиц, указанных в пункте 7 настоящего Регламента. Направленные на согласование проекты актов (их копии), а также все приложения к ним визируются руководителями органов и организаций, указанных в пункте 57 настоящего Регламента, срочные - в день поступления, а другие - не позднее чем в 5-дневный срок, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, законодательством Республики Дагестан и муниципальными нормативными правовыми актами. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями, которые оформляются на бланке органа, организации, подписываются соответствующим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, и прилагаются к согласуемому проекту (его копии).

После вывода проекта правового акта на бланк установленного образца вносителем обеспечивается повторное визирование всеми заинтересованными лицами на оборотной стороне.

(абзац введен [Постановлением Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 26.04.2019 N 690](#))

59. При наличии разногласий по проекту акта Администрации, в том числе выявленных по результатам проведения оценки регулирующего воздействия, вносящий проект руководитель из числа лиц, указанных в пункте 7 настоящего Регламента, должен обеспечить обсуждение его с руководителями согласующих органов и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения. Проект акта Администрации может быть внесен в Администрацию с разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями, имеющими разногласия.

60. Проекты правовых актов после их согласования с заинтересованными подразделениями направляются в Правовое управление Администрации для проведения правовой экспертизы, а также, в случаях, установленных законодательством, антикоррупционной экспертизы, которое направляет свои заключения в подразделение, разработавшее проект.

Проекты нормативных правовых актов, оказывающих влияние на доходы или расходы муниципального бюджета городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", предварительно направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на заключение в Управление финансов Администрации, которое в своем заключении дает оценку финансовых последствий принятия соответствующих решений для муниципального бюджета городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", а также в Контрольно-счетную палату городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" для проведения финансово-экономической экспертизы.

Проекты нормативных правовых актов, регулирующих отношения субъектов предпринимательской деятельности или их отношения с городским округом с внутригородским делением "город Махачкала", а также оказывающих влияние на макроэкономические показатели развития городского округа, направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на заключение в Управление экономического развития, инвестиций и внешнеэкономических связей, которое в своем заключении дает оценку влияния соответствующих решений на макроэкономические показатели и их последствий для субъектов предпринимательской деятельности.

Проекты нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающие, изменяющие или отменяющие ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой подразделениями, осуществляющими функции в соответствующих сферах деятельности, в порядке, определяемом Администрацией, за исключением:

проектов решений Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги, а также налоговые ставки;

проектов решений Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", регулирующих бюджетные правоотношения.

Проекты нормативных правовых актов Администрации, указанные в абзаце первом настоящего пункта, вносятся в Администрацию с заключением об оценке регулирующего воздействия, подготовленным Управлением экономического развития, инвестиций и внешнеэкономических связей Администрации.

61. Заключения, указанные в пункте 60 настоящего Регламента, подписываются соответствующими руководителями подразделений или лицами, исполняющими их обязанности, и представляются в 3-дневный срок с даты поступления проектов актов. По договоренности между соответствующими руководителями может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов актов не может превышать 7 дней.

Заключение по результатам правовой экспертизы проекта правового акта представляется Правовым управлением Администрации в 10-дневный срок с даты поступления проекта акта, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, законодательством Республики Дагестан и муниципальными нормативными правовыми актами.

Заключение об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта Администрации представляется Управлением экономического развития, инвестиций и внешнеэкономических связей в сроки,

определенные соответствующим порядком.

62. Проекты актов вносятся в Администрацию при наличии согласований, предусмотренных пунктом 57, или в порядке, предусмотренном пунктом 58, или при наличии разногласий, оформленных в соответствии с пунктом 59, а в случаях, предусмотренных пунктом 60 настоящего Регламента, - также соответствующих заключений.

Проекты актов, внесенные в Администрацию с отступлением от установленных настоящим Регламентом правил, подлежат возврату с указанием причин возврата в следующем порядке.

Проекты актов по вопросам, требующим незамедлительного решения, а также проекты, внесенные во исполнение поручения Главы Администрации, одного из заместителей Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей), не позднее чем в 3-дневный срок с даты поступления возвращаются по решению соответственно Главы Администрации, заместителя Главы Администрации с указанием причин возврата.

