



Республика Крым
Глава муниципального образования –
председатель Евпаторийского городского совета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» апреля 2020г.

№ 15

Об утверждении Порядка прохождения документов и материалов при подготовке проектов решений Евпаторийского городского совета Республики Крым

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2013г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, Регламентом Евпаторийского городского совета Республики Крым, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок прохождения документов и материалов при подготовке проектов решений Евпаторийского городского совета Республики Крым (прилагается).
2. Постановление председателя Евпаторийского городского совета от 09.10.2017г. № 44 «Об утверждении Порядка прохождения документов и материалов при подготовке проектов решений Евпаторийского городского совета Республики Крым в новой редакции» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://my-evp.ru> в разделе - Документы, подраздел – Постановления Главы муниципального образования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Евпаторийского городского совета Республики Крым Назарова Б.К.

Председатель
Евпаторийского городского совета

О. В. Харитоненко

ПОДГОТОВЛЕНО:

Начальник общего отдела

(руководитель структурного подразделения)

« ____ » _____ 20__



(подпись)

Н.Н. Сиренко

Исполнитель:

Заместитель начальника
общего отдела

(наименование должности)



(подпись)

Н.Н. Сиренко

Раб. тел. _____

СОГЛАСОВАНО:

Начальник экспертно-правового отдела

« ____ » _____ 20__



(подпись)

Т.Д. Родионова

Управляющий делами совета

« ____ » _____ 20__



(подпись)

Ю.В. Горцева

Заместитель председателя
Евпаторийского городского совета

« ____ » _____ 20__



(подпись)

Б.К. Назаров

Список рассылки и кол-во экземпляров:

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением председателя

Евпаторийского городского совета

от 14.04.2020 № 15

**ПОРЯДОК
ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ
ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ
ЕВПАТОРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок прохождения документов и материалов при подготовке проектов решений Евпаторийского городского совета Республики Крым (далее - Порядок) разработан в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым в сфере информации, документации и архивного дела, Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (далее - Устав), Регламентом Евпаторийского городского совета (далее - Регламент), Соглашением о взаимодействии и сотрудничестве между прокуратурой города Евпатории и Евпаторийским городским советом Республики Крым от 09.12.2019г.

1.2. Евпаторийский городской совет Республики Крым (далее - Совет) в пределах своей компетенции принимает правовые акты нормативного и ненормативного характера.

1.2.1. Нормативные правовые акты – акты, принятые (изданные) в установленном порядке Советом документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающие правовые нормы, обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и направленные на урегулирование общественных отношений либо изменение или прекращение существующих правоотношений, направленные на решение вопросов местного значения или вопросов осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Крым.

1.2.2. Правовые акты ненормативного характера - акты, изданные в установленном порядке Советом, которые рассчитаны на однократное применение и (или) носят индивидуальный характер.

1.3. Совет принимает нормативные и иные акты в форме решений.

**2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ
ЕВПАТОРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА,
ПОРЯДОК ИХ ПРИНЯТИЯ (ОТКЛОНЕНИЯ),
ПОДПИСАНИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ**

2.1. Субъекты правотворческой инициативы.

2.1.1. Правом внесения проектов решений на рассмотрение Совета обладают:

- Глава муниципального образования – председатель Евпаторийского городского совета,
- комитеты Совета;
- депутаты Совета;
- глава администрации города Евпатории Республики Крым;
- органы прокуратуры;
- Контрольно – счётный орган – Контрольно – счётная палата городского округа Евпатория Республики Крым;

- органы территориального общественного самоуправления;
- инициативные группы граждан.

Проект бюджета городского округа и отчёт об его исполнении Совет рассматривает и утверждает по представлению главы администрации города Евпатории.

Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Совет:

- проектов решений Совета;
- проектов решений о внесении изменений в действующие решения Совета, либо признания этих решений утратившими силу;
- проектов законов Республики Крым или поправок к законам Республики Крым, предоставляемых Советом в порядке законодательной инициативы в Государственный Совет Республики Крым.

2.1.2. Субъект правотворческой инициативы может в любое время отозвать внесённый им в Совет проект решения, направив в Совет письменное заявление об этом.

2.1.3. Проекты решений, исходящие от государственных органов, общественных объединений и организаций, не обладающих правом правотворческой инициативы, могут быть внесены в городской совет через соответствующие субъекты права правотворческой инициативы.

2.1.4. При принятии правового акта, внесенного в порядке правотворческой инициативы, к рассмотрению в его текст могут быть внесены изменения, обусловленные требованиями законодательной техники и правового стиля изложения, не изменяющие смысл и сущность внесенного правового акта.

2.1.5. В случае, если принятие муниципального правового акта, проект которого внесен в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, относится к компетенции Совета, указанный проект должен быть рассмотрен на его открытом заседании.

