Приложение

к постановлению председателя городской Думы

от 30.03.2022 № 5

ПРАВИЛА

подготовки и оформления проектов решений Барнаульской городской Думы, проектов постановлений и распоряжений председателя Барнаульской городской Думы и иных документов Барнаульской городской Думы

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила подготовки и оформления проектов решений Барнаульской городской Думы, проектов постановлений и распоряжений председателя Барнаульской городской Думы и иных документов Барнаульской городской Думы (далее – Правила) разработаны в соответствии со [статьей 46](consultantplus://offline/ref=2EB5F0FC71661128F6349361DDC0DC4B2D445FF5EBE0B90452A67883520FB7C6981DC64C3025FFE20B0163A43F900B36533FEF6F0EC7A2C9pCq5B) Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, Регламентом Барнаульской городской Думы (далее – Регламент городской Думы) и устанавливают единый порядок подготовки и оформления проектов решений Барнаульской городской Думы, проектов постановлений и распоряжений председателя Барнаульской городской Думы, предназначены для руководства и использования субъектами правотворческой инициативы, а также муниципальными служащими, помощниками депутатов и другими исполнителями при разработке соответствующих проектов.

1.2. При разработке Правил использовались положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, национальных стандартов по управлению документами:

Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 №96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

Приказ Росархива от 22.05.2019 №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Приказ Росархива от 24.12.2020 №199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Методические рекомендации по подготовке муниципальных нормативных правовых актов, подготовленные ФБУ НЦПИ при Минюсте России;

Постановление администрации города Барнаула от 16.04.2018 № 700 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города».

1.3. Действие Правил распространяется на проекты решений, принимаемых Барнаульской городской Думой (далее – решения, проекты решений), на проекты постановлений и распоряжений, издаваемых председателем Барнаульской городской Думы (далее – председатель городской Думы), а также на иные документы, образующиеся в процессе деятельности Барнаульской городской Думы (далее – городская Дума).

1.4. Подлинники муниципальных правовых актов, указанных в пункте 1.3 Правил, а также иных материалов, предусмотренных пунктом 2.2 и разделом VII Правил, имеют временные или постоянные сроки хранения на бумажном носителе в соответствии с требованиями законодательства в области архивного дела, Положения об организации архивного дела на территории города Барнаула, утвержденного решением городской Думы, и Регламента городской Думы.

Организация текущего хранения муниципальных правовых актов, указанных в пункте 1.3 Правил, а также иных материалов, предусмотренных пунктом 2.2 и разделом VII Правил, в пределах срока, установленного Регламентом городской Думы, и их подготовка к передаче в архивный отдел администрации города Барнаула осуществляется аппаратом Барнаульской городской Думы.

1.5. Порядок подготовки и внесения проектов законов Алтайского края в Алтайское краевое Законодательное Собрание в процессе осуществления городской Думой права законодательной инициативы устанавливается законами Алтайского края от 09.11.2006 №122-ЗС «О правотворческой деятельности», от 06.12.2010 №107-ЗС «О порядке реализации права законодательной инициативы в Алтайском краевом Законодательном Собрании представительными органами муниципальных образований» и Методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению проектов правовых актов Алтайского краевого Законодательного Собрания, утвержденными распоряжением председателя Алтайского краевого Законодательного Собрания от 21.09.2017 №101/06-04.

II. Внесение проектов решений в городскую Думу

2.1. Проект решения, подготовленный в соответствии с Правилами, согласованный со всеми лицами, предусмотренными частью 1 статьи 20 Регламента городской Думы, а также иные материалы направляются в городскую Думу субъектом правотворческой инициативы, определенным в статье 17 Регламента городской Думы (далее – разработчик проекта решения), на имя председателя городской Думы не позднее 15 дней до дня очередного заседания.

Подготовка и согласование проекта решения осуществляется разработчиком проекта решения либо лицом, уполномоченным разработчиком.

2.2. При внесении проекта решения в городскую Думу предоставляются следующие документы и материалы:

а) сопроводительное письмо, подписанное разработчиком проекта решения (приложение 1 к Правилам);

б) текст проекта решения на соответствующем бланке (приложение 2 к Правилам) с приложениями, при их наличии, в подлинных экземплярах;

в) лист согласования и рассылки (приложение 3 к Правилам);

г) пояснительная записка (приложение 4 к Правилам) к проекту решения (далее – пояснительная записка), за исключением проектов решений о награждении Почетными грамотами Барнаульской городской Думы, о внесении изменений в кадровые составы административных комиссий при администрации города Барнаула, к которым пояснительная записка не прикладывается.

2.3. Сопроводительное письмо оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к служебным документам в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления, утвержденной постановлением администрации города Барнаула.

2.4. Пояснительная записка должна содержать следующие реквизиты:

а) заголовок к тексту пояснительной записки, содержащий наименование вида документа и название проекта решения;

б) текст пояснительной записки;

в) сравнительная таблица предлагаемых изменений (в случае если проектом решения предлагается внести изменения в действующее решение);

г) отметка о наличии приложений к пояснительной записке;

д) подпись.

При подготовке пояснительной записки необходимо соблюдать следующие правила оформления реквизитов:

2.4.1. Заголовок к тексту пояснительной записки

В заголовке к тексту пояснительной записки указывается наименование вида документа «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» и полное название проекта решения, к которому подготовлена пояснительная записка.

Наименование вида документа «ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА» печатается шрифтом Times New Roman размером 14 через один межстрочный интервал заглавными буквами без расстановки переносов и выравниваются по центру страницы.

Заголовок пояснительной записки, содержащий название проекта решения, печатается строчными буквами шрифтом Times New Roman размером 14 через один межстрочный интервал, выравнивается по ширине страницы, без абзацного отступа первой строки, без расстановки переносов. Точка в конце заголовка не ставится.