Другие проекты актов, внесенные в Администрацию с отступлением от установленных настоящим Регламентом правил, а также проекты актов, в отношении которых дано заключение об оценке регулирующего воздействия, содержащее вывод о несоблюдении подразделением порядка проведения оценки регулирующего воздействия, не позднее чем в 3-дневный срок возвращаются Администрацией с указанием причин возврата.

По истечении 3-дневного срока с даты поступления проекты актов могут быть возвращены только по решению Главы Администрации или одного из заместителей Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

Проекты, поступившие за подписью лиц, которым такое право не предоставлено, не принимаются к рассмотрению и направляются Аппаратом руководителям, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ АКТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ

63. Подготовка к рассмотрению внесенных в установленном настоящим Регламентом порядке в Администрацию проектов постановлений и распоряжений Администрации и иных актов, по которым требуется решение Администрации, осуществляется Администрацией в 10-дневный срок со дня регистрации проекта в Администрации. Продление указанного срока допускается только по решению Главы Администрации, Руководителя Аппарата.

Порядок подготовки проектов актов к рассмотрению устанавливается настоящим Регламентом и разработанной на его основе Инструкцией по делопроизводству в Администрации, утверждаемой распоряжением Главой Администрации.

64. При подготовке к рассмотрению проекта акта Аппаратом оценивается соблюдение требований настоящего Регламента при внесении проекта акта.

В случае несоблюдения требований настоящего Регламента проекты актов возвращаются Аппаратом в подразделения, являющиеся вносителями проектов.

65. Проекты актов, прошедшие оценку, предусмотренную пунктом 64 настоящего Регламента, представляются Руководителем Аппарата Главе Администрации на подпись или для внесения на обсуждение на совещании в

Администрации.

По результатам рассмотрения проектов актов Главой Администрации проекты могут быть возвращены внесшим их руководителям подразделений для доработки или в связи с нецелесообразностью их принятия.

66. Проекты актов, внесенные с разногласиями, докладываются Главе Администрации с предложениями о порядке дальнейшей работы с ними.

67. Неурегулированные разногласия по проекту акта рассматриваются Главой Администрации, заместителями Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) с участием руководителей подразделений, имеющих разногласия. В отношении указанных разногласий принимаются соответствующие решения. О результатах рассмотрения разногласий Руководителем Аппарата докладывается Главе Администрации для принятия соответствующего решения с учетом позиции Правового управления Администрации.

По решению Главы Администрации неурегулированные разногласия могут быть рассмотрены на совещании в Администрации.

68. Проекты актов Администрации, возвращенные по причине неурегулирования разногласий, могут быть повторно внесены на рассмотрение в Администрацию в общем порядке, установленном настоящим Регламентом.

69. Руководитель Аппарата (лицо, исполняющее его обязанности) проставляет дату в подписанных Главой Администрации актах Администрации, подтверждает их подлинность своей визой и организует их выпуск. При выявлении обстоятельств, препятствующих выпуску акта, Руководитель Аппарата докладывает о них Главе Администрации и действует в соответствии с принятым Главой Администрации решением.

V. КООРДИНАЦИОННЫЕ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ

70. Координационные органы именуются комиссиями или организационными комитетами и образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных подразделений при решении определенного круга задач.

Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия ими решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих подразделений, а также могут включаться представители нормотворческой власти, научных организаций, общественных объединений и религиозных организаций, которые в координационных органах имеют право совещательного голоса.

Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов актов координационные и совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы.

Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний.

Решения, принимаемые координационными органами в соответствии с их компетенцией, являются обязательными для всех представленных в них подразделениях, если иное не установлено законодательством.

71. Комиссии и советы образуются в случаях, предусмотренных [Уставом городского округа с внутригородским делением "город Махачкала"](#), решениями Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", правовыми актами Администрации, и возглавляются Главой Администрации, заместителями Главы Администрации, руководителями подразделений.

Образование, реорганизация и упразднение комиссий и советов, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются Администрацией.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий и советов возлагается на подразделение, руководитель которого является председателем комиссии или совета, либо на Аппарат.

72. Организационные комитеты образуются для проведения мероприятий общегосударственного, республиканского либо муниципального значения в установленные сроки. Образование, реорганизация и упразднение организационных комитетов, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются Администрацией.