2.2. Разработка и внесение проектов решений Совета (с приложенными материалами) на рассмотрение Совета.

2.2.1. При подготовке проектов решений Совета на персональных компьютерах используют текстовый редактор **MS Word**, работающий под управлением **операционной системы Windows** с применением шрифта черного цвета **Times New Roman**, кегли **№ 12, 14** (основной шрифт), **№ 8, 10** (при оформлении сносок, объемных таблиц, схем), **№16** (при оформлении наименований представительного органа, вида документа, номера созыва и номера сессии на бланке решения Совета) одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине.

Для выделения наименований решений Совета, приложений к ним, таблиц используется полужирное начертание шрифта Times New Roman.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчёркивание, смещение границ основного текста.

2.2.2. Условия внесения проекта решения на рассмотрение Совета является предоставление следующих документов:

Необходимым условием внесения проекта решения на рассмотрение Совета является предоставление следующих документов:

- **ПИСЬМЕННОЕ ОБРАЩЕНИЕ** субъекта правотворческой инициативы к Главе муниципального образования - председателю Евпаторийского городского совета о необходимости рассмотрения Советом соответствующего вопроса и внесении проекта решения, с указанием сведений о том, является ли направляемый проект решения нормативным (ненормативным) правовым актом.

- **ТЕКСТ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ**, оформленный на бланке установленной формы (приложение №1).

При оформлении проекта решения Совета рекомендуется следующее.

Содержание проектов решений Совета должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, Республики Крым, муниципальным правовым актам.

Текст проекта решения Совета должен:

- излагаться на русском языке - государственном языке Российской Федерации, чётко и логически последовательно;
- отвечать требованиям общей культуры и правилам юридической техники;
- быть отредактирован субъектом правотворческой инициативы в соответствии с правилами грамматики.

Используемые термины должны быть общепризнанными и исключать возможность двоякого толкования.

Проект решения Совета, подготовленный на основании или во исполнение федеральных законов, законов Республики Крым, решений Совета, должен содержать ссылку на их дату, номер и название в указанной последовательности.

В проекте решения Совета определяются перечень вопросов, которые необходимо решить, планируемые мероприятия, исполнители, сроки исполнения, лица, органы, комитеты Совета, на которые возлагается контроль за исполнением решения. Если в связи с принятым решением прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми решениями, то в проекте решения совета необходимо указать, какие из них признаются утратившими силу или подлежат изменению.

Каждый напечатанный лист документа, оформленного как **на бланке**, так и на листе **формата А4** (210х297 миллиметров) имеют следующие размеры полей:

- верхнее – 20мм;
- нижнее 20мм;
- левое – 30мм;
- правое – 10мм.

При альбомной ориентации страницы устанавливаются следующие размеры полей:

- верхнее – 30 мм;
- нижнее 10 мм;
- левое – 20 мм;
- правое – 20 мм.

Бланки документов должны изготавливаться печатным способом на белой бумаге высокого качества красками насыщенного цвета и высокого качества печати.

Структура проекта решения Совета должна иметь следующие части:

- преамбула (констатирующая часть), в которой содержатся ссылки на законодательные и иные нормативные правовые акты и/или документы, регулирующие данную сферу деятельности, основания и цель принятия решения;
- постановляющая часть, в которой конкретно и четко формулируется решение, исполнители поставленных задач, указывается ответственный комитет Совета, либо должностное лицо, на которые возлагается контроль за выполнением решения (в случае необходимости), информация об опубликовании акта и вступлении его в силу (при необходимости).

Решения Совета должны иметь следующие реквизиты, расположенные в установленном порядке:

- **изображение Государственного герба Республики Крым**, которое размещается на верхнем поле бланка слева и **изображение герба города Евпатории**, которое размещается справа на расстоянии друг от друга - **40 мм** посередине бланка, высота изображения – **17мм**;

- **наименование представительного органа – «ЕВПАТОРИЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**, которое помещается ниже Государственного герба Республики Крым и герба города Евпатории посередине текстового поля и печатается заглавными буквами полужирного начертания, кегль № 16;

- **наименование вида документа** – «**РЕШЕНИЕ**» помещается ниже наименования представительного органа посередине текстового поля (**межстрочный интервал – 12 пт**) и печатается прописными буквами полужирного начертания, **кегель -16**, вразрядку;

- **номер созыва представительного органа**, который указывается римскими цифрами и помещается ниже наименования вида документа и печатается прописными буквами полужирного начертания, **кегель -16**;

- **номер сессии**, который указывается арабскими цифрами и помещается ниже номера созыва представительного органа и печатается, начиная с прописной строчными буквами;