Пример:

|  |
| --- |
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  к проекту решения городской Думы «О внесении изменений и дополнения в решение городской Думы от 30.03.2012 №720 «Об утверждении Положения о переселении граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, многоквартирных домов – аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (в ред. решения от 06.12.2019 №440)» |

2.4.2. Текст пояснительной записки

Пояснительная записка оформляется на листах бумаги формата А4 с использованием шрифта Times New Roman размером 14 через один межстрочный интервал.

Текст выравнивается по ширине страницы без расстановки переносов.

Каждый лист пояснительной записки имеет следующие размеры полей:

3,5 см – левое;

1,0 см – правое;

2,0 см – верхнее и нижнее.

Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту и составляет 1,25 см.

При оформлении пояснительной записки на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Порядковые номера страниц проставляются в правом углу верхнего поля листа арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

В тексте пояснительной записки инициалы ставятся перед фамилией и отделяются от нее пробелом.

Текст пояснительной записки содержит обоснование необходимости принятия решения, включающее развернутую характеристику проекта решения, целей его разработки и принятия, основных положений и факторов, повлиявших на разработку проекта решения, правовые основания установления новых правовых норм.

В пояснительной записке указываются даты и результат прохождения проектом решения оценки регулирующего воздействия, общественного обсуждения, антикоррупционной экспертизы (если оценка регулирующего воздействия, общественное обсуждение, антикоррупционная экспертиза не проводились, то обоснование отсутствия необходимости их проведения), а также перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием проекта решения. Если признание утратившими силу, внесение изменений и (или) дополнений в муниципальные правовые акты предусмотрено самим проектом решения, то перечень в пояснительной записке не указывается.

Примеры:

|  |
| --- |
| В период 05.08.2020 – 26.08.2020 в отношении проекта решения городской Думы проведена процедура оценки регулирующего воздействия. Предложения от субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности в адрес комитета не поступили, заключение по результатам оценки регулирующего воздействия комитета экономического развития и инвестиционной деятельности города положительное. |

|  |
| --- |
| В связи с наличием оснований, предусмотренных решением городской Думы от 27.04.2018 №116 «Об утверждении Положения об общественном обсуждении проектов муниципальных правовых актов города Барнаула», в отношении проекта решения с 28.12.2020 по 15.01.2021 проведены общественные обсуждения, по результатам которых принято решение направить проект Правил в Барнаульскую городскую Думу для принятия в установленном порядке.  Замечания, поступившие в ходе общественных обсуждений к проекту Правил, устранены.  Заключение по итогам общественных обсуждений размещено в газете «Вечерний Барнаул», на официальном Интернет-сайте города Барнаула и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г.Барнаула». |

В случае если проект решения выносился на публичные слушания, в пояснительной записке к проекту решения указывается дата проведения публичных слушаний и их результат.

В пояснительной записке к проекту решения, являющегося нормативным правовым актом, также указывается информация о проведении антикоррупционной экспертизы проекта.

Пример:

|  |
| --- |
| Антикоррупционная экспертиза проекта проведена, коррупциогенных факторов не выявлено. |

В случае внесения проекта решения, реализация которого потребует финансовых или материальных затрат, в том числе из бюджета города, в пояснительной записке указывается финансово-экономическое обоснование, обоснование материальных затрат.

Пояснительная записка не прилагается к проектам решений о награждении Почетными грамотами Барнаульской городской Думы, о внесении изменений в кадровые составы административных комиссий при администрации города Барнаула.

2.4.3. Сравнительная таблица предлагаемых изменений

В случае если проектом решения предлагается внести изменения и (или) дополнения в действующее решение, в текст пояснительной записки включается сравнительная таблица предлагаемых изменений, за исключением случаев, указанных в пункте 2.4.4 Правил.

Текст сравнительной таблицы предлагаемых изменений оформляется с использованием шрифта Times New Roman размером 14 через один межстрочный интервал, без абзацного отступа первой строки, без расстановки переносов. При составлении текста сравнительной таблицы предлагаемых изменений допускается использовать шрифты меньших размеров.

Сравнительная таблица предлагаемых изменений состоит из столбцов «Действующая редакция» и «Предлагаемая редакция», которые содержат сравнение норм и положений решения в действующей редакции и в редакции предлагаемых изменений и (или) дополнений с соответствующим выделением полужирным шрифтом предлагаемых изменений и (или) дополнений. При этом если объём предлагаемых дополнений существенный, допускается объединение столбцов «Действующая редакция» и «Предлагаемая редакция» сравнительной таблицы.

Пример:

|  |  |
| --- | --- |
| Действующая редакция | Предлагаемая редакция |
| Абзац 3 пункта 1.4 | |
| В случае, если многоквартирный дом, относящийся к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), признан в установленном порядке аварийным и подлежащим реконструкции, сроки переселения граждан не должны превышать трех лет со дня окончания срока, установленного **соответствующим органом, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, для реконструкции такого многоквартирного дома.** | В случае, если многоквартирный дом, относящийся к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), признан в установленном порядке аварийным и подлежащим реконструкции, сроки переселения граждан не должны превышать трех лет со дня окончания срока, установленного **для реконструкции распоряжением, предусмотренным** [**пунктом 1.3**](consultantplus://offline/ref=CE086ADB909FF04F104EB3DFBCD31D7BB86B1F5CF7E0C149E451E0F8FFB242A0231AD1225032A8D1ADC927C43C6BC7088584C81D8CE8395A7EFD50X4LAK) **Положения, с учетом требований к сохранению объекта культурного наследия, определенных уполномоченным органом в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.** |
| Пункт 1.6 | |
| 1.6. Гражданам, у которых **единственные** жилые помещения стали непригодными для проживания **в результате чрезвычайных обстоятельств,** предоставляются жилые помещения муниципального маневренного фонда в [порядке](consultantplus://offline/ref=9E885D1275EEF4D5C96D07028421D91156D2C660367F054722D9CFDAFB585A7262302AD3961B2618FCF9CD69B7B0DE226AED7484E5BC85F1BCBDFBGDI8I), установленном решением Барнаульской городской Думы от 26.11.2010 №404 «Об утверждении Положения о порядке предоставления специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда». | 1.6. Гражданам, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания **в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции** предоставляются жилые помещения муниципального маневренного фонда в [порядке](consultantplus://offline/ref=6A70FA104DCA1EFD89F70A32882F3771727F72E51563968E55D891510D830AE411B07049008ED21BD2294E1B9841220BDE0C82E4114C3BB176AAAB10x8K), установленном решением Барнаульской городской Думы от 26.11.2010 №404 «Об утверждении Положения о порядке предоставления специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда». |
| Дополнить разделом 4 | |
| **4. Приобретение жилых помещений для переселения нанимателей, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма, признанных непригодными для проживания, многоквартирных домах – аварийными и подлежащими сносу или реконструкции**  **4.1. Жилые помещения приобретаются в муниципальную собственность в порядке и способами, установленными** [**Федеральным законом**](garantf1://70253464.0/) **от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».**  **4.2. Приобретаемое жилое помещение должно быть благоустроенным применительно к условиям города Барнаула, равнозначным по общей площади ранее занимаемому жилому помещению, отвечать установленным требованиям, находиться в границах городского округа – города Барнаула Алтайского края, за исключением случаев, установленных пунктом 4.3 Положения.** | |

