|  |
| --- |
|  |
| Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 02.02.2009 N 181-п/1(ред. от 29.07.2022)"Об утверждении Порядка работы Коллегии администрации городского округа Тольятти и Порядка подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Думы городского округа Тольятти, и организации контроля за рассмотрением решений Думы городского округа Тольятти в администрации городского округа Тольятти" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 19.09.2023  |

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 февраля 2009 г. N 181-п/1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ И ПОРЯДКА ПОДГОТОВКИ ВОПРОСОВ,

ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ,

И ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ДУМЫ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ В АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 26.04.2011 N 1269-п/1, от 28.01.2016 N 214-п/1,Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарской областиот 05.07.2017 N 2332-п/1, от 29.07.2022 N 1625-п/1) |  |

В целях обеспечения в администрации городского округа Тольятти эффективной организации подготовки вопросов, рассматриваемых на заседаниях Коллегии администрации городского округа Тольятти, а также вносимых на рассмотрение Думы городского округа Тольятти, осуществления контроля за выполнением решений Коллегии администрации городского округа Тольятти, а также за рассмотрением решений Думы городского округа Тольятти, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти постановляет:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P43) работы коллегии администрации городского округа Тольятти.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

2. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P418) подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Думы городского округа Тольятти, и организации контроля за рассмотрением решений Думы городского округа Тольятти в администрации городского округа Тольятти.

(п. 2 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

3. Признать утратившими силу:

3.1. Пункты 2, 3 Постановления мэра г. Тольятти от 31.10.2001 N 3511-1/10-01 "Об утверждении Положения о коллегии мэрии, Порядка подготовки вопросов, рассматриваемых на заседаниях коллегии мэрии, и организации контроля за выполнением решений коллегии, Порядка подготовки вопросов, рассматриваемых на заседаниях Думы, и организации контроля за выполнением решений Думы";

3.2. Постановление мэра г. Тольятти от 23.03.2003 N 45-1/п "О внесении изменений и дополнений в Постановление мэра г. Тольятти от 31.10.2001 N 3511-1/10-01 "Об утверждении Положения о коллегии мэрии, Порядка подготовки вопросов, рассматриваемых на заседаниях коллегии мэрии, и организации контроля за выполнением решений коллегии, Порядка подготовки вопросов, рассматриваемых на заседаниях Думы, и организации контроля за выполнением решений Думы".

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа Тольятти.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 28.01.2016 N 214-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

Мэр

А.Н.ПУШКОВ

Утвержден

Постановлением

мэрии

от 2 февраля 2009 г. N 181-п/1

ПОРЯДОК

РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 26.04.2011 N 1269-п/1, от 28.01.2016 N 214-п/1,Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарской областиот 05.07.2017 N 2332-п/1, от 29.07.2022 N 1625-п/1) |  |

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

1.2. Коллегия администрации городского округа Тольятти (далее - Коллегия) является постоянно действующим совещательным органом для коллективного обсуждения и принятия решений по основным вопросам деятельности главы городского округа Тольятти (далее - глава) и администрации городского округа Тольятти (далее - администрация), а также наиболее актуальным вопросам функционирования и развития городского округа Тольятти (далее - городской округ), вопросам местного значения и вопросам осуществления переданных органам местного самоуправления городского округа в установленном законодательством порядке отдельных государственных полномочий, а также вопросам организации администрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

1.3. Состав Коллегии формируется главой и утверждается распоряжением администрации.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 28.01.2016 N 214-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

1.4. Председателем Коллегии является глава, заместителем председателя Коллегии - первый заместитель главы. В случае отсутствия председателя Коллегии (невозможности выполнения им своих полномочий) его функции и полномочия в полном объеме осуществляет заместитель председателя Коллегии.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

1.5. Формой работы Коллегии является заседание. Очередные заседания Коллегии проводятся по утвержденному председателем Коллегии квартальному плану. Внеочередные заседания Коллегии созываются по мере необходимости.

1.6. Ответственность за организацию работы Коллегии возлагается на заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации. Для организации работы Коллегии назначается ответственный секретарь Коллегии из числа работников организационного отдела организационного управления администрации (далее - организационный отдел).

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 26.04.2011 N 1269-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

1.7. Ответственный секретарь Коллегии:

- составляет проект повестки дня заседания Коллегии;

- осуществляет контроль за сроками подготовки и полнотой представления материалов к заседаниям Коллегии;

- знакомит членов Коллегии с материалами и повесткой дня заседания;

- информирует членов Коллегии о месте и времени проведения заседаний Коллегии;

- оформляет протокол заседаний Коллегии;

- контролирует сроки выполнения решений Коллегии;

- ведет делопроизводство Коллегии.

1.8. Ответственный исполнитель - заместитель главы или руководитель органа (структурного подразделения) администрации прямого подчинения главе (далее - орган администрации) - несет ответственность за исполнение вопроса в целом. Исполнитель - руководитель, специалист органа администрации, назначенный ответственным исполнителем, - несет ответственность за выполнение конкретных поручений.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

II. Подготовка плана заседаний Коллегии

2.1. Проект плана заседаний Коллегии на квартал формируется ответственным секретарем Коллегии на основании:

- предложений председателя Коллегии;

- предложений членов Коллегии;

- предложений руководителей органа администрации;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

- вопросов, выносимых на рассмотрение Думы городского округа Тольятти (далее - Дума);

- контрольных вопросов (вопросов, поставленных на контроль на предыдущих заседаниях Коллегии или Думы);

- проектов муниципальных правовых актов, внесенных в порядке правотворческой инициативы граждан в администрацию.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

2.2. Проект муниципального правового акта, внесенного в порядке правотворческой инициативы граждан, рассматривается на Коллегии в порядке, установленном Положением о правотворческой инициативе граждан в городском округе Тольятти, утвержденным Решением Думы от 05.04.2006 N 403.

2.3. Предложение о включении вопроса в план заседаний Коллегии (далее - предложение) направляется заместителю главы городского округа - руководителю аппарата администрации не позднее 50 дней до окончания текущего квартала ([приложение N 1](#P219)).

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 26.04.2011 N 1269-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

2.4. Предложение должно содержать:

- точную формулировку (наименование) вопроса, выносимого на рассмотрение Коллегии;

- актуальность рассмотрения вопроса (с экономическим или иным обоснованием необходимости его рассмотрения Коллегией);

- Ф.И.О., должность ответственного исполнителя (исполнителей) по вопросу;

- предлагаемую дату рассмотрения вопроса.

2.5. Ответственный секретарь Коллегии в двухдневный срок со дня получения предложений направляет их в Правовой департамент администрации (далее - правовой департамент) для проведения юридической экспертизы.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

2.6. Правовой департамент в течение трех дней проводит юридическую экспертизу предложений, подготавливает письменное заключение и возвращает документы ответственному секретарю Коллегии для внесения предложений в проект плана заседаний Коллегии.

2.7. Проект плана заседаний Коллегии на очередной квартал подписывается заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации и выносится на рассмотрение последнего заседания Коллегии текущего квартала.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 26.04.2011 N 1269-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

2.8. После рассмотрения на Коллегии в случае наличия предложений и замечаний членов Коллегии план заседаний Коллегии дорабатывается в течение 3-х дней и представляется на утверждение председателю Коллегии.

2.9. Утвержденный план заседаний Коллегии в течение 3-х дней рассылается ответственным секретарем Коллегии членам Коллегии и ответственным исполнителям по вопросам, включенным в план заседаний Коллегии.

2.10. Предложение об исключении вопроса из плана заседания Коллегии либо о переносе срока рассмотрения вопроса направляется ответственным исполнителем председателю Коллегии не позднее чем за месяц до заседания Коллегии, на котором планируется рассмотрение данного вопроса. Решение о снятии или переносе срока рассмотрения вопроса считается принятым после получения письменного согласия председателя Коллегии.