- **дата принятия документа**, которая оформляется тремя группами арабских цифр в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. Например, 29 сентября 2014 года следует оформлять 29.09.2014 без точки в конце, если это не является концом предложения). При цифровом способе оформления даты если цифра одна перед ней обязательно ставится «0», после цифр года буква «г» не проставляется.;

- **место составления документа** – «**г. Евпатория**» печатается строчными буквами, **кегель 14**;

- **регистрационный номер документа** оформляется тремя группами арабских цифр в следующей последовательности: номер созыва, «-», номер сессии, «/», номер решения согласно очередности его рассмотрения на заседании сессии. Например решение №1-1/1;

- **дата принятия документа**, место составления документа и регистрационный номер документа печатаются в одну строку через межстрочный интервал – 12 пт от номера сессии, **кегель -14**;

- **наименование решения Совета (заголовок)** обозначает предмет его правового регулирования. Должен быть максимально кратким и ёмким, точно передавать содержание документа. Объем наименования решения Совета не должен превышать, как, правило, **6 строк в длину 6 см**. Наименование решения Совета отделяется от предыдущих реквизитов межстрочным интервалом – 24 пт и печатается через межстрочный интервал – 12 пт, выделяется полужирным шрифтом, **кегель № 12** и выравнивается по левой границе текстового поля. Наименование решения Совета пишется с прописной буквы, точка в конце названия не ставится;

- **текст документа** отделяется от наименования решения Совета межстрочным интервалом – 24 пт и печатается через межстрочный интервал – 12 пт, **кегель №12**. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Допускается использование в тексте проекта решения Совета графических сокращений;

- **преамбула решения Совета** после знаков препинания « , - » завершается словами «**городской совет РЕШИЛ:**» (без кавычек) с двоеточием в конце, которые отделяются от преамбулы решения Совета межстрочным интервалом – 24 пт, **кегель №12**. Слово «РЕШИЛ» печатается прописными буквами, **кегель №12**, вразрядку, посередине текстового поля;

- **постановляющая часть** решения Совета содержит решения, выводы и может подразделяться на пункты, подпункты, абзацы. Пункты печатаются с красной строки, должны иметь единую нумерацию для всего акта и нумеруются арабскими цифрами с точкой. Номера подпунктов включают номер пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. Например: 1.1., 1.2., 1.3. После номера пункта или подпункта ставится точка и через пробел с заглавной буквы печатается текст;

- **в проектах решений Совета**, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами, **кегель № 12** без слова «страница» и знаков препинания;

- **приложение к решению совета**, при наличии которого, в тексте на это обязательно делается ссылка. Например, «согласно приложению» или «согласно приложению №1,№2».

Приложения к проектам актов оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов проектов решений Совета.

В приложениях к проекту решения Совета могут помещаться положения, регламенты, перечни, списки, таблицы, образцы документов и т.д. Если в тексте делается ссылка «согласно приложению». То на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается, начиная с прописной строчными буквами слово «**Приложение**». Ниже даётся ссылка на распорядительный документ с указанием его даты и номера. Самая длинная строка этого реквизита не должна превышать **8 см** и ограничивается правым полем документа.

Например:

Приложение
к решению Евпаторийского
городского совета
от _____ № _____

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами со знаком №.

Например:

Приложение №1
к решению Евпаторийского
городского совета
от _____ № _____

Страницы приложения нумеруются самостоятельно. Порядковые номера страниц, начиная со второй, проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы без знака точки.

Первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами полужирным шрифтом, кегль 14 (**ПОЛОЖЕНИЕ. ПЕРЕЧЕНЬ, СОСТАВ** и т.п.), может быть напечатано вразрядку и выделено в отдельную строку.

Заголовок приложения отделяется **36-48** пт от ссылки на дату и номер решения Совета, утвердившего приложение, от текста приложения **24** пт. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются с абзаца или центрированным способом относительно границ текста со строчной буквы через **12** пт от текста или подразделов. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть представлен в форме связного текста, таблицы, схемы или сочетания этих форм.

Если приложение к решению Совета содержит информацию, представленную в виде **таблицы**, то она размещается сразу за первым упоминанием ее в тексте решения, либо оформляется в виде отдельного приложения. В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Названия граф – вершина таблицы, графа для названия строк – боковик таблицы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки (наименования), выраженные именем существительным в именительном падеже и, как правило, в единственном числе, либо цифрами. Заголовки граф, располагаются параллельно строкам таблицы, при необходимости – перпендикулярно строкам таблицы.

Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках употребляют только общепринятые сокращения слов.

Заголовок граф таблицы пишется с прописной буквы, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в конце заголовка и подзаголовка граф не проставляются. Заголовки и подзаголовки граф выравниваются при печати по левому краю или по центру граф.