2.4.4. Приложения к пояснительной записке

Если проектом решения предлагается внести изменения и (или) дополнения в действующее решение, при большом их объёме, приложениями к пояснительной записке могут быть оформлены сравнительная таблица предлагаемых изменений, либо текстовый вариант действующего решения, в котором графически отображены вносимые изменения и (или) дополнения согласно проекту решения («ключ»).

Приложениями к пояснительной записке могут быть оформлены иные документы, содержащие обоснование необходимости принятия решения.

Необходимость наличия приложений к пояснительной записке определяется разработчиком проекта решения.

При наличии приложений к пояснительной записке на них делается ссылка либо в тексте пояснительной записки (в этом случае приложение вводится при первом его упоминании с помощью слов «согласно приложению», или в скобках), либо ниже текста пояснительной записки (в этом случае указывается наименование приложения и количество листов по каждому наименованию).

Приложения к пояснительной записке, как правило, печатаются на отдельных листах бумаги формата А4, либо иного формата в случае необходимости отображения на них графических и иных изображений. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложения к пояснительной записке идентичны размерам, применяемым при оформлении текста пояснительной записки. При составлении текста сравнительной таблицы, оформленной приложением к пояснительной записке, допускается использовать шрифты меньших размеров.

В приложении к пояснительной записке в правом верхнем углу первого листа указываются слова «Приложение к пояснительной записке». Текст данного реквизита выравнивается по левому краю. Длина строки углового реквизита не должна превышать 7,5 см и ограничивается правым полем документа.

2.4.5. Подпись

В состав данного реквизита входят: полное наименование должности лица (лиц), подписавших пояснительную записку, его собственноручная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При этом инициалы ставятся перед фамилией и отделяются от нее пробелом.

Подпись отделяется от текста двойным межстрочным интервалом.

Пояснительная записка подписывается разработчиком проекта решения либо его представителем, наделенным соответствующими полномочиями, либо автором проекта (ответственным исполнителем) по поручению разработчика проекта решения.

Пример:

|  |
| --- |
| Данный проект решения не подлежит оценке регулирующего воздействия и общественному обсуждению.  Антикоррупционная экспертиза проведена, коррупциогенных факторов не выявлено.  Председатель комитета по законности  и местному самоуправлению И.О. Фамилия |

III. Оформление проектов решений

3.1. Проекты решений оформляются на бланках решений Барнаульской городской Думы по форме согласно приложению 2 к Правилам с изображением на них герба города Барнаула в одноцветном контурном варианте без применения условной штриховки для обозначения цвета, описание которого установлено решением городской Думы.

Изображение герба города Барнаула помещается под реквизитом «Наименование органа – Барнаульская городская Дума» и над реквизитом «Наименование документа – РЕШЕНИЕ», на расстоянии 0,5 мм от данных реквизитов.

Бланки решений Барнаульской городской Думы в электронном виде в формате шаблонов «Microsoft Word» размещены на официальном Интернет-сайте Барнаульской городской Думы, располагаются на сетевом ресурсе с общим доступом для органов местного самоуправления и органов администрации города, а также предоставляются аппаратом городской Думы в электронном виде иным разработчикам проектов решений по запросу.

3.2. Проект решения должен содержать следующие реквизиты:

а) заголовок к тексту решения;

б) текст решения;

в) отметка о наличии приложений к решению;

г) подпись.

При подготовке проектов решений необходимо соблюдать следующие правила оформления реквизитов:

3.2.1. Заголовок к тексту решения

Заголовок к тексту включает в себя название решения. Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Текст заголовка печатается с заглавной буквы без расстановки переносов и отвечает на вопрос: «О чем?».

Примеры:

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Барнауле  О порядке осуществления муниципального земельного контроля  О безвозмездной передаче из муниципальной собственности… |

Текст заголовка отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается от границы левого поля без кавычек, без абзацного отступа первой строки и не подчеркивается. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из нескольких строк, печатается через один межстрочный интервал. Длина одной строки заголовка составляет от 6 до 8 см. Текст заголовка выравнивается по ширине.

3.2.2. Текст решения

Проекты решений оформляются в виде связного текста, который должен быть точным, соответствовать правилам юридической техники. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования.

Следует правильно использовать официально установленные наименования, общеизвестные термины, не перегружать текст специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается употребление сложных фраз и грамматических конструкций, сравнений, эпитетов и метафор.

Проект решения представляется в аппарат городской Думы в печатном виде на листах формата А4 в одном экземпляре.

Текст проекта решения печатается с использованием шрифта Times New Roman размером 14 через один межстрочный интервал и отделяется от заголовка решения двумя межстрочными интервалами.

Текст выравнивается по ширине страницы без расстановки переносов.

