



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.05.2025 № 80-р

г. Хабаровск

Об утверждении Положения о правовом обеспечении деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, ее органов и структурных подразделений

В целях повышения уровня правового обеспечения деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, ее органов и структурных подразделений по реализации их полномочий, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти, нормативными правовыми актами Хабаровского края, Уставом Хабаровского муниципального района Хабаровского края, решениями Собрания депутатов Хабаровского муниципального района Хабаровского края, муниципальными правовыми актами администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края:

1. Утвердить прилагаемое Положение о правовом обеспечении деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, ее органов и структурных подразделений.

2. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Бокач А.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления по вопросам безопасности и гражданской защиты администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края Петренко А.В.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава района



С.А. Будкин

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением администрации  
Хабаровского муниципального  
района Хабаровского края  
от 26 мая 2025 № 80-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о правовом обеспечении деятельности администрации Хабаровского  
муниципального района Хабаровского края, ее органов и структурных  
подразделений

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правовом обеспечении деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, ее органов и структурных подразделений (далее – Положение, администрация района соответственно) определяет порядок правового обеспечения деятельности администрации района, ее органов и структурных подразделений, включая права, обязанности и ответственность должностных лиц органов

и структурных подразделений администрации района при решении вопросов местного значения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, а также при реализации полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, положениями об органах и структурных подразделениях администрации района.

1.2. Правовое обеспечение деятельности администрации района, ее органов и структурных подразделений возложено на правовой отдел управления правовой и кадровой работы администрации района (далее – правовой отдел).

**2. Правовое обеспечение деятельности**

**2.1. Претензионно-исковая работа.**

2.1.1. Претензионная работа (отслеживание исполнения обязательств, формирование требований о нарушениях, направление претензий и контроль сроков) организуется и осуществляется руководителями органов и структурных подразделений администрации района самостоятельно.

2.1.2. Рассмотрение входящих претензий и подготовка ответов на них осуществляется руководителями органов и структурных подразделений администрации района совместно с правовым отделом.

2.1.3. Подготовка и подача в суд исковых заявлений, заявлений на выдачу судебных приказов осуществляется правовым отделом на основании служебной записки органа или структурного подразделения администрации района с приложенным к ней комплектом документов.

2.1.4. Для подачи в суд искового заявления, заявления на выдачу су-

судебного приказа орган или структурное подразделение администрации района предоставляет в правовой отдел в двух экземплярах комплекты документов, заверенных в установленном порядке.

2.1.5. Комплект документов для подачи в суд искового заявления, заявления на выдачу судебного приказа включает (может варьироваться в зависимости от категории дела):

- персональные данные (идентифицирующие сведения) ответчика (для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, место жительства или место пребывания, один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), серия и номер документа, удостоверяющего личность); для юридических лиц – наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, номера телефонов, адрес электронной почты, юридический (при наличии фактический) адрес; для индивидуальных предпринимателей – дата и место государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) и один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), серия и номер документа, удостоверяющего личность), адрес, номера телефонов, адрес электронной почты;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) на орган администрации района и ответчика (должника) (при подаче искового заявления в арбитражный суд, если истец и ответчик юридические лица);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) на орган администрации района и выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) на ответчика (должника) (при подаче искового заявления в арбитражный суд, если истец – юридическое лицо, ответчик – индивидуальный предприниматель);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на объекты недвижимости (земельный участок, объект незавершенного строительства, объект завершенного строительства; муниципальное жилье, объекты и системы водоснабжения и водоотведения, канализационная сеть, очистное сооружение и т.д.);

- расчет задолженности по арендной плате и пени;

- копию договора (аренды, социального или коммерческого найма, переуступки права, размещения нестационарного торгового объекта и т.д.);

- копию претензионного письма ответчику (должнику);

- копию документа, подтверждающего направление претензионного письма ответчику (должнику);

- иные документы (акт осмотра, акт приема-передачи, фототаблица, уведомление о смене места жительства, запросы в организации, учреждения, предприятия, государственные органы и ответы на них и др.).

2.1.6. Исковое заявление, заявление на выдачу судебного приказа подписываются руководителем соответствующего органа администрации

района (лицом, его замещающим). Если исковое заявление, заявление на выдачу судебного приказа подается в интересах структурного подразделения администрации района, то указанные заявления согласовываются с руководителем соответствующего структурного подразделения администрации района (лицом, его замещающим), подписываются начальником правового отдела.

