



ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

от «28» августа 2024 года

№ 1419/78-24-6

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в статьи 2 и 3
технического Регламента
по оформлению проектов решений
Городской Думы города
Южно-Сахалинска, утвержденного
решением Городской Думы города
Южно-Сахалинска от 19.06.2013
№ 852/50-13-4

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 26 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» Городская Дума города Южно-Сахалинска

РЕШИЛА:

1. Внести в технический Регламент по оформлению проектов решений Городской Думы города Южно-Сахалинска, утвержденный решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 19.06.2013 № 852/50-13-4, следующие изменения:

1) статью 2 изложить в следующей редакции:

«Статья 2. Порядок представления проектов решений в Городскую Думу

1. Городская Дума по вопросам своего ведения принимает решения – нормативные и иные правовые акты Городской Думы.

2. Проекты решений могут вноситься депутатами Городской Думы, мэром города Южно-Сахалинска, прокурором города Южно-Сахалинска, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, председателем Контрольно-счетной палаты города Южно-Сахалинска (далее – Контрольно-счетная палата).

3. Проекты решений направляются в Городскую Думу на рассмотрение в сроки, установленные Регламентом Городской Думы.

4. Проекты решений принимаются на рассмотрение Городской Думой на бумажном носителе или посредством системы электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска (далее – СЭД администрации города).

5. Проекты решений, вносимые в Городскую Думу на бумажном носителе:

1) предоставляются в 4 экземплярах (оригинал и 3 копии);

2) должны содержать пакет документов:

а) сопроводительное письмо;

б) справку согласования (исключение составляют проекты решений, вносимые лицами, указанными в пунктах 2 и 3 части 2 настоящей статьи, а также проекты решений об отчете начальника Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Южно-Сахалинску);

в) проект решения, подписываемый председателем Городской Думы;

г) проект нормативного правового акта, подписываемый мэром города Южно-Сахалинска;

д) приложение к проекту решения (при наличии);

е) пояснительную записку (исключение составляют проекты решений об отчетах Контрольно-счетной палаты);

ж) перечень решений, подлежащих отмене, приостановлению и изменению в связи с принятием предлагаемого проекта решения Городской Думы;

з) сравнительную таблицу при внесении изменений в муниципальный правовой акт (за исключением случаев, перечисленных в пункте 5 части 1 статьи 16 Регламента Городской Думы);

и) сведения о лицах, участвовавших в подготовке проекта решения;

к) при необходимости, в случаях, определенных Регламентом Городской Думы, пакет документов должен содержать: финансово-экономическое обоснование, заключение мэра города Южно-Сахалинска, иные документы;

3) вместе с пакетом документов на бумажном носителе предоставляется электронная копия пакета документов, которая должна в точности соответствовать варианту на бумажном носителе и быть оформлена следующим образом:

а) электронные копии проекта решения и документов, указанных в пунктах «в»-«к» пункта 2 части 5 настоящей статьи, предоставляются в форматах .odt, .doc и (или) .ods, .xls;

б) электронные копии сопроводительного письма и справки согласования предоставляются в формате .pdf с учетом всех подписей на бумажном носителе подлинников документов;

в) электронные копии заключения мэра города Южно-Сахалинска, иных документов к проекту решения, не предусмотренных пунктами «а»-«к» пункта 2 части 5 настоящей статьи, предоставляются в формате .pdf;

4) электронная копия пакета документов может быть направлена по электронной почте либо доставлена в Городскую Думу на электронных носителях информации. Обеспечение учета, хранения и контроля за движением электронной копии пакета документов к проекту решения возлагается на специалиста организационного отдела Управления организационного обеспечения, ответственного за учет электронной документации;

5) если пакет документов не соответствует требованиям, установленным статьей 16 Регламента Городской Думы и пунктами 1-3 части 5 настоящей статьи, он возвращается разработчику. Разработчик вправе вновь внести пакет документов на бумажном носителе после устранения недостатков. Документы, правленные от руки, не принимаются.