Организационные комитеты возглавляются, как правило, председателем, являющимся заместителем Главы Администрации либо руководителем или заместителем руководителя подразделения. Руководство организационным комитетом может быть возложено на сопредседателей.

Организационно-техническое обеспечение деятельности организационных комитетов возлагается на подразделение, руководитель или заместитель руководителя которого является председателем (сопредседателем) организационного комитета, либо на Аппарат.

Организационный комитет прекращает свою деятельность после одобрения в Администрации представленного его председателем доклада о решении задач, для которых организационный комитет был образован.

73. Межведомственные комиссии и советы образуются для решения задач или рассмотрения вопросов межотраслевого значения.

Образование, реорганизация и упразднение межведомственных комиссий и советов, определение их компетенции, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляются, как правило, совместно с заинтересованными подразделениями. Совместное решение указанных подразделений подписывается руководителями этих подразделений.

В случае возникновения разногласий по вопросам образования, реорганизации и упразднения межведомственных комиссий и советов, определения их компетенции, утверждения руководителей и персонального состава они рассматриваются в Администрации.

Межведомственные комиссии и советы возглавляются, как правило, председателем, являющимся заместителем Главы Администрации, руководителем подразделения. Руководство межведомственной комиссией или советом может быть возложено на сопредседателей.

По вопросам, требующим решения Администрации, межведомственные комиссии и советы вносят в порядке, установленном настоящим Регламентом, соответствующие предложения.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной комиссии или совета возлагается на подразделение, руководитель или заместитель руководителя которого является председателем (сопредседателем) комиссии или совета, либо на Аппарат.

Об образовании, реорганизации и упразднении, а также о годовых итогах деятельности межведомственных комиссий и советов их председатели докладывают Главе Администрации.

VI. НОРМОТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

ПЛАНИРОВАНИЕ НОРМОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

74. Нормотворческая деятельность Администрации осуществляется в соответствии с утверждаемыми ею планами нормотворческой деятельности, программами деятельности Администрации, иными актами Администрации, предусматривающими разработку проектов нормативных правовых актов.

Проекты планов нормотворческой деятельности Администрации формируются Правовым управлением Администрации на основе предложений подразделений.

При подготовке проектов планов нормотворческой деятельности Администрации учитываются планы (проекты планов) нормотворческой работы Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала".

75. Предложение о разработке проекта нормативного правового акта городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", представляемое в Правовое управление Администрации для включения в проект плана нормотворческой деятельности Администрации, должно содержать рабочее наименование проекта, наименование подразделения - головного исполнителя, перечень соисполнителей, ориентировочные сроки разработки проекта и внесения его в орган местного самоуправления, а также в случае необходимости концепцию проекта нормативного правового акта. Необходимость разработки и представления концепции определяется Комиссией Администрации города Махачкалы по нормотворческой деятельности либо руководителем подразделения - головным исполнителем.

Проекты планов нормотворческой деятельности Администрации с приложением в случае необходимости концепций проектов нормативных правовых актов после проведения предварительной экспертной оценки вносятся Правовым управлением Администрации на рассмотрение Администрации в установленном порядке.

76. Проекты планов нормотворческой деятельности и концепций проектов нормативных правовых актов предварительно рассматриваются Комиссией Администрации города Махачкалы по нормотворческой деятельности, после чего указанные планы утверждаются Администрацией.

77. Аппарат информирует Главу Администрации о нормотворческой деятельности Администрации, а также о ходе исполнения поручений Главы Администрации по подготовке проектов нормативных правовых актов.

78. Администрация рассматривает в установленном порядке предложения Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" по подготовке проектов нормативных правовых актов и координирует с ним свою нормотворческую деятельность.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НОРМОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

79. Администрация, реализуя право нормотворческой инициативы, рассматривает и вносит в Собрание депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" проекты решений Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", участвует в нормотворческой деятельности Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала".