2.11. Решение о дате проведения внеочередного (экстренного) заседания Коллегии принимается председателем Коллегии, в его отсутствие - заместителем председателя Коллегии, но не позднее чем за 2 дня до даты назначения внеочередного заседания Коллегии.

III. Подготовка материалов к заседанию Коллегии

3.1. Контроль за сроками подготовки и полнотой представления материалов к заседаниям Коллегии осуществляет ответственный секретарь Коллегии, который не позднее чем за 30 дней до очередного заседания Коллегии направляет ответственным исполнителям письменные уведомления о представлении материалов к заседанию Коллегии в установленный срок.

3.2. Исполнитель не позднее чем за 20 дней до заседания Коллегии, на котором запланировано рассмотрение вопроса, представляет ответственному секретарю Коллегии подготовленный пакет документов, который должен содержать:

- титульный лист с указанием наименования вопроса, докладчика, приглашенных и времени рассмотрения вопроса ([приложение N 2](#P269));

- пояснительную записку с обоснованием актуальности разработки и вынесения вопроса на рассмотрение Коллегии, а также выводы о предполагаемых последствиях в случае принятия либо непринятия решения по данному вопросу;

- материалы (справки, расчеты) по рассматриваемому вопросу;

- проект решения Коллегии по рассматриваемому вопросу;

- [лист](#P297) согласования (приложение N 3);

- финансово-экономическое обоснование в случае подготовки проекта нормативного правового акта Думы.

3.2.1. В случае рассмотрения на заседании Коллегии проекта муниципальной программы городского округа (далее - муниципальная программа) исполнитель с учетом сроков подготовки и проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы, установленных в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти от 12.08.2013 N 2546-п/1 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ городского округа Тольятти", представляет ответственному секретарю Коллегии подготовленный пакет документов, который должен содержать:

- титульный лист с указанием наименования вопроса, докладчика, приглашенных и времени рассмотрения вопроса [(приложение N 2)](#P269);

- пояснительную записку с обоснованием актуальности и значимости принятия муниципальной программы для решения проблем социально-экономического развития городского округа;

- проект муниципальной программы, подготовленный в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти от 12.08.2013 N 2546-п/1 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ городского округа Тольятти";

- материалы (справки, расчеты) по рассматриваемому вопросу;

- проект решения Коллегии по рассматриваемому вопросу;

- [лист](#P297) согласования (приложение N 3);

- финансово-экономическое обоснование, содержащее сведения, предусмотренные пунктом 2 части 1 статьи 2 Порядка рассмотрения Думой городского округа Тольятти проектов муниципальных программ городского округа Тольятти и предложений о внесении изменений в муниципальные программы городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 23.09.2015 N 795.

Подписанный протокол общественного обсуждения проекта муниципальной программы в течение 2 рабочих дней после даты окончания общественного обсуждения направляется исполнителем ответственному секретарю для приобщения к пакету документов для заседания Коллегии.

Проект муниципальной программы, предложения и замечания, отраженные в протоколе общественного обсуждения проекта муниципальной программы, рассматриваются на ближайшем заседании Коллегии после даты окончания соответствующего общественного обсуждения.

(п. 3.2.1 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 28.01.2016 N 214-п/1)

3.2.2. В случае рассмотрения на заседании Коллегии отчета о реализации муниципальной программы за соответствующий период исполнитель представляет ответственному секретарю Коллегии подготовленный пакет документов, который должен содержать:

- титульный лист с указанием наименования вопроса, докладчика, приглашенных и времени рассмотрения вопроса [(приложение N 2)](#P269);

- пояснительную записку;

- отчет о реализации муниципальной программы за соответствующий период, подготовленный в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти от 12.08.2013 N 2546-п/1 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ городского округа Тольятти";

- материалы (справки, расчеты) по рассматриваемому вопросу;

- проект решения Коллегии по рассматриваемому вопросу;

- [лист](#P297) согласования (приложение N 3);

- финансово-экономическое обоснование.

К указанному пакету документов также прикладываются оформленные в установленном порядке проект постановления администрации об утверждении соответствующего отчета, лист согласования к данному проекту постановления. Процедура согласования указанных документов осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Порядком.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

Коллегия рассматривает отчеты о реализации муниципальных программ за соответствующий период в сроки, установленные постановлением мэрии городского округа Тольятти от 12.08.2013 N 2546-п/1 "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ городского округа Тольятти".

(п. 3.2.2 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 28.01.2016 N 214-п/1)

3.2.3. В случае рассмотрения на заседании Коллегии изменений в отчет о реализации муниципальной программы исполнитель представляет ответственному секретарю Коллегии подготовленный пакет документов, который должен содержать:

- титульный лист с указанием наименования вопроса, докладчика, приглашенных и времени рассмотрения вопроса [(приложение N 2)](#P269);

- пояснительную записку;

- постановление администрации об утверждении отчета о реализации муниципальной программы (включая все изменения к нему);

- изменения в отчет о реализации муниципальной программы;

- материалы (справки, расчеты) по рассматриваемому вопросу;

- проект решения Коллегии по рассматриваемому вопросу;

- [лист](#P297) согласования (приложение N 3);

- финансово-экономическое обоснование.

К указанному пакету документов также прикладываются проект постановления администрации о внесении изменений в постановление администрации об утверждении отчета о реализации муниципальной программы, лист согласования к данному проекту постановления. Процедура согласования указанных документов осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Порядком.

Коллегия администрации рассматривает изменения в отчет о реализации муниципальной программ в сроки, утвержденные квартальным планом Коллегии, или на внеочередном заседании Коллегии.

(пп. 3.2.3 введен Постановлением Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 29.07.2022 N 1625-п/1)

3.3. Ответственный секретарь Коллегии проверяет представленный к заседанию Коллегии пакет документов на соответствие требованиям, предусмотренным в [пункте 3.2 раздела III](#P106), [подпунктах 3.2.1](#P113), [3.2.2](#P124), [3.2.3 пункта 3.2 раздела III](#P136) настоящего Порядка соответственно, регистрирует его и в течение дня передает на согласование в следующем порядке:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 29.07.2022 N 1625-п/1)

- первая согласующая инстанция - заместитель главы, курирующий работу соответствующих органов администрации, - согласование проводится на предмет подтверждения целесообразности разработки и рассмотрения вопроса на заседании Коллегии;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

- вторая согласующая инстанция - Департамент финансов администрации (далее - департамент финансов) - согласование проводится на предмет соответствия финансовым показателям и утвержденному бюджету городского округа с учетом прогнозных цен и тарифов на социально значимые работы и услуги;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

- третья согласующая инстанция - Департамент экономического развития администрации (далее - департамент экономического развития) - согласование проводится на предмет экономической целесообразности, бюджетной эффективности и направленности вопроса на социально-экономическое развитие городского округа;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

- четвертая согласующая инстанция - заместитель главы городского округа - руководитель аппарата администрации проводит заключительную экспертизу на соблюдение процедуры и сроков согласования документов, при необходимости включает в лист согласования дополнительные согласующие инстанции.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 26.04.2011 N 1269-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

3.4. Правовой департамент проводит юридическую экспертизу на предмет соответствия подготовленного пакета документов действующему законодательству Российской Федерации, Самарской области, муниципальным правовым актам городского округа и правилам юридической техники.