Если таблица печатается более чем на одной странице, то ее графы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются или номера этих граф, либо полностью наименование граф с их номерами.

В прилагаемых и к решению Совета положениях, программах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруют арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (Например: 1.2.). Номер пункта может состоять из номеров раздела, подраздела и порядкового номера пункта, разделенных точками (Например: 1.2.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела, подраздела и пункта (1.2.2.1.).

При наличии в приложении к акту графических элементов и диаграмм каждое из них оформляется на отдельном листе в конце приложения, на что делается ссылка в соответствующем месте текста приложения.

Каждая страница приложения(ний) к проекту решения Совета визируется исполнителем, который несет ответственность за точность указанных в приложениях данных. Виза проставляется на лицевой стороне в правом нижнем углу;

- **подпись**, в состав которой входят: полное наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Подпись в решениях Совета отделяется от текста **36-48** пт.

Слова «Председатель Евпаторийского городского совета», либо «Заместитель председателя Евпаторийского городского совета» печатаются в две строки от левой границы текстового поля, **кегли 12; 14**. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать **8 см**. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

Председатель

Евпаторийского городского совета

Личная подпись

инициалы, фамилия

Заместитель председателя

Евпаторийского городского совета

Личная подпись

инициалы, фамилия

- **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**, который располагается на оборотной стороне последней страницы проекта решения Совета (**приложение №2**):

В листе согласования указываются:

- **наименование проекта решения;**

- **субъект, внёсший проект;**

- **исполнитель проекта решения Совета** с указанием Ф. И. О., занимаемой должности и контактной информации (номер рабочего, либо мобильного телефона, адрес электронной почты);

- **докладчик** (при необходимости содокладчик) - полномочный представитель субъекта правотворческой инициативы, выступившего инициатором внесения проекта решения Совета по данному проекту решения с указанием Ф. И. О. и занимаемой

должности. Субъект правотворческой инициативы внесения вопроса вправе до начала заседания Совета заменить своего полномочного представителя (докладчика) по проекту решения, письменно или устно, уведомив об этом председателя Евпаторийского городского совета.

- **предполагаемый регламент выступления на сессии Совета** по указанному вопросу;

- **визы согласования;**

- **сведения о рассылке** заверенных копий решения Совета с указанием субъектов получения и количества экземпляров.

- **дата поступления** проекта решения и сведения о должностном лице, осуществившем регистрацию поступившего проекта решения.

Проект решения, внесённый на рассмотрение Совета главой администрации города Евпатории визируется:

- исполнителем и/или докладчиком проекта решения Совета;

- курирующим заместителем главы администрации города Евпатории Республики Крым;

- руководителем аппарата администрации города Евпатории Республики Крым;

- начальником отдела юридического обеспечения администрации города Евпатории Республики Крым;

- начальником департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым (при необходимости) с приложением соответствующего заключения к проекту решения Совета, связанного с бюджетным финансированием;

- заместителем председателя Евпаторийского городского совета Республики Крым;

- управляющим делами Евпаторийского городского совета Республики Крым;

- начальником экспертно – правового отдела Евпаторийского городского совета Республики Крым.

В остальных случаях проект решения в обязательном порядке визируется:

- начальником экспертно – правового отдела Евпаторийского городского совета Республики Крым в случае необходимости с приложением соответствующего заключения;

- заместителем председателя Евпаторийского городского совета Республики Крым;

- управляющим делами Евпаторийского городского совета Республики Крым.

В случае внесения проекта решения ответственным комитетом к проекту прилагается выписка из протокола заседания комитета.

Если должностное лицо, виза которого предполагается на листе согласования проекта решения Совета, отсутствует, то проект визирует лицо, исполняющее его обязанности или его заместитель.

Проект решения Совета на всех этапах согласования представляется исполнителем на визирувание. Имеющиеся у согласующих лиц замечания по проекту решения прилагаются на отдельном листе. После устранения замечаний проект решения поступает на повторное рассмотрение.

- **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА (краткое обоснование необходимости принятия решения)**, в которой указывается основания принятия решения, состояние законодательства в данной сфере правового регулирования, а также содержащей характеристику проекта решения и предложения об отмене, изменении и дополнении действующих решений Совета.

Пояснительная записка к проекту решения Совета оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа печатается прописными буквами от верхней границы текстового поля шрифтом Times New Roman, кегль № 12 и выравнивается по центру;

- название печатается строчными буквами через один одинарный межстрочный интервал шрифтом Times New Roman, кегль № 12 и выравнивается по центру. Точка в конце названия не ставится.