Каждый лист проекта решения имеет следующие размеры полей:

3,5 см – левое;

1,0 см – правое;

2,0 см – верхнее и нижнее.

Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту и составляет 1,25 см.

При оформлении проекта решения на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Порядковые номера страниц проставляются в правом углу верхнего поля листа арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Подчеркивание слов или словосочетаний в тексте проекта решения не допускается.

В тексте проекта решения знаки №, «, (, ) не удваиваются.

Примеры:

|  |
| --- |
| 1.2. В абзаце 1 после слов «подлежит опубликованию в газете «Вечерний Барнаул» дополнить словами «, официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г.Барнаула»;  1.3. Указать новую должность члена комиссии:  «Иванов Иван Иванович – руководитель общественной организации «Спутник».»; |

При употреблении в тексте фамилии лица инициалы указываются после фамилии.

Текст решения, как правило, состоит из двух взаимосвязанных частей: констатирующей (преамбула) и решающей. В первой части указываются причины, основания, цели принятия проекта решения, во второй части излагаются рекомендации, поручения.

Преамбула в решениях завершается словами: «городская Дума РЕШИЛА:», слово «РЕШИЛА:» печатается с новой строки заглавными буквами без абзацного отступа.

Пример:

|  |
| --- |
| В целях развития института наставничества на муниципальной службе города Барнаула, учитывая заключение по результатам проведения внепланового мониторинга правового акта, городская Дума  РЕШИЛА: |

В зависимости от содержания решающая часть решения может подразделяться на пункты, подпункты и абзацы, в каждом из которых, как правило, содержатся отдельные поручения.

Пример:

|  |
| --- |
| 3. Комитету по экономической политике и собственности (Фамилия И.О.) совместно с комитетом по строительству, архитектуре и развитию города Барнаула (Фамилия И.О.) доработать проект решения с учетом поступивших поправок. |

Пункты и подпункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой. Обозначение пунктов и подпунктов печатается с красной строки. Предписываемые в пунктах и подпунктах проекта решения действия выражаются глаголами в неопределенной форме, например, «заменить», «признать», «изложить».

В решениях, принимаемых на основании и во исполнение правовых актов, имеющих большую юридическую силу, указываются ссылки на данные правовые акты с указанием наименования акта, его даты и номера.

Пример:

|  |
| --- |
| 1.1. Порядок предоставления мер поддержки гражданам, заключившим договор о целевом обучении по программам высшего образования с комитетом по образованию города Барнаула (далее – Порядок), разработан в соответствии с частью 2 статьи 56 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет условия и механизм предоставления мер поддержки гражданам, заключившим договор о целевом обучении по программам высшего образования с комитетом по образованию города Барнаула (далее – комитет). |

Если в связи с принятием решения прекращаются либо изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми решениями, то в решении необходимо указать, какие из решений признаются утратившими силу.

Пример:

|  |
| --- |
| 2. Признать утратившим силу решение городской Думы от 05.06.2019 №303 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Барнаула». |

Предпоследним пунктом текста решения указывается орган администрации города, должностное лицо, ответственное за опубликование (обнародование), и источник опубликования (обнародования) решения:

Примеры:

В случае если решение публикуется в полном объеме в печатном и в сетевом издании:

|  |
| --- |
| 4. Комитету информационной политики (Фамилия И.О.) обеспечить опубликование решения в газете «Вечерний Барнаул» и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г.Барнаула». |

В случае если решение публикуется (обнародуется) в полном объеме в печатном и в сетевом издании, а также на официальном Интернет-сайте города:

|  |
| --- |
| 4. Комитету информационной политики (Фамилия И.О.) обеспечить опубликование решения в газете «Вечерний Барнаул», официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г.Барнаула» и размещение на официальном Интернет-сайте города Барнаула. |

В случае если решение публикуется в полном объеме в сетевом издании и частично (без объемных графических и табличных приложений) в печатном издании:

|  |
| --- |
| 4. Комитету информационной политики (Фамилия И.О.) обеспечить опубликование решения в газете «Вечерний Барнаул» (за исключением приложения(-ий) и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г.Барнаула». |

В случае если решение публикуется (обнародуется) в полном объеме в сетевом издании, а также на официальном Интернет-сайте города:

|  |
| --- |
| 4. Комитету информационной политики (Фамилия И.О.) обеспечить опубликование решения в официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г.Барнаула» и размещение на официальном Интернет-сайте города Барнаула. |

В случае если решение размещается только на официальном Интернет-сайте города Барнаула:

|  |
| --- |
| 2. Комитету информационной политики (Фамилия И.О.) обеспечить размещение решения на официальном Интернет-сайте города Барнаула. |

В последнем пункте текста решения указывается постоянный комитет городской Думы, на который возлагается контроль за исполнением решения. Фамилия и инициалы председателя комитета пишутся после наименования комитета в скобках в именительном падеже.

Пример:

|  |
| --- |
| 3. Контроль за исполнением решения возложить на комитет по экономической политике и собственности (Фамилия И.О.). |

3.2.3. Отметка о наличии приложений к решению

При наличии приложений к решению на них делаются ссылки по тексту решения. Приложение вводится при первом его упоминании в тексте решения с помощью слов «согласно приложению 1» либо в скобках: «(приложение)».

В приложении к решению в правом верхнем углу первого листа печатается слово «Приложение». Строки данного реквизита выравнивается по левому краю. Длина строки углового реквизита не должна превышать 7,5 см и ограничивается правым полем документа.

Если к решению имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№». При ссылках на приложения в тексте решения знак «№» также не указывается.

Пример:

|  |
| --- |
| Приложение 1  к решению городской Думы  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Приложения печатаются на отдельных листах бумаги формата А4. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложения идентичны размерам, применяемым при оформлении текста решения (приложение 5).

Допускается оформление приложений на листах бумаги иного формата в случае необходимости отображения на них табличных, графических и иных изображений. При печатании текста приложения, содержащего табличные, графические и иные изображения, допускается использовать шрифты меньших размеров.