Курирующий заместитель главы, руководитель правового департамента могут внести в лист согласования дополнительные согласующие инстанции, интересы которых затрагивает вопрос, включенный на рассмотрение Коллегии.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

3.5. Срок согласования пакета документов по вопросу, включенному на рассмотрение Коллегии, с даты, следующей после даты приема указанного пакета документов согласующей инстанцией, не должен превышать:

- 3 рабочих дней - для курирующего заместителя главы; заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации;

- 5 рабочих дней - для департамента финансов и департамента экономического развития;

- 7 рабочих дней - для правового департамента;

- 2 рабочих дней - для остальных согласующих инстанций.

В отдельных случаях по поручению председателя Коллегии или заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации могут быть установлены иные сроки согласования пакета документов к заседанию Коллегии.

При необходимости срочного согласования пакета документов по поручению главы городского округа Тольятти, курирующего заместителя главы или заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации может быть применена веерная рассылка документов на согласование (за исключением правового департамента).

(п. 3.5 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 29.07.2022 N 1625-п/1)

3.6. Согласование проекта муниципального правового акта, включенного в порядке правотворческой инициативы, осуществляется в соответствии с [п. 3.3](#P148) - [3.5](#P161) настоящего Порядка.

3.7. Замечания и предложения, поступившие в процессе согласования пакета документов к заседанию Коллегии, должны быть учтены полностью.

В случае согласия с замечаниями и предложениями исполнитель дорабатывает документы в срок не более 3-х дней и направляет их на повторное согласование.

Если исполнитель не согласен с поступившими замечаниями и предложениями согласующих инстанций, он готовит [таблицу](#P388) разногласий (приложение N 4) с указанием соответствующих мотивированных возражений. Таблица подписывается ответственным исполнителем, визируется согласующими инстанциями и прилагается к пакету документов, направляемому на рассмотрение Коллегии.

3.8. Исполнитель не позднее чем за 7 дней до заседания Коллегии представляет ответственному секретарю Коллегии пакет документов по вопросу, включенному на рассмотрение Коллегии и прошедшему процедуру согласования.

3.9. Ответственный секретарь Коллегии повторно проверяет пакет документов на наличие необходимых документов, правильность их оформления, а также наличие необходимых виз согласования.

3.10. В случае непредставления пакета документов к заседанию Коллегии в срок или при некачественно подготовленном пакете документов к заседанию Коллегии вопрос не включается в повестку дня очередного заседания Коллегии.

3.11. Повестка дня очередного заседания Коллегии формируется на основании квартального плана заседаний Коллегии, инициативных предложений председателя Коллегии и членов Коллегии (с согласия председателя Коллегии) и утверждается заместителем главы городского округа - руководителем аппарата администрации.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 26.04.2011 N 1269-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

3.12. Подготовленные к очередному заседанию Коллегии документы, в том числе повестка дня заседания, материалы по вопросам, включенным в план очередного заседания Коллегии, направляются ответственным секретарем Коллегии председателю и членам Коллегии за 6 дней до даты проведения заседания.

3.13. Члены Коллегии не позднее чем за 3 дня до заседания Коллегии могут направить свои замечания по полученным материалам ответственному секретарю Коллегии, который обязан в срок не позднее одного дня до заседания Коллегии ознакомить с этими замечаниями ответственных исполнителей.

3.14. Приглашенные лица на заседание Коллегии оповещаются о дате и времени рассмотрения их вопроса на заседании Коллегии ответственным секретарем Коллегии не позднее чем за один день до заседания.

IV. Проведение заседания Коллегии и принятие

решений на заседании Коллегии

4.1. Заседание Коллегии проводится в соответствии с повесткой дня заседания. В необходимых случаях в повестку дня очередного заседания Коллегии по согласию председателя Коллегии могут быть внесены дополнительные вопросы.

4.2. Заседание Коллегии ведет председатель Коллегии (в его отсутствие - заместитель председателя Коллегии). Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют большинство членов Коллегии.

4.3. В заседаниях Коллегии принимают участие руководители и специалисты, участвующие в подготовке материалов по рассматриваемому вопросу и включенные в список приглашенных лиц на очередное заседание Коллегии.

(п. 4.3 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 26.04.2011 N 1269-п/1)

4.3.1. На Коллегии, кроме членов Коллегии и приглашенных лиц, участвуют граждане (физические лица), представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также представители средств массовой информации.

(п. 4.3.1 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 26.04.2011 N 1269-п/1)

4.3.2. Регламент повестки дня заседания Коллегии (время доклада, содоклада и выступлений) принимается членами Коллегии в начале заседания.

4.3.3. Члены Коллегии имеют право решающего голоса и обязаны лично присутствовать на заседании Коллегии. Приглашенные лица имеют право совещательного голоса.

4.3.4. По каждому вопросу повестки дня заседания Коллегии заслушивается докладчик, проводится коллегиальное обсуждение вопроса и принимается решение, которое считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Коллегии.

4.3.5. Во время заседания Коллегии ответственный секретарь Коллегии ведет протокол заседания, а также производится аудиозапись заседания.

4.3.6. Ответственный секретарь Коллегии в двухдневный срок после заседания Коллегии оформляет протокол, который подписывает председательствующий и ответственный секретарь Коллегии. Протокол имеет порядковый номер в пределах календарного года.

4.3.7. Копии подписанного протокола заседания Коллегии рассылаются членам Коллегии и соответствующим ответственным исполнителям.

4.3.8. Оригиналы протоколов заседаний Коллегии, пакеты документов по рассмотренным вопросам на заседаниях Коллегий хранятся у ответственного секретаря Коллегии в течение 2-х лет в соответствии с номенклатурой дел администрации, по истечении 2-х лет передаются на хранение в Управление по делам архивов администрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

V. Контроль за выполнением решений Коллегии

5.1. Контроль за выполнением принятых решений Коллегии осуществляется председателем или членами Коллегии, курирующими органы администрации, ответственные за их исполнение.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

5.2. Контроль сроков выполнения решений Коллегии осуществляет ответственный секретарь Коллегии в соответствии со сроками, принятыми на заседании Коллегии и зафиксированными в протоколе заседания.

5.3. Ответственный исполнитель до истечения контрольного срока выполнения решения Коллегии направляет председателю Коллегии подготовленный в письменном виде отчет о выполнении решения Коллегии.

5.4. Председатель Коллегии по результатам выполнения решения Коллегии в полном объеме принимает решение о закрытии вопроса и оформлении пакета документов по рассмотренному вопросу в дело; в случае неточного либо неполного выполнения - решение о продлении срока выполнения либо о дополнительном рассмотрении вопроса на заседании Коллегии.

5.5. Ответственный секретарь на основании резолюции председателя Коллегии:

- снимает с контроля выполненное решение Коллегии;

- ставит на контроль невыполненное решение Коллегии (при продлении срока его выполнения) в соответствии с указанным новым сроком;

- включает в повестку дня следующего заседания Коллегии вопрос, по которому принято решение о дополнительном его рассмотрении на заседании Коллегии.

5.6. При нарушении контрольных сроков выполнения решений Коллегии ответственный секретарь Коллегии направляет заместителю главы городского округа - руководителю аппарата администрации сведения о фактах нарушения этих сроков.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 26.04.2011 N 1269-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1)

5.7. Ответственный секретарь Коллегии подготавливает на каждое заседание Коллегии обобщенную информацию председателю Коллегии о ходе выполнения решений предыдущих заседаний Коллегии.