80. Для рассмотрения в Администрацию представляется проект нормативного правового акта со следующими материалами:

пояснительная записка, содержащая изложение предмета нормативного регулирования и концепции проекта нормативного правового акта;

финансово-экономическое обоснование принимаемых решений;

перечень нормативных правовых актов, подлежащих в связи с принятием данного проекта нормативного правового акта признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию, в том числе актов Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" и Администрации, необходимых для обеспечения действия норм проекта нормативного правового акта;

справка об учете замечаний и предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения (в случае отказа от их учета - с указанием причин принятия такого решения), в случае вынесения проекта нормативного правового акта на общественное обсуждение Главой Администрации;

справка по результатам проведенного мониторинга состояния федеральной, региональной и муниципальной нормативной правовой базы по вопросам, регулируемым проектом нормативного правового акта;

проект распоряжения Администрации о внесении проекта решения в Собрание депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" и о назначении официального представителя Администрации при рассмотрении проекта решения в Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала";

заключения, предусмотренные пунктом 60 настоящего Регламента.

В случае если проектом нормативного правового акта предусматривается возложение на Главу Администрации регулирования правоотношений, к проекту нормативного правового акта прилагается изложение предполагаемых норм,

содержание которых также охватывается указанными заключениями.

81. Внесение подразделениями проектов решений в Собрание депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" и передача ими проектов решений иным субъектам права нормотворческой инициативы не допускаются.

82. Проект решения Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" вносится Администрацией в Собрание депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" с приложением документов, предусмотренных Регламентом Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала".

83. По проекту решения, вносимому в Собрание депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", назначается официальный представитель Администрации.

В связи с рассмотрением Собранием депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" иных проектов решений могут назначаться специальные представители Администрации, которые наделяются соответствующими полномочиями.

ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ "ГОРОД МАХАЧКАЛА" О МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ "ГОРОД МАХАЧКАЛА"

84. Проект решения Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" о муниципальном бюджете городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" разрабатывается Финансовым управлением Администрации в соответствии с бюджетным законодательством с учетом предложений подразделений, а также других органов и организаций, определяемых Администрацией. Указанные предложения представляются в порядке и сроки, определяемые Администрацией в соответствии с бюджетным законодательством.

Материалы и предложения к проекту решения Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" о муниципальном бюджете городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", разрабатываемые подразделениями, представляются ими в Управление финансов Администрации.

Подразделения, разрабатывающие проекты правовых актов и другие документы, подлежащие внесению в Собрание депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" одновременно с проектом решения Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" о муниципальном бюджете городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", направляют их в Управление финансов Администрации для представления в Администрацию.

85. Внесенные в Администрацию проект решения Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" о муниципальном бюджете городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", а также прилагаемые к нему документы и материалы, предусмотренные бюджетным законодательством, рассматриваются в Администрации.

86. Одобренный Администрацией проект решения Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" о муниципальном бюджете городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" в установленном порядке вносится в Собрание депутатов городского округа с внутригородским делением

"город Махачкала" с приложением документов и материалов, предусмотренных бюджетным законодательством.

VII. УЧАСТИЕ АДМИНИСТРАЦИИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ "ГОРОД МАХАЧКАЛА"

87. Глава Администрации, заместители Главы Администрации, руководители подразделений могут присутствовать и выступать на заседаниях Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", комитетов (комиссий) Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" в соответствии с Регламентом Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала".

88. Заместители Главы Администрации, руководители подразделений обязаны по приглашению комитета (комиссии) Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", полученному не менее чем за 5 дней до заседания, присутствовать на заседании комитета (комиссии) и отвечать на вопросы депутатов Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" в порядке, определенном Регламентом Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала".

Приглашенный на заседание комитета (комиссии) Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" заместитель Главы Администрации, руководитель подразделения информирует об этом Главу Администрации.

В случае невозможности присутствовать на заседании комитета (комиссии) Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" заместитель Главы Администрации, руководитель подразделения заблаговременно уведомляет об этом комитет (комиссию) с указанием должностного лица, которое может прибыть на заседание и ответить на поставленные вопросы.

89. Заместители Главы Администрации, руководители подразделений, которым комитетами (комиссиями) Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" направлены письменные обращения по вопросам их ведения, сообщают соответствующим комитетам (комиссиям) в согласованные с ними сроки о результатах рассмотрения письменных обращений и о принятых мерах.

90. Парламентский запрос, обращение депутата Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" в Администрацию, к Главе Администрации или заместителю Главы Администрации направляется Аппаратом для ответа подразделениям. Ответ дается соответствующим руководителем подразделения в письменной форме не позднее чем в 15-дневный срок с даты поступления парламентского запроса, обращения депутата в Администрацию.

