



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2015

№ 970

**О внесении изменений в Регламент работы администрации города Мурманска, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 24.11.2011 № 2327 (в ред. постановлений от 28.03.2012 № 616, от 10.05.2012 № 939, от 05.07.2012 № 1448, от 09.08.2012 № 1911, от 16.10.2012 № 2461, от 28.05.2013 № 1265, от 16.04.2014 № 1078, от 18.07.2014 № 2332, от 11.12.2014 № 4069)**

В целях повышения эффективности деятельности аппарата администрации города Мурманска и ее структурных подразделений **постановляю:**

внести в Регламент работы администрации города Мурманска, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 24.11.2011 № 2327 (в ред. постановлений от 28.03.2012 № 616, от 10.05.2012 № 939, от 05.07.2012 № 1448, от 09.08.2012 № 1911, от 16.10.2012 № 2461, от 28.05.2013 № 1265, от 16.04.2014 № 1078, от 18.07.2014 № 2332, от 11.12.2014 № 4069), следующие изменения:

1. Пункт 11.27 раздела 11 исключить.
2. Разделы 12-18 считать соответственно разделами 13-19.
3. Дополнить новым разделом 12 следующего содержания:

«12. Подготовка к передаче в Совет депутатов города Мурманска муниципальных нормативных правовых актов и дополнительных сведений о них для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области

12.1. Структурные подразделения Администрации, готовившие проект нормативного правового акта Администрации (далее, в настоящем разделе – структурное подразделение Администрации), в течение трех рабочих дней со дня его регистрации направляют указанный нормативный правовой акт в виде электронного документа в юридический отдел Администрации по адресу электронной почты: [urotdel@citymurmansk.ru](mailto:urotdel@citymurmansk.ru).

Создание электронного документа осуществляется в формате MS Word 95/97/2000 (расширение файлов ".doc" или ".rtf") с соблюдением следующих требований:

- шрифт текста - Arial размером 12 пт, интервал обычный;

- межстрочный интервал - одинарный;
- поля: левое - 2,0 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2,0 см, нижнее - 2,0 см;
- отступ первой строки - 1,0 см;
- текст документа форматируется с использованием кнопок стилевого оформления;
- из текста документа исключаются: двойные пробелы, табуляции, автоматические переносы, нумерация страниц, точки в названии документа, разрывы строк, рисунки (гербы, штампы, подписи и др.), выделения текста цветом;
- не допускается наличие текста документа, отформатированного в виде колонок;
- каждый документ представляется в виде одного файла.

Имя файла электронного документа, содержащего нормативный правовой акт Администрации, должно содержать только номер нормативного правового акта без знака «№» и дату его принятия (издания) в формате «деньмесяцгод» (например, «1004 02032015»).

Тема письма, к которому такой файл прикреплен, должна содержать слово «РЕГИСТР», номер нормативного правового акта без знака «№» и дату его принятия (издания) в формате «деньмесяцгод» (например, «РЕГИСТР 1004 02032015»).

К письму, направляемому в юридический отдел Администрации, прикрепляется только один файл электронного документа, содержащий нормативный правовой акт Администрации.

12.2. При направлении в юридический отдел Администрации нормативного правового акта Администрации, вносящего изменения (дополнения) в ранее принятый нормативный правовой акт (далее – изменяющий нормативный правовой акт), в юридический отдел Администрации одновременно с ним направляется в электронном виде актуальная редакция текста изменяемого нормативного правового акта, с учетом внесенных в него изменений (дополнений).

Создание электронного документа, содержащего актуальную редакцию изменяемого нормативного правового акта Администрации, осуществляется с соблюдением требований, установленных пунктом 12.1 настоящего Регламента.

К письму, направляемому в юридический отдел Администрации, прикрепляются как файл электронного документа, содержащий изменяющий нормативный правовой акт, так и файл электронного документа, содержащий актуальную редакцию изменяемого нормативного правового акта.

Имя файла электронного документа, содержащего актуальную редакцию изменяемого нормативного правового акта, должно содержать только номер изменяемого нормативного правового акта без знака «№» и дату его принятия (издания) в формате «деньмесяцгод» (например, «1004 02032015»).

Тема письма в указанном в настоящем пункте случае должна содержать слово «РЕГИСТР», номер изменяющего нормативного правового акта, без знака «№» и дату принятия (издания) изменяющего нормативного правового акта в формате «деньмесяцгод» (например, «РЕГИСТР 1004 02032015»).