Приложение N 1

к Порядку

работы коллегии администрации

городского округа Тольятти

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1) |  |

 Заместителю главы городского

 округа - руководителю

 аппарата администрации

 городского округа Тольятти

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

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Направляю Вам предложения в план заседаний Коллегии администрации

городского округа Тольятти на \_\_\_ квартал 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вопроса | Актуальность рассмотрения вопроса (с экономическим или иным обоснованием необходимости рассмотрения вопроса) | Ответственный исполнитель (исполнители по вопросу) | Предлагаемая дата рассмотрения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Порядку

работы коллегии администрации

городского округа Тольятти

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1) |  |

 НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ

 НАЗВАНИЕ ВОПРОСА, РАССМАТРИВАЕМОГО НА КОЛЛЕГИИ

 ДОКЛАДЧИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность, Ф.И.О. полностью)

 ВРЕМЯ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА

 ПРИГЛАШЕННЫЕ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность, Ф.И.О. полностью)

 Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Порядку

работы коллегии администрации

городского округа Тольятти

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 28.01.2016 N 214-п/1,Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской областиот 05.07.2017 N 2332-п/1) |  |

 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

 к материалам на заседание Коллегии на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

по вопросу "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., должность, наименование подразделения исполнителя | Телефон | Подпись | Зарегистрировано у ответственного секретаря Коллегии |
| направлено | получено |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование подразделения, Ф.И.О. руководителя | Ф.И.О., подпись должностного лица согласующего органа | Отметка о наличии замечаний, имеющих принципиальное значение (на отдельном листе) | Дата согласования | Направлено | Получено |
| 1 | Заместитель главы, курирующий данный вопрос |  |  |  |  |  |
| 2 | Департамент финансов |  |  |  |  |  |
| 3 | Департамент экономического развития |  |  |  |  |  |
| 4 | Лицо, проводившее юридическую экспертизу |  |  |  |  |  |
| Руководитель правового департамента |  |  |  |  |  |
| 5 | Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата администрации |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель службы-исполнителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

Приложение N 4

к Порядку

работы коллегии администрации

городского округа Тольятти

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1) |  |

Таблица разногласий к вопросу "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заполняется согласующей инстанцией | Заполняется службой-исполнителем |
| N п/п | Согласующая инстанция Наименование подразделения | Текст замечаний согласующей инстанции | Мотивированное обоснование службы-исполнителя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Фамилия И.О., подпись согласующего Фамилия И.О., подпись должностного лица

органа службы-исполнителя

Утвержден

Постановлением

мэрии

от 2 февраля 2009 г. N 181-п/1

ПОРЯДОК

ПОДГОТОВКИ ВОПРОСОВ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ДУМЫ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, И ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ

ЗА РАССМОТРЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 05.07.2017 N 2332-п/1, от 29.07.2022 N 1625-п/1) |  |

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Думы городского округа Тольятти, и организации контроля за рассмотрением решений Думы городского округа Тольятти (включая решения постоянных комиссий) в администрации городского округа Тольятти.

1.2. Общий контроль в администрации городского округа Тольятти (далее - администрация) за подготовкой и направлением пакетов документов в Думу городского округа Тольятти (далее - Дума), а также за рассмотрением решений Думы осуществляет организационный отдел организационного управления администрации (далее - организационный отдел).

1.3. Ответственность за организацию своевременной и надлежащей подготовки пакетов документов для направления в Думу, а также своевременного и надлежащего рассмотрения решений Думы (включая решения постоянных комиссий) в целом несут:

- первый заместитель главы городского округа Тольятти, заместители главы городского округа Тольятти (далее - заместители главы) (исходя из административно-функционального подчинения соответствующих органов администрации);

- руководители органов администрации (в случае, если административно-функциональное руководство их деятельностью осуществляет глава городского округа Тольятти).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за исполнение поручений, заданий, рекомендаций, содержательную часть подготовленных документов, правильность оформления, соблюдение сроков, порядка подготовки и их согласование.

На всех этапах движения пакетов документов, подготавливаемых для направления в Думу, рассмотрения решений Думы (включая решения постоянных комиссий) ответственность несут руководители органов администрации, работники администрации, принимающие участие в их подготовке, исполнении, оформлении, согласовании, контроле и регистрации в соответствии с компетенцией.

1.4. В рамках настоящего Порядка под ответственным исполнителем понимается руководитель органа администрации, ответственный за подготовку пакета документов для направления в Думу (в том числе разработку проекта решения Думы, вносимого в инициативном порядке главой городского округа Тольятти), за рассмотрение решений Думы (включая решения постоянных комиссий).

В рамках настоящего Порядка под непосредственным ответственным исполнителем понимается работник органа администрации, непосредственно осуществляющий (ответственный за) подготовку пакета документов для направления в Думу (в том числе разработку проекта решения Думы, вносимого в инициативном порядке главой городского округа Тольятти), рассмотрение решений Думы (включая решения постоянных комиссий) в соответствии с поручениями, заданиями ответственного исполнителя.

II. Формирование предложений администрации

в план нормотворческой деятельности Думы,

план текущей деятельности Думы

2.1. Предложения администрации в план нормотворческой деятельности Думы, план текущей деятельности Думы (далее - планы деятельности Думы, Предложения администрации) формируются организационным отделом на основании предложений органов администрации в ответ на соответствующий запрос Думы, поступивший в канцелярию администрации.

2.2. Предложения органов администрации для включения в Предложения администрации в обязательном порядке должны содержать:

- наименование вопроса;

- обоснование необходимости рассмотрения вопроса;

- предлагаемую дату рассмотрения вопроса.

Указанные предложения направляются заместителю главы городского округа - руководителю аппарата администрации не позднее чем за 50 дней до окончания текущего квартала.

2.3. При формировании Предложений администрации учитываются те предложения, которые соответствуют вопросам, определенным Регламентом Думы, утвержденным решением Думы (далее - Регламент Думы), для включения в планы деятельности Думы, и полномочиям главы городского округа Тольятти (далее - глава), администрации.

Предложения администрации направляются в Думу за подписью главы не позднее чем за 40 дней до окончания текущего квартала.

2.4. Рассмотрение и утверждение планов деятельности Думы осуществляется в соответствии с Регламентом Думы.

III. Подготовка и согласование проектов решений Думы,

носящих нормативный характер

3.1. Ответственный исполнитель представляет в организационный отдел пакет документов, который должен содержать:

- [лист](#P644) согласования (приложение N 1 к настоящему Порядку);

- проект сопроводительного письма;

- проект решения Думы, носящего нормативный характер (далее в настоящем разделе - проект решения);

- проект пояснительной записки;

- проект финансово-экономического обоснования в случае, если проект решения содержит предложение, предусматривающее поступление или расходование материальных ресурсов либо средств бюджета городского округа.

3.2. В случае если пакет документов, указанный в [пункте 3.1](#P456) настоящего Порядка (далее в настоящем разделе - пакет документов), подготовлен в рамках рассмотрения решения Думы (включая решение постоянной комиссии), решения Коллегии администрации, данный пакет документов представляется в организационный отдел в следующие сроки:

- не позднее чем за 40 дней до даты рассмотрения вопроса на заседании Думы в соответствии с планом деятельности Думы;

- не позднее чем за 40 дней до даты, установленной решением Думы (решением постоянной комиссии) для направления его в Думу;

- не позднее чем за 40 дней до даты, установленной решением Коллегии администрации для совершения соответствующих действий.

В случае необходимости проведения оценки регулирующего воздействия проекта решения пакет документов в дополнение к данным срокам представляется в организационный отдел с учетом сроков указанной оценки, установленных Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов городского округа Тольятти, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов городского округа Тольятти, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, об определении уполномоченного органа на проведение оценки регулирующего воздействия и экспертизы, а также о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Думы городского округа Тольятти, утвержденным Решением Думы городского округа Тольятти Самарской области от 04.03.2020 N 514 (далее - Порядок N 514).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 29.07.2022 N 1625-п/1)

3.3. Проект сопроводительного письма оформляется в зависимости от основания направления пакета документов в Думу:

- в соответствии с планом нормотворческой деятельности Думы - согласно [Приложению N 2](#P737) к настоящему Порядку;

- в инициативном порядке - согласно [Приложению N 3](#P798) к настоящему Порядку;

- в рамках рассмотрения иного решения Думы (включая решение постоянной комиссии) - согласно [Приложению N 4](#P857) к настоящему Порядку.