Текст пояснительной записки отделяется от названия тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается шрифтом **Times New Roman**, кегль № 12 через одинарный межстрочный интервал. Верхняя и нижняя границы текстового поля должны составлять **20 мм**, левая граница – **30 мм**, правая – **10 мм**. Первая строка абзаца начинается на расстоянии **1,25 см** от левой границы текстового поля;

Подпись лица, уполномоченного подписывать пояснительную записку, отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из должности лица, подписывающего записку, его инициалов и фамилии. Наименование должности печатается через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля.

Инициалы и фамилия должностного лица располагаются на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква фамилии ограничивается правой границей текстового поля;

- ЗАКЛЮЧЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СУБЪЕКТА ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ ИНИЦИАТИВЫ (прилагаются только к проекту решения, являющимся нормативным правовым актом), которые аргументируют соответствие представленного проекта решения действующему законодательству и обосновывают необходимость его принятия.

Заключение к проекту решения Совета оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

- *наименование вида документа* печатается прописными буквами от верхней границы текстового поля шрифтом **Times New Roman**, кегль № 12 и выравнивается по центру.

- название печатается строчными буквами через один одинарный межстрочный интервал шрифтом **Times New Roman**, кегль № 12 и выравнивается по центру. Точка в конце названия не ставится.

Текст заключения отделяется от названия тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается шрифтом **Times New Roman**, кегль № 12 через одинарный межстрочный интервал. Верхняя и нижняя границы текстового поля должны составлять **20 мм**, левая граница – **30 мм**, правая – **10 мм**. Первая строка абзаца начинается на расстоянии **1,25 см** от левой границы текстового поля.

Подпись лица, уполномоченного подписывать заключение, отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из должности лица, подписывающего заключение, его инициалов и фамилии. Наименование должности печатается через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля.

Инициалы и фамилия должностного лица располагаются на уровне последней строки наименования должности. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква фамилии ограничивается правой границей текстового поля.

- ФИНАНСОВО - ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНО - СЧЁТНОГО ОРГАНА, которое необходимо в случае внесения проекта решения Совета, реализация которого повлечет расходование бюджетных средств и (или) сокращение его доходной части, с указанием источников финансирования и (или) сокращений расходов по конкретным статьям бюджета городского округа.

Зарегистрированные проекты решений Евпаторийского городского совета направляются в электронном виде в Контрольно – счётную палату городского округа Евпатория Республики Крым для проведения экспертизы и дачи заключения по проектам правовых актов о бюджете муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым (далее – бюджет городского округа), о внесении изменений и дополнений в правовые акты о бюджете городского округа, а также проектам иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в муниципальном образовании городской округ Евпатория Республики Крым. При проведении экспертизы, в случае необходимости, по отдельному запросу Контрольно-счётной палате городского округа Евпатория Республики Крым представляются дополнительные документы, на основании которых был разработан проект правового акта, подлежащий экспертизе.

Кроме того, для получения заключения контрольно-счётного органа на проект

решения, субъект правотворческой инициативы не позднее 5 рабочих дней до предполагаемой даты регистрации проекта решения в Евпаторийском городском совете направляет в контрольно-счетный орган проект решения с приложением необходимых документов и материалов, в том числе финансово-экономическое обоснование к проекту решения. Допускается направление в контрольно-счетный орган проекта решения, документов и материалов в электронном виде, с последующим предоставлением документов на бумажных носителях в срок не превышающий 1 рабочего дня.

- АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА.

Процедура проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов и выявление в них коррупциогенных факторов, определенных Федеральным законом от 17.07.2009г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов», законом Республики Крым «О противодействии коррупции в Республике Крым» от 22.07.2014г. №36-ЗРК, проводится:

- на стадии разработки проекта муниципального нормативного правового акта - субъектом, который вносит проект решения на рассмотрение Совета;

- на стадии согласования проектов муниципальных нормативных правовых актов в ходе проведения правовой экспертизы – экспертно-правовым отделом Совета (в случае внесения проекта решения администрацией города Евпатории правовая экспертиза проводится также отделом юридического обеспечения администрации города Евпатории);

- проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, указанным в ч. 2 ст. 3 Федерального закона от 17.07.2009г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов», до начала согласования подлежат направлению в прокуратуру города Евпатории. Проекты муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, указанным в ч. 2 ст. 3 Федерального закона от 17.07.2009г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов», не могут быть представлены на антикоррупционную экспертизу в экспертно-правовой отдел Совета при отсутствии в прилагаемых к проекту материалах копии сопроводительного письма о направлении представленного проекта муниципального нормативного правового акта в прокуратуру города Евпатории с отметкой о принятии.

При установлении в результате антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов коррупциогенных факторов процедура согласования проекта муниципального нормативного правового акта приостанавливается до устранения исполнителем проекта муниципального нормативного правового акта замечаний, отраженных в заключении.