После принятия и подписания решения дата его принятия и регистрационный номер в приложениях к решению проставляются специалистами аппарата городской Думы.

При оформлении приложения на двух и более листах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются в правом углу верхнего поля страницы арабскими цифрами. Страницы каждого приложения нумеруется отдельно.

Заголовок к тексту приложения выравнивается по центру. Наименование вида документа – приложения (ПОЛОЖЕНИЕ, ПОРЯДОК, ПЛАН, ПРОГРАММА, СТРАТЕГИЯ, РЕГЛАМЕНТ, СТРУКТУРА и т.д.) печатается на первой строке заголовка и выделяется заглавными буквами. Остальная часть заголовка печатается строчными буквами.

Пример:

|  |
| --- |
| Приложение  к решению городской Думы  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_  ПОЛОЖЕНИЕ  о муниципальном лесном контроле на территории городского  округа – города Барнаула Алтайского края |

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается через один межстрочный интервал, выравнивается по центру относительно самой длинной строки с одинаковым отступом от правой и левой границ текста, при этом он не должен выходить за пределы границ основного текста. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приложения к решению может содержать главы, разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Заголовки глав, разделов и подразделов выравниваются по центру относительно самой длинной строки с одинаковым отступом от правой и левой границ текста, при этом заголовок не должен выходить за пределы границ основного текста. Точка в конце заголовка не ставится.

Оформление текста приложения к решению осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.2 Правил.

Текст приложения к решению может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф. При составлении текста таблицы допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.2.4. Подпись

В состав данного реквизита входят: наименование должности лица (лиц), подписавших решение – глава города Барнаула (далее – глава города) и председатель городской Думы (для решений, являющихся нормативными правовыми актами), либо председатель городской Думы (в решениях, не являющихся нормативными правовыми актами), собственноручная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

Инициалы печатаются перед фамилией и отделяются от нее пробелом.

Реквизит «Подпись» на решениях, являющихся нормативными правовыми актами, оформляется следующим образом: подписи председателя городской Думы и главы города располагаются на одном уровне, слева подпись председателя, справа – главы города.

При этом на первой строке реквизита «Подпись» указывается название должности, на третьей строке – собственноручная подпись и фамилия с инициалами. Реквизит «Подпись» оформляется от границы поля без абзацного отступа, от текста решения оставляется 2 межстрочных одинарных интервала.

Пример:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Председатель городской Думы  И.О. Фамилия |  | Глава города  И.О. Фамилия | |

Реквизит «Подпись» на решениях, не являющихся нормативными правовыми актами, подписываемых председателем городской Думы, отделяется от текста двумя межстрочными интервалами. Расшифровку собственноручной подписи председателя городской Думы печатают на уровне последней строки наименования должности. Наименование должности «Председатель городской Думы» печатается от границы левого поля, без абзацного отступа. Фамилия печатается у правой границы текстового поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Пример:

|  |
| --- |
| Председатель городской Думы подпись И.О. Фамилия |

Решения подписываются собственноручной подписью председателя городской Думы, главы города или иных, уполномоченных Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края и муниципальными правовыми актами, должностных лиц.

Подлинность подписи главы города или иного лица, на которого возложено исполнение полномочий главы города Барнаула, на копиях решений заверяется печатью главы города «Для решений».

Подлинность подписи председателя городской Думы или иного лица, на которого возложено исполнение полномочий председателя городской Думы, на копиях решений заверяется печатью городской Думы «Для решений».

3.2.5. Лист согласования и рассылки

Лист согласования и рассылки (приложение 3) включает следующие реквизиты:

– гриф «СОГЛАСОВАНО»;

– наименование должности лица, согласовывающего проект решения;

– собственноручную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию) лица, согласовывающего проект решения;

– список на рассылку решения;

– наименование должности разработчика проекта решения или его представителя (руководителя органа местного самоуправления, органа администрации города, иного должностного лица местного самоуправления, разработавшего проект решения), его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию);

– отметку об исполнителе, ответственном за подготовку проекта решения.

Лист согласования и рассылки оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта решения, с зеркальным отображением размеров полей. При двустороннем печатании последнего листа проекта решения и листа согласования и рассылки ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Лист согласования и рассылки печатается от границы левого поля шрифтом Times New Roman размером 14 через один межстрочный интервал и выравнивается по левому краю без абзацного отступа.

3.2.5.1. Гриф «СОГЛАСОВАНО»

В листе согласования и рассылки реквизит согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», располагается в левом верхнем углу и печатается заглавными буквами без абзацного отступа, без двоеточия.

3.2.5.2. Наименование должности лица, согласовывающего проект решения. Личная подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия) лица, согласовывающего проект решения

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки обоснованности проекта решения, соответствия его действующему законодательству и ранее принятым решениям, поэтому каждый проект решения подлежит согласованию со всеми лицами, предусмотренными частью 1 статьи 20 Регламента городской Думы.

Если в процессе согласования в проект решения вносятся изменения, за исключением технических ошибок, не имеющих смыслового значения, то после доработки проект подлежит повторному согласованию.

Согласование проектов решений осуществляется разработчиком проекта решения либо лицом, уполномоченным разработчиком.

Согласование проектов решений осуществляется путем визирования.

В лист согласования в качестве субъектов согласования включаются должностные лица, предусмотренные частью 1 статьи 20 Регламента городской Думы, в последовательности согласно приложению 3.

Очередность визирования: первым ставит свою визу разработчик проекта решения либо лицо, уполномоченное разработчиком, затем руководитель аппарата Барнаульской городской Думы, председатель правового комитета администрации города Барнаула, заместитель главы администрации города, руководитель аппарата, заместитель главы администрации города Барнаула, курирующий предлагаемый вопрос согласно распределению обязанностей между главой города, первым заместителем главы администрации города Барнаула, заместителями главы администрации города Барнаула, утвержденному постановлением главы города, глава города (для решений, не являющихся нормативными правовыми актами), председатель постоянного комитета городской Думы, на который возлагается контроль за исполнением принимаемого решения.