Если проект решения затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, то в сопроводительном письме указываются сведения о проведении оценки регулирующего воздействия по данному проекту.

3.4. Сопроводительное письмо, проект решения, пояснительная записка финансово-экономическое обоснование должны соответствовать требованиям, установленным Положением о порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Думу городского округа Тольятти, утвержденным решением Думы городского округа Тольятти от 20.03.2013 N 1147 (далее - Положение N 1147).

При направлении в Думу сопроводительное письмо, финансово-экономическое обоснование и пояснительная записка подписываются главой.

Каждый лист пакета документов нумеруется и визируется непосредственным ответственным исполнителем.

3.5. Предложения о внесении изменений в утвержденные муниципальные программы городского округа Тольятти (далее - муниципальные программы) в части изменения финансового обеспечения их реализации в текущем финансовом году и плановом периоде представляются администрацией в Думу в составе пакета документов, представляемого в Думу к проекту решения Думы о внесении изменений в решение Думы о бюджете городского округа Тольятти. Указанный пакет документов готовится департаментом финансов администрации в соответствии с настоящим Порядком.

При этом соответствующие предложения и иные документы формируются координатором муниципальной программы и направляются в департамент финансов администрации в соответствии с Порядком принятия решений о разработке, формирования и реализации, оценки эффективности муниципальных программ городского округа Тольятти, утвержденным постановлением мэрии городского округа Тольятти от 12.08.2013 N 2546-п/1 (далее - Порядок N 2546-п/1).

3.6. Организационный отдел проверяет поступивший пакет документов на соответствие [пунктам 3.1](#P456) - [3.5](#P476) настоящего Порядка, при выявлении несоответствия пакет документов возвращается ответственному исполнителю, при соответствии - направляется на согласование.

3.7. Согласование пакета документов производится через организационный отдел.

Пакет документов подлежит согласованию в следующем порядке:

- заместитель главы, осуществляющий административно-функциональное руководство деятельностью соответствующего органа администрации, - проводит согласование пакета документов на предмет подтверждения целесообразности разработки и рассмотрения вопроса на заседании Думы, при необходимости включает в лист согласования дополнительные согласующие инстанции;

- заместители главы, органы администрации, в компетенцию которых входят вопросы, являющиеся предметом регулирования данного проекта (за исключением департамента финансов администрации, департамента экономического развития администрации, правового департамента администрации);

- департамент финансов администрации - проводит согласование пакета документов в части финансовых вопросов, согласовывает финансово-экономическое обоснование или подтверждает, что финансово-экономическое обоснование в части финансовых вопросов не требуется (если вопрос не рассматривался Коллегией администрации);

- департамент экономического развития администрации - проводит согласование пакета документов в части экономических вопросов, согласовывает финансово-экономическое обоснование или подтверждает, что финансово-экономическое обоснование в части экономических вопросов не требуется (если вопрос не рассматривался Коллегией администрации), а также осуществляет контроль обоснованности необходимости проведения оценки регулирующего воздействия по проекту решения (далее - ОРВ);

- правовой департамент администрации - проводит юридическую экспертизу проекта решения, при необходимости включает в лист согласования дополнительные согласующие инстанции;

- департамент экономического развития администрации - готовит заключение об ОРВ (в случае ее проведения);

- заместитель главы городского округа - руководитель аппарата администрации - проводит согласование пакета документов в части соблюдения процедуры и сроков согласования, установленных настоящим Порядком, при необходимости включает в лист согласования дополнительные согласующие инстанции (если вопрос не рассматривался Коллегией администрации).

3.8. Согласование пакета документов осуществляется с учетом следующих особенностей.

Пакет документов может быть направлен на согласование "веерно" (в указанном случае он становится доступным для работы одновременно всем согласующим инстанциям, которым он был направлен). Направление пакета документов в правовой департамент администрации на согласование "веерно" в любых случаях не допускается.

В случае, если вопрос рассматривался Коллегией администрации и на рассмотрение Думы пакет документов выносится без изменения содержания, его повторное согласование департаментом финансов администрации, департаментом экономического развития администрации (за исключением осуществления контроля обоснованности необходимости проведения ОРВ, подготовки заключения об ОРВ) и правовым департаментом администрации не требуется.

В случае, когда при согласовании пакета документов выявляются замечания принципиального характера, в том числе влияющие на изменение концепции пакета документов, в срок не более 3 дней с даты получения пакета документов с указанными замечаниями ответственный исполнитель учитывает их и передает пакет документов в организационный отдел для его повторного согласования.

Замечания принципиального характера оформляются на бумажном носителе в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации, утвержденным распоряжением администрации (далее - Регламент делопроизводства).

В случае, когда при согласовании пакета документов замечания принципиального характера ответственным исполнителем не учтены, в срок не более 3 дней с даты получения пакета документов с указанными замечаниями им готовится служебное письмо на имя главы с обоснованием своей позиции, которое передается с пакетом документов в организационный отдел.

В случае подтвержденной департаментом экономического развития администрации необходимости проведения ОРВ в течение 1 рабочего дня после дня согласования соответствующего проекта решения правовым департаментом администрации ответственный исполнитель организует работу по проведению ОРВ в соответствии с Порядком N 514 в отношении указанного проекта (за исключением проектов решений, подлежащих вынесению на публичные слушания).

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 29.07.2022 N 1625-п/1)

В отношении проектов решений, подлежащих вынесению на публичные слушания, процедура ОРВ, предусмотренная Порядком N 514, проводится одновременно с процедурой проведения публичных слушаний, предусмотренной действующим законодательством.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 29.07.2022 N 1625-п/1)

3.9. Срок согласования пакета документов с даты, следующей после даты приема указанного пакета документов согласующей инстанцией, не должен превышать:

- 3 рабочих дней - для заместителей главы, департамента финансов администрации, департамента экономического развития администрации;

- 7 рабочих дней - для правового департамента администрации;

- 2 рабочих дней - для иных согласующих инстанций.

Сроки проведения ОРВ определяются в соответствии с Порядком N 514.

Муниципальными правовыми актами, поручением главы могут быть установлены иные сроки или процедура согласования пакета документов.

(п. 3.9 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 29.07.2022 N 1625-п/1)

3.10. По окончании процедуры согласования пакет документов направляется в Думу.

Проект решения вносится в Думу не позднее чем за 20 дней до дня заседания Думы, на котором запланировано его рассмотрение, либо до дня заседания Думы, на котором инициатором предлагается рассмотреть данный проект решения.

В случае, если проект решения затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, к пакету документов в обязательном порядке прикладывается свод предложений, полученных по результатам публичных консультаций по проекту решения, отчет о проведении ОРВ по проекту решения, а также заключение уполномоченного органа об ОРВ.

3.11. Для снятия пакета документов с согласования в адрес главы ответственным исполнителем направляется служебное письмо с мотивированным обоснованием указанного.

В случае принятия положительного решения главой на листе согласования ответственным исполнителем делается запись "Снят с согласования" и проставляется личная подпись. Соответствующий пакет документов передается в организационный отдел.