- **ОЦЕНКА РЕГУЛИРУЮЩЕГО ВОЗДЕЙСТВИЯ**, которая проводится в случае, если проект решения Совета затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

- **РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЯ СОВЕТА** предоставляются в случае, если проект решения Совета предполагает проведение публичных слушаний, а именно: протокол публичных слушаний и заключение о результатах слушаний.

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом и Положением о публичных слушаниях, утверждаемым Советом.

- **СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА** следующего содержания в случае, если проект решения касается внесенных изменений в ранее принятые решения Совета.

Заголовок - «СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА (печатается прописными буквами, через 12 пт, кегль №12, полужирным начертанием, выравнивание по середине текстового поля) к проекту решения Совета с указанием наименования проекта решения (печатаются строчными буквами, через 12 пт, кегль №12, полужирным начертанием, выравнивание по

середине текстового поля). Для заполнения объемной таблицы может быть использован кегли № 8,10. Сравнительная таблица должна содержать следующие сведения:

Верхняя и нижняя границы текстового поля должны составлять 20 мм, левая граница – 30 мм, правая – 10 мм.

№п/п	Действующая редакция решения Евпаторийского городского совета	Предлагаемые изменения в решение Евпаторийского городского совета	Основания для внесения изменений в решение Евпаторийского городского совета
------	---	---	---

- ЭЛЕКТРОННЫЙ НОСИТЕЛЬ С ПРОЕКТОМ РЕШЕНИЯ СОВЕТА И ПРЕДСТАВЛЕННЫМИ К НЕМУ МАТЕРИАЛАМИ.

2.2.3. Если представленный проект решения Совета не отвечает вышеперечисленным требованиям, он возвращается председателем Евпаторийского городского совета его инициатору для выполнения установленных требований.

После приведения проекта решения Совета в соответствие с требованиями Регламента и настоящего Порядка, он может быть внесен в Совет повторно.

2.2.4. Ответственность за правильность подготовленного проекта решения и соответствия решения внесенным изменениям несет исполнитель.

2.3. Сроки предоставления проектов решений в Совет и порядок их регистрации.

2.3.1. Поступивший в Совет проект решения регистрируется в общем отделе Совета и передается на рассмотрение председателю городского совета.

Согласно резолюции председателя городского совета проект решения Совета и материалы к нему передаются отделу по обеспечению деятельности органов местного самоуправления администрации города Евпатории Республики Крым и проверяются им на соответствие требованиям Регламента Евпаторийского городского совета и настоящего Порядка. В случае выявления недостатков проект решения и материалы к нему возвращаются с указанием причин недостатков.

Материалы предоставляются не позднее, чем за 25 дней до предполагаемого рассмотрения на заседании Совета за исключением случаев, предусмотренных решениями Совета и Регламентом. В исключительных случаях (при необходимости решения значимых вопросов жизнеобеспечения городского округа), допускается предоставление проекта решения Совета без соблюдения вышеуказанных требований.

2.3.2. Проекты решений, являющиеся нормативными правовыми актами, предоставляются в Совет не ранее 7 дней, после размещения соответствующего проекта на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым <http://my-evp.ru> в разделе Документы, подраздел – Документы городского совета в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

2.4. Порядок внесения проектов решений на рассмотрение Евпаторийского городского совета Республики Крым.

2.4.1. Порядок рассмотрения проектов решений Совета определяется комитетами Совета самостоятельно в соответствии с Регламентом.

2.4.2. Предварительно представленные проект решения Совета и приложенные к нему материалы при условии их соответствия требованиям Порядка передаются отделом по обеспечению деятельности органов местного самоуправления администрации города

Евпатории Республики Крым в экспертно – правовой отдел Совета для согласования либо подготовки замечаний по проекту, выявленных коррупционных факторов либо не соответствия нормам федеральных законов и субъектового законодательства, а также действующим муниципальным нормативным правовым актам в данной сфере правоотношений.

2.4.3 По результатам рассмотрения проекта решения ответственный комитет Совета может решить:

- одобрить проект решения и рекомендовать для внесения для рассмотрения Совета;
- внести на проект решения замечания и дополнения и вернуть исполнителю на доработку;
- подготовить альтернативный проект решения по данному вопросу и внести оба проекта на рассмотрение Совета;
- рекомендовать отклонить представленный проект решения с указанием обоснования отклонения.

2.4.4. Комитет Совета может дать свое заключение по рассмотренному проекту Совета. Выводы ответственного комитета Совета доводятся до сведения субъекта, внесшего проект решения Совета.