Проекты решений о награждении Почетными грамотами Барнаульской городской Думы визируются руководителем аппарата Барнаульской городской Думы, начальником административно-хозяйственного управления администрации города Барнаула, председателем постоянного комитета по законности и местному самоуправлению городской Думы.

При согласовании проекта решения виза включает в себя наименование должности лица, визирующего проект, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Инициалы печатаются перед фамилией и отделяются от нее пробелом.

3.2.5.3. Список на рассылку решения

Рассылка решения осуществляется аппаратом городской Думы адресатам согласно списку на рассылку решения, оформленному в соответствии с приложением 3 к Правилам, в котором напротив каждого адресата проставляется количество экземпляров рассылаемого решения.

Органам-адресатам, применяющим Единую систему электронного документооборота Алтайского края (далее – ЕСЭД), рассылка копии решения проводится в электронной форме посредством ЕСЭД без дублирования на бумажном носителе.

Обязательными адресатами в списке на рассылку решения являются: постоянный комитет городской Думы, на который возложен контроль за исполнением решения, правовой комитет администрации города Барнаула, организационно-контрольный комитет администрации города Барнаула, прокуратура города Барнаула, комитет информационной политики администрации города Барнаула (если решение публикуется), отраслевой заместитель главы администрации города Барнаула, заместитель главы администрации города, руководитель аппарата, контрольный экземпляр, резерв.

В случае если решение регламентирует полномочия администраций районов города Барнаула, отраслевых органов местного самоуправления города Барнаула, избирательной комиссии муниципального образования города Барнаула данные адресаты включатся в список на рассылку решения.

Для решений, являющихся нормативными правовыми актами и подлежащих передаче в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края, в списке на рассылку решения указывается адресат «Регистр МНПА».

Список на рассылку решения печатается от границы левого поля шрифтом Times New Roman размером 14 через один межстрочный интервал и выравнивается по левому краю без абзацного отступа. При составлении списка на рассылку допускается использовать шрифты меньших размеров.

Пример:

|  |
| --- |
| Список на рассылку:  1. Постоянный комитет городской Думы - 1 экз.  2. Правовой комитет - 1  3. Администрации районов - 5  4. Организационно-контрольный комитет - 1  5. Прокуратура - 1  6. Регистр МНПА - 1  7. Комитет информационной политики - 2  8. Заместитель главы администрации города (ФИО) - 1  9. Заместитель главы администрации города,  руководитель аппарата (ФИО) - 1  10. Контрольный экземпляр - 1  11. Резерв - 1  Итого: - 16 экз. |

По предложению разработчика проекта решения дополнительно к основному списку на рассылку допускается рассылка решения по отдельному списку.

Пример:

|  |
| --- |
| Отдельный список на рассылку:  1. Комитет жилищно-коммунального хозяйства – 1  2. Комитет по строительству, архитектуре и развитию города – 1  3. Комитет по делам молодежи – 1  4. Комитет по земельным ресурсам и землеустройству – 1  5. Комитет по культуре – 1  6. Комитет по образованию – 1  Итого: – 6 экз. |

Отдельный список на рассылку печатается на отдельном листе бумаги формата А4. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста отдельного списка на рассылку идентичны размерам, применяемым при оформлении текста списка на рассылку решения.

Оформление отдельного списка на рассылку осуществляется разработчиком проекта решения.

Рассылка решения субъектам, указанным в отдельном списке, осуществляется аппаратом городской Думы, за исключением самостоятельной рассылки решения разработчиком по его инициативе.

Для проектов решений о награждении Почетными грамотами Барнаульской городской Думы в список на рассылку решения включаются: комитет по законности и местному самоуправлению городской Думы, прокуратура города Барнаула, награждаемые лица (по отдельному списку), административно-хозяйственное управление администрации города Барнаула, контрольный экземпляр, резерв.

Пример:

|  |
| --- |
| Список на рассылку:  1. Комитет по законности и  местному самоуправлению – 1 экз.  2. Прокуратура – 1  3. Административно-хозяйственное управление – 1  4. Награждаемые лица (по отдельному списку) – 13  5. Контрольный экземпляр – 1  6. Резерв – 1  Итого: – 18 экз. |

3.2.5.4. Наименование должности разработчика проекта решения либо лица, уполномоченного разработчиком (руководителя органа местного самоуправления, органа администрации города Барнаула, иного должностного лица местного самоуправления, подготовившего проект решения), его подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия)

При согласовании проекта решения разработчиком проекта решения или его представителем (руководителем органа местного самоуправления, органа администрации города, иного должностного лица местного самоуправления, разработавшего проект решения) виза включает в себя наименование его должности, собственноручную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Инициалы печатаются перед фамилией и отделяются от нее пробелом.

3.2.5.5. Отметка об исполнителе, ответственном за подготовку проекта решения

Отметка об исполнителе проекта решения проставляется в левом нижнем углу листа согласования и рассылки. Реквизит включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона (без кода города), дату исполнения и подпись.

Пример:

|  |
| --- |
| Фамилия Имя Отчество |
| 233221 |
| 10.08.2022 |

3.3. После принятия решения дата решения и регистрационный номер решения проставляются специалистами аппарата городской Думы.

Присвоение даты решения и регистрационного номера решения осуществляется в день подписания решения главой города – на решениях, являющихся нормативными правовыми актами, в день подписания решения председателем городской Думы – на иных решениях, не являющихся нормативными правовыми актами.

Датой решения является дата его принятия. Данный реквизит располагается после реквизита наименования правового акта (РЕШЕНИЕ), от границы левого поля. Дату решения оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Регистрационный номер решения состоит из его порядкового номера.

Дата принятия и номер решения размещаются в одной строке.