IV. Подготовка и согласование материалов

информационного характера, рассматриваемых Думой в рамках

осуществления контроля за исполнением органами местного

самоуправления и должностными лицами местного самоуправления

полномочий по решению вопросов местного значения, а также

порядок направления в Думу проектов муниципальных программ

(предложений о внесении в них изменений)

4.1. При подготовке материалов информационного характера, рассматриваемых Думой в рамках осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения ответственный исполнитель представляет в организационный отдел пакет документов, который должен содержать:

- лист согласования;

- проект сопроводительного письма ([Приложение N 5](#P917) к настоящему Порядку);

- информационный материал.

Указанный пакет документов направляется ответственным исполнителем в организационный отдел не позднее чем за 30 дней до дня заседания Думы, на котором запланировано его рассмотрение.

4.2. При направлении в Думу проекта муниципальной программы ответственный исполнитель представляет в организационный отдел пакет документов, который должен содержать:

- лист согласования;

- проект сопроводительного письма;

- проект муниципальной программы, одобренный Коллегией администрации в соответствии с Порядком N 2546-п/1;

- обоснование актуальности и значимости принятия муниципальной программы для решения проблем социально-экономического развития городского округа Тольятти;

- финансово-экономическое обоснование, содержащее сведения, предусмотренные пунктом 2 части 1 статьи 2 Порядка рассмотрения Думой городского округа Тольятти проектов муниципальных программ городского округа Тольятти и предложений о внесении изменений в муниципальные программы городского округа Тольятти, утвержденного решением Думы городского округа Тольятти от 23.09.2015 N 795.

Направление в Думу пакета документов, предусматривающего в составе проект муниципальной программы, предлагаемой к реализации с очередного финансового года, осуществляется не позднее 25 мая текущего финансового года.

Проект муниципальной программы, финансовое обеспечение реализации которой начинается в текущем финансовом году, представляется администрацией в Думу не позднее одного месяца до внесения в Думу проекта решения Думы о внесении изменений в решение Думы о бюджете городского округа Тольятти на текущий финансовый год и плановый период при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет городского округа Тольятти и (или) при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджета городского округа Тольятти.

Проект муниципальной программы, не предусматривающий финансового обеспечения реализации, представляется администрацией в Думу не позднее 15 дней после одобрения Коллегией администрации.

4.3. При направлении в Думу предложений о внесении изменений в утвержденную муниципальную программу на очередной финансовый год и плановый период ответственный исполнитель представляет в организационный отдел пакет документов, который должен содержать:

- лист согласования;

- проект сопроводительного письма;

- информацию о мероприятиях муниципальной программы, в том числе соответствующие предложения, сформированные по форме согласно приложению N 5 к Порядку N 2546-п/1;

- финансово-экономическое обоснование;

- сведения об источниках финансового обеспечения муниципальной программы (ее мероприятий) в соответствующем периоде.

Предложения о внесении изменений в утвержденные муниципальные программы на очередной финансовый год и плановый период представляются администрацией в Думу в составе соответствующей информации о мероприятиях муниципальных программ не позднее 1 ноября текущего года.

4.4. Каждый лист пакета документов, исполненного в соответствии с [пунктами 4.1](#P519) - [4.3](#P533) настоящего Порядка (далее в настоящем разделе - пакет документов), нумеруется и визируется непосредственным ответственным исполнителем.

4.5. Организационный отдел проверяет поступивший пакет документов на соответствие [пунктам 4.1](#P519) - [4.4](#P540) настоящего Порядка, при выявлении несоответствия пакет документов возвращается ответственному исполнителю, при соответствии - направляется на согласование.

4.6. Согласование пакета документов производится через организационный отдел.

Пакет документов подлежит согласованию в следующем порядке:

- заместитель главы, осуществляющий административно-функциональное руководство деятельностью соответствующего органа администрации, - проводит согласование пакета документов в целом, при необходимости включает в лист согласования дополнительные согласующие инстанции;

- заместитель главы администрации - руководитель аппарата администрации - проводит согласование пакета документов в части соблюдения процедуры и сроков согласования, установленных настоящим Порядком, при необходимости включает в лист согласования дополнительные согласующие инстанции (если вопрос не рассматривался Коллегией администрации), а в случае осуществления административно-функционального руководства деятельностью соответствующего органа администрации также проводит согласование пакета документов в целом.

Дополнительные согласующие инстанции, включаемые в лист согласования заместителем главы (руководителем аппарата администрации):

- иные заместители главы, органы администрации, в компетенцию которых входят вопросы, составляющие содержание данного пакета;

- департамент финансов администрации - проводит согласование пакета документов в случае, если информация содержит сведения о поступлении или расходовании средств бюджета городского округа Тольятти (если вопрос не рассматривался Коллегией администрации);

- департамент экономического развития администрации - проводит согласование пакета документов при направлении проектов муниципальных программ или внесения изменений в утвержденные муниципальные программы (если вопрос не рассматривался Коллегией администрации).

4.7. Согласование пакета документов осуществляется с учетом следующих особенностей.

Пакет документов может быть направлен на согласование "веерно" (в указанном случае он становится доступным для работы одновременно всем согласующим инстанциям, которым он был направлен).

В случае, если вопрос рассматривался Коллегией администрации и на рассмотрение Думы пакет документов выносится без изменения содержания, его повторное согласование департаментом финансов администрации, департаментом экономического развития администрации не требуется.

В случае, когда при согласовании пакета документов выявляются замечания принципиального характера, в том числе влияющие на изменение концепции пакета документов, в срок не более 3 дней с даты получения пакета документов с указанными замечаниями ответственный исполнитель учитывает их и передает пакет документов в организационный отдел для его повторного согласования.

Замечания принципиального характера оформляются на бумажном носителе в соответствии с Регламентом делопроизводства.

В случае, когда при согласовании пакета документов замечания принципиального характера ответственным исполнителем не учтены, в срок не более 3 дней с даты получения пакета документов с указанными замечаниями им готовится служебное письмо на имя главы с обоснованием своей позиции, которое передается с пакетом документов в организационный отдел.

4.8. Сроки согласования пакета документов с даты его приема согласующей инстанцией не должны превышать:

- 3 дней - для заместителей главы;

- 2 дней - для иных согласующих инстанций.

Муниципальными правовыми актами, поручением главы могут быть установлены иные сроки или процедура согласования пакета документов.

4.9. По окончании процедуры согласования пакет документов направляется в Думу.

Пакет документов вносится в Думу не позднее чем за 20 дней до дня заседания Думы, на котором запланировано его рассмотрение.

V. Исключение вопросов, включенных в планы

деятельности Думы, перенос сроков их рассмотрения,

снятие с рассмотрения Думы вопросов, пакет документов

по которым был направлен в Думу

5.1. Предложения об исключении вопросов, включенных в планы деятельности Думы, рассматриваются на заседании Думы по мотивированному обоснованию.

При необходимости переноса срока рассмотрения вопроса, включенного в план деятельности Думы, исключения вопроса из повестки заседания Думы, а также снятия с рассмотрения Думы вопроса, пакет документов по которому ранее был направлен в Думу, ответственный исполнитель готовит на имя председателя Думы проект письма за подписью главы с мотивированным обоснованием причин указанного (далее в настоящем разделе - проект письма).

5.2. Проект письма должен быть исполнен и направлен на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства.

5.3. Согласованный проект письма представляется в организационный отдел на бумажном носителе.

Организационный отдел передает проект письма на подпись главе через канцелярию администрации.

После подписания письма главой и его регистрации канцелярией администрации письмо направляется в Думу.

VI. Рассмотрение главой проектов решений Думы,

носящих нормативный характер, внесенных на рассмотрение

Думы иными субъектами правотворческой инициативы,

а также актов прокурорского реагирования

на нормативные правовые акты Думы

6.1. Поступившие в канцелярию администрации проекты решений Думы, носящих нормативный характер, внесенные на рассмотрение Думы субъектами правотворческой инициативы, за исключением главы (далее - иные субъекты правотворческой инициативы), а также акты прокурорского реагирования на нормативные правовые акты Думы регистрируются и передаются главе для назначения ответственного исполнителя (иных исполнителей) для подготовки заключения.