Подготовку проекта ответа на парламентский запрос к Главе Администрации, заместителям Главы Администрации по их поручению обеспечивают подразделения.

Ответ на парламентский запрос дается Главой Администрации, заместителями Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) устно на заседании Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" или в письменной форме не позднее чем в 15-дневный срок с даты получения запроса.

91. Обращения комитетов (комиссий) Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" по вопросам их ведения к Главе Администрации, заместителям Главы Администрации, поступившие в

Администрацию, направляются Аппаратом для ответа в соответствии со сферами ведения подразделением.

О результатах рассмотрения обращений сообщается в соответствующие комитеты (комиссии) в согласованные с ними сроки. При необходимости копии сообщений направляются в Администрацию.

VIII. ПОРЯДОК ВЗАИМООТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ С ОРГАНАМИ СУДЕБНОЙ ВЛАСТИ

92. В случае признания соответствующими судами актов Администрации или их отдельных положений не соответствующими [Конституции Российской Федерации](#), федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, [Конституции Республики Дагестан](#), законам и иным нормативным правовым актам Республики Дагестан, [Уставу городского округа с внутригородским делением "город Махачкала"](#) Администрация принимает решения о приведении указанных актов в соответствие с законодательством. Решения судов незамедлительно доводятся Администрацией до сведения всех органов и организаций, которым рассылались соответствующие акты Администрации.

93. Глава Администрации представляет Администрацию в суде без доверенности. Полномочия иного представителя Администрации в суде, действующего по его поручению, должны быть указаны в доверенности, подписанной Главой Администрации и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. В случае предъявления в суд исковых или иных требований к Администрации, в случае обращения Администрации в суд для разрешения возникшего спора представление интересов Администрации в суде осуществляет без дополнительного поручения Правовое управление Администрации на основании соответствующей доверенности от Главы Администрации и направленных им Администрацией документов, поступивших в Администрацию.

95. Руководители иных подразделений могут выступать представителями Администрации в соответствующем суде и совершать от имени Администрации процессуальные действия только на основании соответствующей доверенности от Главы Администрации.

Руководители подразделений, указанные в пунктах 93 и 94 настоящего Регламента, могут назначать в соответствии с законодательством Российской Федерации представителей Администрации в суде из числа лиц, состоящих в штате этих органов, либо привлекать адвокатов.

Полномочия указанных лиц определяются в доверенности, которую подписывает руководитель соответствующего подразделения.

96. Представитель Администрации в суде обязан в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации, доложить в Администрацию о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявленных к Администрации, соответствующий представитель Администрации в установленном порядке незамедлительно докладывает о принятом решении, вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его исполнению.

IX. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

97. Администрация в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок. В этих целях Администрация организует прием граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации и иными должностными лицами и работу с письменными обращениями граждан.

98. Прием граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации ведется в установленные дни недели по графикам, утверждаемым Руководителем Аппарата один раз в полугодие. Запись на прием и организация приема граждан обеспечиваются Аппаратом. Организация исполнения решений, принятых по результатам приема граждан, возлагается на подразделения, в компетенцию которых входят рассмотренные вопросы.

99. Работу с индивидуальными и коллективными письменными обращениями граждан, поступившими в Администрацию, организует Аппарат. Обращение в зависимости от содержания докладывается Главе Администрации, одному из заместителей Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей) или Руководителю Аппарата, либо в течение 3 дней со дня регистрации направляется Администрацией для рассмотрения и дачи ответа подразделениям, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

100. Аппарат обобщает вопросы, поставленные в обращениях граждан, и представляет соответствующую информацию в Администрацию.

Х. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ СУДЕБНЫХ АКТОВ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ И АРБИТРАЖНЫХ СУДОВ, ПРИНЯТЫХ В ОТНОШЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА

(введено Постановлением Администрации
городского округа с внутригородским делением
"город Махачкала" [от 26.04.2019 N 690](#))

101. Управление делами Администрации города Махачкалы в течение одного рабочего дня с момента получения вступившего в законную силу судебного акта суда общей юрисдикции или арбитражного суда (далее - судебный акт) или исполнительного документа, касающегося вопроса передачи гражданам, юридическим лицам или в соответствующие бюджеты денежных средств и иного имущества либо совершения в их пользу определенных действий или воздержания от совершения определенных действий, направляет его заместителям Главы Администрации города Махачкалы в соответствии с координируемыми ими направлениями деятельности.