2.4.5. Проект решения после рассмотрения его ответственным комитетом Совета включается в проект повестки очередного заседания городского совета при условии, что он поступил председателю Евпаторийского городского совета не позднее, чем за 7 дней до назначенного заседания Совета. В остальных случаях проект решения включается в проект повестки следующего заседания Совета. Исключение составляют проекты решений, подлежащих рассмотрению на внеочередной и чрезвычайной сессиях Совета.

2.4.6. С целью координации действий по своевременному принятию и приведению в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Республики Крым муниципальных нормативных правовых актов, предупреждения и пресечения нарушений закона, содействия созданию благоприятных правовых условий осуществления муниципальных функций, эффективной реализации прав, свобод и законных интересов граждан, повышения уровня правовой культуры населения, улучшения обмена информацией и обеспечения в этом необходимого взаимодействия и сотрудничества, отделом по обеспечению деятельности органов местного самоуправления администрации города Евпатории Республики Крым проекты нормативных правовых актов Совета с приложенными к ним материалами зарегистрированные и принятые к предварительному рассмотрению (с приложением заключения юридического подразделения субъекта правотворческой инициативы, вносящего проект на рассмотрение) в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Евпаторийским городским советом и прокуратурой города Евпатории от 09.12.2019г. направляются в прокуратуру г. Евпатории в установленный Соглашением срок на электронных и бумажных носителях.

2.4.8. Отделом по обеспечению деятельности органов местного самоуправления администрации города Евпатории Республики Крым не позднее, чем за 3 дня до очередного заседания и незамедлительно при подготовке к проведению внеочередной и чрезвычайной сессий Совета, проект повестки заседания Совета, проекты решений и материалы к ним направляются депутатам Совета на электронном носителе.

2.4.9. В случаях, предусмотренных Регламентом, а также при подготовке проектов решений в соответствии с решением суда, протестом прокурора, о внесении поправок в проекты законов Республики Крым, о признании обращения депутатским запросом, они могут включаться в проект повестки заседания Совета без предварительного рассмотрения комитетами Совета при условии соблюдения требований Регламента.

2.5. Права субъекта правотворческой инициативы при рассмотрении проекта решения.

2.5.1. Субъект правотворческой инициативы, а также указанный им разработчик (автор) проекта решения имеют право присутствовать и высказывать свои предложения при

рассмотрении проекта решения, как на заседании комитета городского совета, так и на заседании городского совета.

2.5.2. При отклонении проекта решения ответственным комитетом Евпаторийского городского совета, субъект внесения вопроса вправе не согласиться с решением ответственного комитета Совета, о чём он письменно ставит в известность председателя Евпаторийского городского совета и председателя ответственного комитета. В этом случае проект решения вносится на рассмотрение Совета в прежней редакции.

2.5.3. Если ответственный комитет городского совета принял решение о внесении в проект решения изменений и дополнений, субъект правотворческой инициативы или с его согласия разработчик (автор) проекта решения дорабатывает текст проекта решения и передает его председателю Евпаторийского городского совета в кратчайшие сроки, но не позднее, чем за 2 дня до заседания Совета.

2.6. Порядок рассмотрения городским советом проектов решений Евпаторийского городского совета Республики Крым.

2.6.1. Рассмотрение проектов решений осуществляется Советом в одном чтении с внесением поправок (изменений и дополнений), если иное не предусмотрено Уставом, решениями Совета или Регламентом Совета.

2.6.2. Если к проекту решения поступили изменения и дополнения, вначале проект решения принимается за основу, затем ставятся на голосование поправки (изменения и дополнения) к нему в порядке их поступления, после этого проект решения ставится на голосование в целом.

2.6.3. После принятия решения в целом в него не могут вноситься поправки за исключением исправления грамматических и технических ошибок, не влияющих на смысл текста решения.

2.6.4. Если по одному и тому же вопросу имеется более одного проекта решения, то они рассматриваются городским советом одновременно. В этом случае первым на голосование ставится проект решения, поступивший в Совет первым, принятие одного из рассматриваемых решений исключает голосование за другое.

2.6.5. Если решение Совета принято с внесением поправок (изменений и дополнений), исполнитель проекта решения дорабатывает текст решения и не позднее чем через 3 дня после заседания Совета передаёт его председателю Евпаторийского городского совета для подписания.

2.6.6. Повторное внесение в Совет проекта решения в прежней редакции допускается не ранее чем через 6 месяцев после его отклонения Советом, если Советом не будет установлено иное.

2.7. Принятие и отклонение решений Евпаторийского городского совета Республики Крым.

2.7.1. Решения принимаются на заседании Совета открытым, поимённым, или тайным голосованием.

2.7.2. Решение городского совета, носящее нормативный правовой характер, считается принятым, если за него проголосовало **более половины** от установленного состава городского совета за исключением случаев, указанных в части 3 настоящей статьи. Иные решения городского совета принимаются **большинством голосов** от числа депутатов, присутствующих на заседании городского совета.