В случае поступления проекта решения Думы, носящего нормативный характер, внесенного иным субъектом правотворческой инициативы, он в обязательном порядке также направляется в департамент экономического развития администрации для осуществления контроля обоснованности необходимости проведения ОРВ.

6.2. Сроки рассмотрения документа, указанного в [пункте 6.1](#P581) настоящего Порядка, и представления ответственному исполнителю замечаний и предложений по нему не должны превышать 3 дней с даты его получения иным исполнителем.

Ответственный исполнитель в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства, готовит проект исходящего документа (заключения) на имя председателя Думы и направляет главе на подпись в течение 9 дней с даты поступления соответствующего документа в канцелярию администрации.

6.3. Заключение главы на проект решения Думы, носящего нормативный характер, внесенный на рассмотрение Думы иным субъектом правотворческой инициативы, а также акт прокурорского реагирования на нормативный правовой акт Думы направляется в Думу в течение 10 дней с даты поступления соответствующего документа в канцелярию администрации.

По поручению главы сроки подготовки и направления указанного заключения в Думу могут быть сокращены.

VII. Подписание (отклонение) главой решений Думы,

носящих нормативный характер, их опубликование

7.1. Канцелярия администрации в день поступления решения Думы, носящего нормативный характер (далее в настоящем разделе - поступившее решение), направляет его в правовой департамент администрации для организации работы по подготовке предложений в адрес главы по его подписанию (отклонению).

7.2. Правовой департамент администрации направляет служебным письмом копию поступившего решения в органы администрации, в компетенцию которых входят вопросы, являющиеся предметом регулирования поступившего решения, для подготовки замечаний и предложений в срок, устанавливаемый правовым департаментом администрации.

Орган администрации в установленный срок направляет в правовой департамент администрации ответное служебное письмо с предложением о подписании поступившего решения либо мотивированным обоснованием его отклонения (включая предложения о внесении в него изменений).

7.3. Правовой департамент администрации с приложением ответного служебного письма органа администрации направляет главе служебное письмо с предложением о подписании поступившего решения Думы либо об его отклонении с мотивированным обоснованием причин отклонения (включая предложения о внесении в него изменений).

К служебному письму правового департамента администрации об отклонении поступившего решения прилагается проект письма в адрес председателя Думы с мотивированным обоснованием причин отклонения.

7.4. Решение о подписании либо об отклонении поступившего решения принимает глава в срок, не превышающий десяти дней со дня поступления указанного решения в администрацию.

7.5. Если при повторном рассмотрении отклоненное главой решение Думы будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы, оно подлежит подписанию главой в течение семи дней со дня поступления указанного решения в администрацию.

7.6. Зарегистрированные в Думе после подписания главой решения, носящие нормативный характер, поступившие в администрацию, организационный отдел направляет в газету "Городские ведомости" для официального опубликования в соответствии с Уставом городского округа Тольятти.

VIII. Подготовка ответа на депутатский запрос

8.1. Поступивший в администрацию депутатский запрос, внесенный в соответствии с Законом Самарской области от 10.07.2008 N 67-ГД "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Самарской области" (далее - Закон N 67-ГД), с резолюцией главы передается через канцелярию администрации для исполнения ответственному исполнителю (иным исполнителям).

8.2. На депутатский запрос должен быть дан ответ в устной (на заседании Думы) или в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной (но не более 60 дней) определенный в депутатском запросе срок, в случае если для подготовки ответа на депутатский запрос требуется дополнительное изучение или проверка.

8.3. В случае направления ответа на депутатский запрос в письменной форме ответственный исполнитель готовит проект ответного документа и направляет его на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства, за подписью главы, в адрес председателя Думы.

8.4. Организационный отдел осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков ответа на депутатский запрос.

IX. Подготовка ответа на обращение депутата Думы

9.1. Поступившее в администрацию обращение депутата Думы, направленное в соответствии с Законом N 67-ГД:

- в адрес главы (заместителя главы) - регистрируется в канцелярии администрации и передается главе (заместителю главы) для наложения резолюции и назначения ответственного исполнителя (иных исполнителей) по подготовке ответного документа;

- в адрес руководителя органа администрации - регистрируется в канцелярии данного органа администрации и исполняется им же.

9.2. Ответ на обращение депутата Думы дается в Думу безотлагательно, но не позднее пяти рабочих дней со дня его регистрации администрацией, если указанное обращение не требует дополнительного изучения поставленных в нем вопросов либо проведения соответствующей проверки.

В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата Думы дополнительного изучения вопроса или проверки информации, содержащейся в указанном обращении, об этом сообщается в Думу в трехдневный срок со дня его регистрации. В этом случае ответ, документы, сведения направляются в срок не позднее 30 дней со дня регистрации обращения депутата Думы.

При этом сведения, составляющие государственную тайну, представляются в порядке, установленном федеральным законодательством о государственной тайне.

X. Участие должностных лиц администрации в заседаниях

постоянных комиссий Думы, заседаниях Думы.

Рассмотрение решений постоянных комиссий Думы

10.1. Канцелярия администрации в день поступления документов, содержащих извещение о заседании постоянной комиссии Думы (далее в настоящем разделе - комиссия), о заседании Думы и список приглашенных на них лиц, направляет их главе для принятия решения об участии должностных лиц администрации в заседании комиссии, заседании Думы.

10.2. В случае если докладчик не имеет возможности присутствовать на заседании комиссии, заседании Думы уведомление об этом не позднее чем за один день до заседания комиссии, заседания Думы направляется соответственно председателю комиссии, председателю Думы с указанием причины отсутствия и указанием лица, уполномоченного от имени администрации присутствовать на заседании комиссии, на заседании Думы, докладывать и давать пояснения по рассматриваемому проекту решения Думы.

10.3. Решения комиссии носят рекомендательный характер и подлежат обязательному рассмотрению.

10.4. Решения комиссии регистрируются канцелярией администрации и передаются главе для наложения резолюции и назначения ответственного исполнителя (иных исполнителей).

10.5. Ответный документ на решение комиссии должен быть подготовлен и направлен на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства, с учетом сроков, установленных комиссией для ответа.

XI. Организация контроля за рассмотрением решений Думы

11.1. Контролю подлежат решения Думы, в которых содержатся рекомендации главе (администрации).

11.2. Контроль за сроком рассмотрения решений Думы осуществляют канцелярия администрации и организационный отдел.

11.3. Ответный документ по итогам рассмотрения рекомендаций, изложенных в решении Думы, должен быть подготовлен и направлен на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства, с учетом сроков, установленных в соответствующем решении.