102. Правовое управление оказывает методическую помощь Управлению делами в адресации по принадлежности корреспонденции, поступающей из Управления Федеральной службы судебных приставов по РД.

103. Заместитель Главы Администрации города Махачкалы в рамках координируемого им направления деятельности организует исполнение вступивших в законную силу решений судов, на основании которых в отношении Администрации города Махачкалы Управлением Федеральной службы судебных приставов по РД возбуждены исполнительные производства:

проводит систематически анализ исполнительных материалов, находящихся на исполнении в координируемых и подконтрольных структурных подразделениях, муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях;

обеспечивает безотлагательное исполнение вступивших в законную силу решений судов, на основании которых в отношении Администрации города Махачкалы, координируемых и подконтрольных структурных подразделений, муниципальных учреждений и унитарных предприятий УФССП по РД возбуждены исполнительные производства;

в случае фактического исполнения решения суда (в точном соответствии с требованиями резолютивной части решения суда), на основании которого в отношении Администрации города Махачкалы вынесено постановление о возбуждении исполнительного производства и (или) заявлены требования судебных приставов-исполнителей, обеспечивает направление координируемыми и подконтрольными структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями доказательств исполнения такого решения с сопроводительным письмом на имя судебного пристава-исполнителя с целью получения постановлений об окончании исполнительного производства;

в случае утраты возможности исполнения вступившего в законную силу решения суда, вынесенного в отношении координируемого или подконтрольного структурного подразделения, муниципального учреждения или унитарного предприятия (наличие объективных обстоятельств, исключающих возможность исполнения решения суда), обеспечивает принятие координируемыми и подконтрольными структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями всех необходимых мер по прекращению исполнительного производства в судебном порядке при наличии на то правовых оснований в соответствии с п. 2 ст. 43 [ФЗ "Об исполнительном производстве"](#);

в случае утраты возможности исполнения вступившего в законную силу решения суда, вынесенного в отношении Администрации города Махачкалы (наличие объективных обстоятельств, не зависящих от Администрации города Махачкалы, исключающих возможность исполнения решения суда), обеспечивает направление координируемыми и подконтрольными структурными подразделениями в Правовое управление с сопроводительным письмом материалов (доказательств), подтверждающих утрату возможности исполнения решения суда, для принятия Правовым управлением необходимых мер по прекращению исполнительного производства в судебном порядке при наличии на то правовых оснований в соответствии с п. 2 ст. 43 [ФЗ "Об исполнительном производстве"](#);

в случае наличия обстоятельств, препятствующих исполнению решения суда (отсутствие денежных средств, техники и т.д.) обеспечивает:

разработку координируемыми и подконтрольными структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями плана мероприятий, направленных на преодоление указанных обстоятельств;

принятие всех необходимых мер для устранения указанных обстоятельств;

в случае наличия обстоятельств, препятствующих исполнению решения суда, вынесенного в отношении координируемого и подконтрольного структурного подразделения, муниципального учреждения или унитарного предприятия, обеспечивает направление координируемыми и подконтрольными структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями в суд заявления об отсрочке исполнения решения суда при наличии на то правовых оснований в соответствии со ст. 37 [ФЗ "Об исполнительном производстве"](#);

в случае наличия обстоятельств, препятствующих исполнению решения суда, вынесенного в отношении Администрации города Махачкалы, обеспечивает направление координируемыми и подконтрольными структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями в Правовое управление с сопроводительным письмом материалов (доказательств) наличия указанных выше обстоятельств с целью подачи в суд заявления об отсрочке исполнения решения суда при наличии на то правовых оснований в соответствии со ст. 37 [ФЗ "Об исполнительном производстве"](#);

по завершённым материалам запрашивает в Управлении Федеральной службы судебных приставов по РД постановления судебного пристава-исполнителя об окончании судебного производства;

при выявлении фактов ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими инициирует проведение служебной проверки.

104. Заместители Главы Администрации города Махачкалы в рамках координируемых ими направлений деятельности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренного настоящей главой порядка несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

105. Настоящий порядок применяется в случае, если иной порядок исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов не предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.