2.1.7. В случае самостоятельного направления органом администрации района в суд искового заявления, заявления на выдачу судебного приказа копия предоставляется в правовой отдел в течение трех дней с даты подачи.

## 2.2. Судебная работа.

2.2.1. Представление интересов администрации района, ее органов, структурных подразделений и должностных лиц в арбитражном суде, суде общей юрисдикции, третейском суде осуществляется работниками правового отдела в соответствии с полномочиями, предусмотренными доверенностью.

2.2.2. Возражения (отзыв) на исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы (представления), подготавливаются правовым отделом и согласовываются с руководителем соответствующего органа или структурного подразделения администрации района (лицом, его замещающим).

2.2.3. Копии решений судов, полученных правовым отделом, направляются в соответствующие орган или структурное подразделение администрации района в течение пяти дней с момента получения для исполнения или принятия решения об обжаловании.

2.2.4. Обжалование судебных решений осуществляется правовым отделом на основании служебной записки органа или структурного подразделения администрации района.

2.2.5. Апелляционная и кассационная жалобы, ходатайства, заявления, отказ от исковых требований, признание исковых требований подписываются руководителем соответствующего органа администрации района (лицом, его замещающим). Если апелляционная и кассационная жалобы, ходатайства, заявления, отказ от исковых требований, признание исковых требований подаются в интересах структурного подразделения администрации района, то указанные документы согласовываются с руководителем соответствующего структурного подразделения администрации района (лицом, его замещающим), подписываются начальником правового отдела.

## 2.3. Нормотворческая деятельность.

2.3.1. Обязательному согласованию с правовым отделом подлежат:

- проекты постановлений и распоряжений администрации района, решений Собрания депутатов Хабаровского муниципального района Хабаровского края, должностных инструкций, договоров (муниципальных контрактов) и соглашений;
- заключения (ответы) на представления и протесты органов прокуратуры;

- ответы на обращения (заявления, жалобы) граждан и организаций, касающиеся действий (бездействия) администрации района, ее органов и структурных подразделений;

- возражения (отзыв) на исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы (представления), ходатайства, заявления, отказ (признание) от исковых требований, в случае если орган администрации района подготавливает и направляет их самостоятельно;

- ответы на судебные и адвокатские запросы.

2.3.2. Иные документы не требуют согласования с правовым отделом.

2.3.3. Органы и структурные подразделения администрации района разрабатывают в пределах своей компетенции проекты муниципальных правовых актов или проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений в ранее принятые муниципальные правовые акты, в том числе на основании заключения Правового департамента Губернатора Хабаровского края или протеста прокурора. Правовой отдел осуществляет контроль за внесением органами и структурными подразделениями администрации района изменений в муниципальные правовые акты Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2.4. Представление интересов администрации района, ее органов, структурных подразделений и должностных лиц в правоохранительных и иных органах, государственных учреждениях и иных организациях осуществляется работниками правового отдела в соответствии с полномочиями, предусмотренными доверенностью.

2.5. Исполнительное производство.

2.5.1. Ведение исполнительного производства, связанного со взысканием с администрации района, органов администрации района и со взысканием в пользу администрации района, органов администрации района осуществляет правовой отдел.

2.5.2. Обжалование постановлений об административном правонарушении, о взыскании исполнительского сбора, о наложении административного штрафа, вынесенных судебным приставом-исполнителем, осуществляется правовым отделом на основании служебной записки органа или структурного подразделения администрации района.

2.5.3. При поступлении от судебного пристава-исполнителя требования о предоставлении документов, подтверждающих исполнение решения суда, испрашиваемые документы, заверенные в установленном порядке, готовят соответствующие орган или структурное подразделение администрации района и предоставляют в правовой отдел для направления в подразделение Федеральной службы судебных приставов не менее чем за три дня до установленного в требовании срока.

2.6. Работники правового отдела имеют право запрашивать в установленном порядке и получать от должностных лиц, органов и структурных подразделений администрации района документы, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для предъявления исков, заявлений, ходатайств, представления интересов в суде, правоохранительных и иных ор-

ганах, организациях, пользоваться информационными базами данных администрации района, ее органов и структурных подразделений.

2.7. Принимать участие в судебных заседаниях, а также готовить, направлять участникам процесса и приобщать в материалы дела возражения, ходатайства, заявления должностные лица и работники органов и структурных подразделений администрации района могут с письменного согласия главы района или заместителя главы администрации района, контролирующего деятельность органа или структурного подразделения администрации района.

### 3. Ответственность

Должностные лица и работники органов и структурных подразделений администрации района несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных настоящим Положением.

---