Приложение N 1

к Порядку

подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение

Думы городского округа Тольятти, и организации

контроля за рассмотрением решений Думы

городского округа Тольятти в администрации

городского округа Тольятти

 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

 к материалам, направляемым для рассмотрения на заседании

 Думы городского округа Тольятти "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Непосредственный ответственный исполнитель | Зарегистрировано в организационном отделе |
| Ф.И.О.,должность непосредственного ответственного исполнителя | Телефон | Подпись |
| направлено | получено |
|  |  |  |  |  |
| N | Наименование согласующей инстанции | Ф.И.О., подпись | Отметка о наличии замечаний принципиального характера | Дата согласования, экспертизы | В организационном отделе зарегистрировано |
| направлено | получено |
| 1 | Заместитель главы городского округа |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Руководитель департамента финансов администрации |  |  |  |  |  |
| 4 | Руководитель департамента экономического развития администрации |  |  |  |  |  |
| 5 | Необходимость проведения ОРВ | Наличие заключения об ОРВ |  |  |
| (да/нет) | (подпись) | (да/нет) | (подпись) |  |  |
| 6 | Лицо, проводившее юридическую экспертизу |  |  |  |  |  |
| Руководитель правового департамента администрации |  |  |  |  |  |
| 7 | Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата администрации |  |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Порядку

подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение

Думы городского округа Тольятти, и организации

контроля за рассмотрением решений Думы

городского округа Тольятти в администрации

городского округа Тольятти

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 29.07.2022 N 1625-п/1) |  |

 Председателю Думы

 городского округа Тольятти

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

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое наименование вопроса)

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В соответствии с планом нормотворческой деятельности Думы городского

округа Тольятти направляю Вам для рассмотрения на заседании Думы городского

округа Тольятти пакет документов по вопросу

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 (наименование вопроса в соответствии

 с планом нормотворческой деятельности Думы)

 В соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия

проектов муниципальных нормативных правовых актов городского округа

Тольятти, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной

экономической деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых

актов городского округа Тольятти, затрагивающих вопросы осуществления

предпринимательской и инвестиционной деятельности, об определении

уполномоченного органа на проведение оценки регулирующего воздействия и

экспертизы, а также о внесении изменений в отдельные нормативные правовые

акты Думы городского округа Тольятти, утвержденным Решением Думы городского

округа Тольятти Самарской области от 04.03.2020 N 514, оценка регулирующего

воздействия проекта решения "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" проведена [<\*>](#P791).

 Докладчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. (полностью), должность)

 Приложение:

 1. Проект решения Думы городского округа Тольятти

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" на \_\_\_ листах.

 (наименование вопроса в соответствии с планом

 нормотворческой деятельности Думы)

 2. Пояснительная записка на \_\_\_\_ листах.

 3. Финансово-экономическое обоснование на \_\_\_\_ листах [<\*\*>](#P792).

 4. Копия отчета о проведении оценки регулирующего воздействия проекта

решения на \_\_\_ листах [<\*>](#P791).

 5. Копия свода предложений, полученных по результатам публичных

консультаций по проекту решения, на \_\_\_\_ листах [<\*>](#P791).

 6. Копия заключения об оценке регулирующего воздействия проекта решения

на \_\_\_ листах [<\*>](#P791).

Глава городского округа (инициалы, фамилия)

--------------------------------

<\*> Сведения указываются в случае проведения оценки регулирующего воздействия по соответствующему проекту решения Думы городского округа Тольятти.

<\*\*> Сведения указываются при наличии финансово-экономического обоснования.

Приложение N 3

к Порядку

подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение

Думы городского округа Тольятти, и организации

контроля за рассмотрением решений Думы

городского округа Тольятти в администрации

городского округа Тольятти

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 29.07.2022 N 1625-п/1) |  |

 Председателю Думы

 городского округа Тольятти

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

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое наименование вопроса)

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Направляю Вам в инициативном порядке для рассмотрения на заседании Думы

городского округа Тольятти пакет документов по вопросу

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 (наименование вопроса)

 В соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия

проектов муниципальных нормативных правовых актов городского округа

Тольятти, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной

экономической деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых

актов городского округа Тольятти, затрагивающих вопросы осуществления

предпринимательской и инвестиционной деятельности, об определении

уполномоченного органа на проведение оценки регулирующего воздействия и

экспертизы, а также о внесении изменений в отдельные нормативные правовые

акты Думы городского округа Тольятти, утвержденным Решением Думы городского

округа Тольятти Самарской области от 04.03.2020 N 514, оценка регулирующего

воздействия проекта решения "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" проведена [<\*>](#P850).

 Докладчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. (полностью), должность)

 Приложение:

 1. Проект решения Думы городского округа Тольятти

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" на \_\_\_ листах.

 (наименование вопроса в соответствии с планом

 нормотворческой деятельности Думы)

 2. Пояснительная записка на \_\_\_\_ листах.

 3. Финансово-экономическое обоснование на \_\_\_\_ листах [<\*\*>](#P851).

 4. Копия отчета о проведении оценки регулирующего воздействия проекта

решения на \_\_\_ листах [<\*>](#P850).

 5. Копия свода предложений, полученных по результатам публичных

консультаций по проекту решения, на \_\_\_\_ листах [<\*>](#P850).

 6. Копия заключения об оценке регулирующего воздействия проекта решения

на \_\_\_ листах [<\*>](#P850).

Глава городского округа (инициалы, фамилия)

--------------------------------

<\*> Сведения указываются в случае проведения оценки регулирующего воздействия по соответствующему проекту решения Думы городского округа Тольятти.

<\*\*> Сведения указываются при наличии финансово-экономического обоснования.

Приложение N 4

к Порядку

подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение

Думы городского округа Тольятти, и организации

контроля за рассмотрением решений Думы

городского округа Тольятти в администрации

городского округа Тольятти

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 29.07.2022 N 1625-п/1) |  |

 Председателю Думы

 городского округа Тольятти

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

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое наименование вопроса)

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев рекомендации, изложенные в решении Думы городского округа

Тольятти от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ "О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", направляю Вам для

рассмотрения на заседании Думы пакет документов по вопросу

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 (наименование вопроса)

 В соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия

проектов муниципальных нормативных правовых актов городского округа

Тольятти, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной

экономической деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых

актов городского округа Тольятти, затрагивающих вопросы осуществления

предпринимательской и инвестиционной деятельности, об определении

уполномоченного органа на проведение оценки регулирующего воздействия и

экспертизы, а также о внесении изменений в отдельные нормативные правовые

акты Думы городского округа Тольятти, утвержденным Решением Думы городского

округа Тольятти Самарской области от 04.03.2020 N 514, оценка регулирующего

воздействия проекта решения "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" проведена [<\*>](#P910).

 Докладчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. (полностью), должность)

 Приложение:

 1. Проект решения Думы городского округа Тольятти

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" на \_\_\_ листах.

 (наименование вопроса в соответствии с планом

 нормотворческой деятельности Думы)

 2. Пояснительная записка на \_\_\_\_ листах.

 3. Финансово-экономическое обоснование на \_\_\_\_ листах [<\*\*>](#P911).

 4. Копия отчета о проведении оценки регулирующего воздействия проекта

решения на \_\_\_ листах [<\*>](#P910).

 5. Копия свода предложений, полученных по результатам публичных

консультаций по проекту решения, на \_\_\_\_ листах [<\*>](#P910).

 6. Копия заключения об оценке регулирующего воздействия проекта решения

на \_\_\_ листах [<\*>](#P910).

Глава городского округа (инициалы, фамилия)

--------------------------------

<\*> Сведения указываются в случае проведения оценки регулирующего воздействия по соответствующему проекту решения Думы городского округа Тольятти.

<\*\*> Сведения указываются при наличии финансово-экономического обоснования.

Приложение N 5

к Порядку

подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение

Думы городского округа Тольятти, и организации

контроля за рассмотрением решений Думы

городского округа Тольятти в администрации

городского округа Тольятти

 Председателю Думы

 городского округа Тольятти

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

О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое наименование вопроса)

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В соответствии с планом текущей деятельности Думы городского округа

Тольятти направляю Вам для рассмотрения на заседании Думы городского округа

Тольятти информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование вопроса в соответствии с планом текущей деятельности Думы)

 Докладчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О. (полностью), должность)

 Приложение:

 Информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

 (наименование вопроса в соответствии

 с планом текущей деятельности Думы)

Глава городского округа (инициалы, фамилия)