6. Проекты решений, вносимые в Городскую Думу посредством СЭД администрации города, должны отвечать следующим требованиям:

1) наименование пакета документов по проекту решения при регистрации в СЭД администрации города должно соответствовать наименованию вносимого проекта решения;

2) электронные документы в СЭД администрации города оформляются в виде отдельных электронных файлов. Разработчики должны соблюдать единообразие в наименовании файлов;

3) должны содержать пакет документов:

а) сопроводительное письмо с перечнем прилагаемых документов в форме электронного образа в формате .pdf, файл имеет наименование «Сопроводительное письмо»;

б) электронный лист согласования с лицами, указанными в пункте 1 части 5 статьи 3 технического Регламента, к форме которого не применяется требование, установленное приложением 1 к техническому Регламенту;

в) проект решения, подписываемый председателем Городской Думы, в форматах .odt, .doc, файл имеет наименование «Проект решения»;

г) проект нормативного правового акта, подписываемый мэром города Южно-Сахалинска, в форматах .odt, .doc, файл имеет наименование «Проект НПА»;

д) приложение к проекту решения в форматах .odt, .doc и (или) .ods, .xls, файл имеет наименование «Приложение к проекту решения». Если приложений несколько, каждое приложение оформляется отдельным файлом, наименование дополняется порядковым номером приложения;

е) пояснительную записку (исключение составляют проекты решений об отчетах Контрольно-счетной палаты) в форматах .odt, .doc, файл имеет наименование «Пояснительная записка»;

ж) перечень решений, подлежащих отмене, приостановлению и изменению в связи с принятием предлагаемого проекта решения Городской Думы, в форматах .odt, .doc, файл имеет наименование «Перечень решений»;

з) сравнительную таблицу при внесении изменений в муниципальный правовой акт (за исключением случаев, перечисленных в пункте 5 части 1 статьи 16 Регламента Городской Думы) в форматах .odt, .doc, .ods, .xls, файл имеет наименование «Сравнительная таблица»;

и) сведения о лицах, участвовавших в подготовке проекта решения (с указанием фамилии, имени, отчества, должности, телефона, факса, электронной почты), в форматах .odt, .doc, файл имеет наименование «Сведения о разработчиках»;

к) финансово-экономическое обоснование в форматах .odt, .doc, файл имеет наименование «Ф.Э.О.»;

л) иные документы в формате .pdf;

4) при размещении в СЭД администрации города файлов в пакете документов соблюдается последовательность, предусмотренная подпунктами «а»-«л» пункта 3 части 6 настоящей статьи;

5) если пакет документов, представленный в Городскую Думу посредством СЭД администрации города, не соответствует требованиям, установленным статьей 16 Регламента Городской Думы и пунктами 1-4 части 6 настоящей статьи, он отклоняется с помощью функции в СЭД администрации города с указанием оснований отклонения. Разработчик вправе вновь внести пакет документов в СЭД администрации города после устранения недостатков. Датой поступления проекта решения в Городскую Думу считается дата принятия пакета документов в СЭД администрации города на рассмотрение Городской Думой.

7. По замечаниям структурных подразделений аппарата Городской Думы и Контрольно-счетной палаты разработчик представляет единый доработанный проект решения с приложением сравнительной таблицы, содержащей редакцию структурной единицы внесенного на рассмотрение проекта решения и редакцию структурной единицы доработанного проекта решения, и (или) мотивированное возражение на заключение в сроки, установленные Регламентом Городской Думы.

8. При внесении в Городскую Думу проектов решений на бумажном носителе доработанные проекты решений также предоставляются на бумажном носителе с соблюдением требований, предусмотренных частью 5 настоящей статьи.

Письма о переносе рассмотрения, об отзыве с рассмотрения, иная дополнительная информация к проекту решения, внесенному в Городскую Думу на бумажном носителе, также предоставляются на бумажном носителе.

9. При внесении в Городскую Думу проектов решений посредством СЭД администрации города доработанные проекты решений также предоставляются посредством СЭД администрации города с соблюдением требований, предусмотренных частью 6 настоящей статьи. Сопроводительное письмо к доработанному проекту решения

размещается в СЭД администрации города в текстовом файле в форматах .odt или .doc. Письмо об отзыве проекта решения размещается в форме электронного образа в формате .pdf.

При размещении в СЭД администрации города доработанного проекта решения, письма о переносе рассмотрения, об отзыве с рассмотрения, с иной дополнительной информацией к проекту решения разработчик должен установить связи документов с первоначальным проектом решения. В случае отсутствия связей и ссылок на первоначальный проект решения документы отклоняются с указанием оснований отклонения.»;

2) подпункт «д» пункта 3 части 7 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«д) На оборотной стороне последнего листа проекта решения, представленного на бумажном носителе, указываются сведения о лицах, участвовавших в подготовке проекта (фамилия, имя, отчество, должность, телефон, адрес электронной почты).».

2. Решение направить мэру города Южно-Сахалинска (Надсадин С.А.) для подписания и опубликования.

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянный Комитет Городской Думы города Южно-Сахалинска по Регламенту и местному самоуправлению (Логвинов И.В.).

Председатель Городской Думы
города Южно-Сахалинска

О.Е.Логачев