12.3. При выявлении непоступления в юридический отдел Администрации электронных документов, указанных в пунктах 12.1 и 12.2 настоящего Регламента, юридический отдел Администрации обращается в отдел административной и организационной работы Администрации для установления структурного подразделения Администрации, готовившего проект нормативного правового акта Администрации. Информация о таком структурном подразделении предоставляется в день обращения.

Юридический отдел Администрации направляет по адресу электронной почты структурного подразделения Администрации сообщение о необходимости направления нормативного правового акта в виде электронного документа в юридический отдел Администрации в порядке, установленном пунктами 12.1 и 12.2 настоящего Регламента, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления такого сообщения.

12.4. При выявлении поступления в юридический отдел Администрации электронных документов, указанных в пунктах 12.1 и 12.2, не соответствующих требованиям пункта 12.1, юридический отдел Администрации направляет по адресу электронной почты структурного подразделения Администрации сообщение о необходимости приведения представленных электронных документов в соответствие с указанными требованиями в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления такого сообщения.

12.5. Акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов Администрации (представления, протесты); предписания антимонопольных органов в отношении муниципальных нормативных правовых актов; акты органов государственной власти Мурманской области об отмене или о приостановлении действия муниципальных нормативных правовых актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами или законами Мурманской области, которые поступили в Администрацию, направляются отделом делопроизводства и документооборота Администрации в юридический отдел Администрации на бумажном носителе (копия) в течение двух рабочих дней со дня их регистрации, а также, по требованию юридического отдела Администрации, в виде электронного документа (сканированной копии в формате PDF).

12.6. При выявлении непоступления в юридический отдел Администрации документов, указанных в пункте 12.5 настоящего Регламента, юридический отдел Администрации направляет по адресу электронной почты отдела делопроизводства и документооборота Администрации сообщение о необходимости направления соответствующих документов в юридический отдел Администрации в порядке, установленном настоящим Регламентом, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня поступления такого сообщения.

12.7. Акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов Администрации (заявления в суд); решения, постановления и определения федеральных судов общей

юрисдикции, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов; решения, постановления и определения федеральных арбитражных судов, принятые в отношении муниципальных нормативных правовых актов, подготавливаются к передаче в Совет депутатов города Мурманска юридическим отделом Администрации.

12.8. В срок до 8 числа месяца, следующего за месяцем официального опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов, юридический отдел Администрации готовит к передаче в Совет депутатов города Мурманска указанные правовые акты и актуальные редакции изменяемых нормативных правовых актов Администрации в виде соответствующих электронных документов: создает пакет электронных документов на машиночитаемом носителе (диск, дискета, флеш-накопитель), готовит проект сопроводительного письма Администрации в Совет депутатов города Мурманска и перечень муниципальных нормативных правовых актов для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области.

12.9. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию города Мурманска документов, указанных в пунктах 12.5 и 12.7 настоящего раздела, юридический отдел Администрации готовит к передаче в Совет депутатов города Мурманска на бумажном носителе (копию) и в виде электронного документа (сканированной копии в формате PDF): пакет электронных документов на машиночитаемом носителе (диск, дискета, флеш-накопитель), проект сопроводительного письма Администрации в Совет депутатов города Мурманска и перечень дополнительных сведений о муниципальных нормативных правовых актах, подлежащих включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области.

Имя файла электронного документа, содержащего документы, указанные в пунктах 12.5 и 12.7, должно содержать сокращение «дс», название такого документа («представление», «протест», «заявление в суд», «предписание», «решение», «постановление», «определение» и т. д.), номер нормативного правового акта, в отношении которого принят соответствующий документ, без знака «№» и дату принятия нормативного правового акта в формате «деньмесяцгод» (например, «дс представление 223 02062010»).

В случае, если документы, указанные в пунктах 12.5 и 12.7, приняты в отношении еще не изданного нормативного правового акта, имя файла электронного документа, содержащего такие документы, должно содержать сокращение «дс», название документа («представление», «протест», «заявление в суд», «предписание», «решение», «постановление», «определение» и т. д.) и слова «нп не издавался» (например, «дс представление нп не издавался»).

12.10. За выполнение требований настоящего раздела ответственность несут сотрудники структурных подразделений Администрации, чьи должностные обязанности входит выполнение предусмотренных настоящим разделом действий.

Контроль за выполнением требований настоящего раздела указанными сотрудниками осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.».

**Временно исполняющий полномочия  
главы администрации города Мурманска**

**А.Г. Лыженков**