2.7.3. Решения городского совета по вопросам утверждения городского бюджета и отчета о его исполнении, установления местных налогов и сборов, досрочного прекращения полномочий городского совета в случае самороспуска, принятия отставки председателя городского совета, об удалении главы муниципального образования, о принятии Устава и внесении в него изменений и дополнений, принимаются не менее **чем двумя третями** от избранного состава Совета.

2.7.4. Если решение не принято, то оно считается отклоненным Советом и об этом

делается соответствующая запись в протоколе заседания Евпаторийского городского совета.

2.8. Подписание решений Евпаторийского городского совета Республики Крым.

2.8.1. Принятые Советом решения в течение 5 дней с даты принятия подписываются председателем Евпаторийского городского совета (либо заместителем председателя Евпаторийского городского совета) и в течение 7 дней с даты подписания обнародуются на официальном сайте Евпаторийского городского совета, в случае если решение подлежит официальному опубликованию оно публикуется в официальном печатном средстве массовой информации.

2.9. Вступление в силу и отмена принятых решений Евпаторийского городского совета Республики Крым.

2.9.1. Решение городского совета вступает в силу с момента его принятия представительным органом, если решением не установлен иной срок.

2.9.2. Решения Совета о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.9.3. Решения Совета, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования), не позднее месяца со дня их принятия.

2.9.4. Решения Совета индивидуального характера доводятся до сведения заинтересованных лиц, которых они непосредственно касаются в течение 10 рабочих со дня их подписания председателем Евпаторийского городского совета.

2.9.5. Правовые акты Совета могут быть отменены или их действие может быть приостановлено Евпаторийским городским советом, а также судом.

2.9.6. Действие решения Совета или его отдельных положений может быть приостановлено на определенный срок до наступления определенного события или на неопределенный срок.

2.9.7. Если действие правового акта Совета или его отдельных положений было приостановлено на неопределенный срок, то правовой акт или его отдельные положения вводятся в действие путем издания соответствующего правового акта Совета.

2.9.8. Решение Совета или его отдельные положения утрачивают юридическую силу в случаях:

- истечения срока действия;
- принятия нового правового акта, отменяющего действующий правовой акт;
- признания правового акта недействующим и не подлежащим применению по решению суда;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

2.9.9. Одновременно с утратой решением Совета юридической силы утрачивают силу также решения, которыми были внесены изменения в решение Совета, утратившее юридическую силу.

2.9.10. Правовые акты Совета подлежат систематизированному учету, включающему в себя их регистрацию, хранение, создание их фондов, формирование электронной базы данных муниципальных правовых актов. Систематизированный учет правовых актов Евпаторийского городского совета осуществляет отдел по обеспечению деятельности органов местного самоуправления администрации города Евпатории Республики Крым.

2.10. Официальное опубликование (обнародование) принятых решений Евпаторийского городского совета Республики Крым.

2.10.1. Официальным опубликованием (обнародованием) решения Совета считается:

- Первая публикация его полного текста (опубликование) в официальном печатном издании муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

- Размещение текста решения на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Евпатория, а так же на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория

Республики Крым – <http://my-evp.ru> в разделе Документы, подраздел - Документы городского совета в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

2.10.2. Материалы решений Совета для официального опубликования (обнародования) направляются отделом по обеспечению деятельности органов местного самоуправления администрации города Евпатории Республики Крым в установленном порядке в вышеуказанные источники опубликования (обнародования).

2.11. Осуществление контроля за принятыми решениями Евпаторийского городского совета Республики Крым.

2.11.1. Контроль за выполнением решений возлагается на председателя Евпаторийского городского совета, заместителя председателя Евпаторийского городского совета, председателей ответственных комитетов, указанных в решении Совета, главу администрации г. Евпатории.

2.11.3. На заседаниях ответственных комитетов и Совета периодически заслушивается информация о ходе выполнения решений Евпаторийского городского совета.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ РЕШЕНИЙ СОВЕТА

3.1. Порядок выдачи копий принятых решений Евпаторийского городского совета Республики Крым.

3.1.1. Оригиналы материалов заседаний (сессий) Совета, в том числе протоколы заседаний, решения, принятые Советом, и представленные к ним документы, подлежат хранению в соответствии с положениями Федерального закона 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.01.2015г. № 526.

3.1.2. Рассылка и выдача копий решений Совета осуществляется согласно указанных в проектах решений сведениях о рассылке или на основании письменного обращения на имя председателя Евпаторийского городского совета, обосновывающего получение копии решения Совета. Выдача копий решений Совета фиксируется записью в соответствующем журнале, с указанием Ф. И. О. получателя и его личной подписи.