Пример:

|  |
| --- |
| Барнаульская городская Дума  G:\ivc\Сапожников\Герб5.png |
| РЕШЕНИЕ |
| от \_\_19.03.2021 №659 |

IV. Особенности

оформления проектов решений о внесении

изменений и (или) дополнений в решения городской Думы

4.1. Внесением изменений в решение городской Думы является:

– замена слов, цифр в тексте решения;

– исключение слов, цифр, предложений из текста решения;

– новая редакция структурной единицы решения (статья, часть, пункт, подпункт и т.д.);

– приостановление действия решения или его структурных единиц;

– продление действия решения или его структурных единиц;

– признание утратившими силу структурных единиц решения.

4.2. Внесением дополнений в решение городской Думы является:

– дополнение структурной единицы решения новыми словами, цифрами или предложениями;

– дополнение решения структурными единицами решения.

4.3. Внесение изменений и (или) дополнений в решение оформляется самостоятельным решением (приложение 6 к Правилам).

4.4. Изменения и (или) дополнения вносятся в основное (первоначальное) решение с указанием даты его принятия, регистрационного номера и наименования, заключенного в кавычки.

Вносить изменения и (или) дополнения в основное решение путем внесения изменений и (или) дополнений в решение «О внесении изменений и (или) дополнений …» не допускается, за исключением устранения ошибок юридической техники в решении «О внесении изменений и (или) дополнений …».

Пример:

|  |
| --- |
| О внесении изменения в решение городской Думы от 22.12.2017 №55 «О внесении изменений и дополнения в решение городской Думы от 30.03.2012 №720 «Об утверждении Положения о переселении граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, многоквартирных домов – аварийными и подлежащими сносу» (в ред. решения от 26.02.2016 №578)»  В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, в связи с допущенной технической ошибкой, руководствуясь Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, городская Дума  РЕШИЛА:  1. Внести в пункт 1.4. решения городской Думы от 22.12.2017 №55 «О внесении изменений и дополнения в решение городской Думы от 30.03.2012 №720 «Об утверждении Положения о переселении граждан из жилых помещений, признанных непригодными для проживания, многоквартирных домов – аварийными и подлежащими сносу» (в ред. решения от 26.02.2016 №578)» следующее изменение: слова «Пункт 1.4» заменить словами «Абзац 1 пункта 1.4».  2. Решение вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 27.12.2017. |

Если в решение уже вносились изменения и (или) дополнения, то после названия проекта решения и по тексту проекта в скобках указывается редакция решения, в соответствии с которым были внесены последние изменения и (или) дополнения.

Пример:

|  |
| --- |
| О внесении изменений в решение городской Думы от 22.12.2010 №423 «Об утверждении Правил размещения наружной рекламы в городе Барнауле» (в ред. решения от 06.12.2019 №438) |

При одновременном внесении изменений и дополнений в решение наименование проекта решения начинается со слов «О внесении изменений и дополнений …», при внесении в решение только дополнений наименование проекта решения начинается со слов «О внесении дополнений …».

Пример:

|  |
| --- |
| О внесении изменений и дополнения в решение городской Думы от 29.09.2008 №840 «Об утверждении Положения о порядке пользования и распоряжения имуществом, являющимся собственностью городского округа – города Барнаула Алтайского края» (в ред. решения от 04.09.2020 №567) |

4.5. При внесении изменений и (или) дополнений в решение вносимый, дополняемый и (или) исключаемый текст заключается в кавычки. Изменение и (или) дополнение рекомендуется вносить вместе со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое изменение и (или) дополнение.

Пример:

|  |
| --- |
| 1.7. В пункте 3.4 после слов «земельных участков» дополнить словами «, прекращение прав на земельные участки». |

4.6. При внесении изменений и (или) дополнений в решение в виде норм в табличном виде, вносимый, дополняемый и (или) исключаемый текст в табличном виде в кавычки не заключается.

Пример:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Внести в Перечень должностных лиц органов местного самоуправления города Барнаула, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный решением городской Думы от 30.08.2019 №361 (в ред. решения от 24.12.2020 №629), следующие изменения:  1.1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 5. | Комитет жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула:  председатель комитета;  заместитель председателя комитета;  начальник отдела в составе комитета;  главный специалист;  ведущий специалист | Статья 25. Нарушение в области погребения и похоронного дела;  [Части 1](consultantplus://offline/ref=4F8AF27EE25CC5A820429901B8045D41B12C422984BB368EF06ABC758BBA6F3DDA87652DDB2B3812591A75FFD3D7D1225A24B2CB08588F5AD114B3OAdFI), [3](consultantplus://offline/ref=4F8AF27EE25CC5A820429901B8045D41B12C422984BB368EF06ABC758BBA6F3DDA87652DDB2B3812591976FAD3D7D1225A24B2CB08588F5AD114B3OAdFI), [5](consultantplus://offline/ref=4F8AF27EE25CC5A820429901B8045D41B12C422984BB368EF06ABC758BBA6F3DDA87652DDB2B3812591976F6D3D7D1225A24B2CB08588F5AD114B3OAdFI), [7](consultantplus://offline/ref=4F8AF27EE25CC5A820429901B8045D41B12C422984BB368EF06ABC758BBA6F3DDA87652DDB2B3812591A75FBD3D7D1225A24B2CB08588F5AD114B3OAdFI), [11 статьи 27](consultantplus://offline/ref=4F8AF27EE25CC5A820429901B8045D41B12C422984BB368EF06ABC758BBA6F3DDA87652DDB2B3812591A75F9D3D7D1225A24B2CB08588F5AD114B3OAdFI). Нарушения муниципальных нормативных правовых актов в области благоустройства территорий муниципальных образований;  [Статья 36-1](consultantplus://offline/ref=4F8AF27EE25CC5A820429901B8045D41B12C422984BB368EF06ABC758BBA6F3DDA87652DDB2B3812581C71FFD3D7D1225A24B2CB08588F5AD114B3OAdFI). Засорение мест общего пользования жилых домов;  [Статья 61](consultantplus://offline/ref=4F8AF27EE25CC5A820429901B8045D41B12C422984BB368EF06ABC758BBA6F3DDA87652DDB2B381259187CF9D3D7D1225A24B2CB08588F5AD114B3OAdFI). Нарушение установленного законом Алтайского края запрета нарушения тишины и покоя граждан;  [Статья 61-1](consultantplus://offline/ref=4F8AF27EE25CC5A820429901B8045D41B12C422984BB368EF06ABC758BBA6F3DDA87652DDB2B3A190C4930ABD58184780F2BAECD165AO8dCI). Нарушение установленного законом Алтайского края запрета курения табака в отдельных общественных местах и в помещениях | |

4.7. Изменения и (или) дополнения, вносимые в решение, излагаются последовательно (постатейно).

4.8. Внесение изменений и (или) дополнений в обобщенной форме в решение (в том числе замена, исключение, дополнение слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

Все изменения и (или) дополнения, вносимые в ранее принятое решение, должны соответствовать структуре основного решения.

Каждое изменение и (или) дополнение оформляется отдельно с указанием конкретной структурной единицы решения, которая изменяется и (или) дополняется. Указание номера конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения и (или) дополнения (статья, часть статьи, пункт, подпункт, абзац) осуществляется в числовом (не текстовом формате) арабскими цифрами.

В обобщенной форме внесение изменений в несколько структурных единиц решения оформляется следующим образом:

Пример:

|  |
| --- |
| 1.2.3. В пунктах 5.4.5-5.4.8, 5.6 слово «специалисты» заменить словами «муниципальные служащие» в соответствующем падеже; |

4.9. Оформление внесения изменений и (или) дополнений начинается с наименьшей структурной единицы решения. В решении «О внесении изменений и (или) дополнений…» сначала указывается измененяемая и (или) дополняемая структурная единица, затем суть изменений и (или) дополнений.

Пример:

|  |
| --- |
| 1. Внести в решение городской Думы от 09.10.2019 №381 «О налоге на имущество физических лиц на территории города Барнаула» следующие изменения:  1.1. Абзац 6 подпункта 1 пункта 2 изложить в следующей редакции:  «хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;»;  1.2. Абзац 8 пункта 3 изложить в следующей редакции:  «Рассмотрение налоговым органом заявления о предоставлении налоговой льготы, направление налогоплательщику уведомления о предоставлении налоговой льготы либо сообщения об отказе от предоставления налоговой льготы осуществляется в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктом 3 статьи 361.1 Налогового кодекса Российской Федерации.»; |
| 1.3. Пункт 4 изложить в следующей редакции:  «4. Гражданину, семье, признанным малоимущими в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи», предоставляется компенсационная выплата по уплате налога на имущество физических лиц в порядке, установленном решением Барнаульской городской Думы.». |

4.10. При внесении дополнений в статью, часть статьи, пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых должно следовать данное дополнение.

При этом в конце дополняемой структурной единицы при необходимости ставится знак препинания.

Пример:

|  |
| --- |
| 1.1. Абзац 1 после слов «муниципальная преференция» дополнить словами «и имущественная поддержка»; |

4.11. При дополнении структурной единицы решения новыми разделами, главами, статьями, частями, пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить в конце раздела, главы, статьи, части или пункта, указываются порядковые номера дополняемых разделов, глав, частей, пунктов или подпунктов.

Необходимая в таких случаях замена знака препинания в предыдущей структурной единице решения не осуществляется.

Пример:

|  |
| --- |
| 1.1. Раздел 1 «Общие положения» дополнить пунктом 1.9 следующего содержания:  «1.9. Общественные обсуждения, публичные слушания по проектам, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 1.4 Положения, проводятся в каждом населенном пункте городского округа – города Барнаула Алтайского края.»; |

При дополнении структурной единицы решения абзацем, который необходимо расположить в конце структурной единицы, указания на номер абзаца не требуется.

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания не осуществляется.

4.12. Новая редакция решения разрабатывается с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего решения в случаях, если:

– необходимо внести в решение изменения, требующие переработки решения по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

– необходимо внести в решение изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

– сохраняют значение только отдельные структурные единицы решения, причем частично.

4.13. Структурная единица решения излагается в новой редакции в случаях, если:

– необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

– неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы решения.

4.14. При необходимости изложить одну структурную единицу решения в новой редакции применяется формулировка «изложить в следующей редакции».

Пример:

|  |
| --- |
| 1.3.5. Пункт 10.10 изложить в следующей редакции:  «10.10. Орган регулирования регистрирует предложение заявителя в течение одного рабочего дня с момента поступления и проводит процедуру его рассмотрения в течение 15 рабочих дней с даты регистрации предложения путем проведения проверки соответствия предоставленного заявителем предложения требованиям законодательства в сфере регулировании цен (тарифов) и настоящего Положения.»; |

4.15. При внесении изменения в приложение к решению, излагая его в новой редакции, текст новой редакции может являться как приложением к решению, так и излагаться по тексту решения о внесении изменений.

Примеры:

|  |
| --- |
| 1.3. Приложение к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению к решению. |

|  |
| --- |
| 1. Внести в приложение 1 к решению городской Думы от 06.10.2017 №9 «Об осуществлении государственных полномочий в области создания и функционирования административных комиссий» следующие изменения:  1.1. В пункте 2 в третий состав комиссии включить Иванова Д.Н. – секретаря комиссии, Петрова Н.А. – члена комиссии; |

4.16. В случае замены цифровых обозначений необходимо употреблять термин «цифры», а не «числа».

Пример:

|  |
| --- |
| 1.3. В пункте 4 цифры «30.06.2019» заменить цифрами «31.12.2020»;  1.4. В пункте 5.5 цифры «656049» заменить на «656043». |

4.17. В случае замены слова и цифры необходимо употреблять термин «слова».

Примеры:

|  |
| --- |
| 1.2. В статье 4:  1.2.1. В части 2 слова «223306,0 тыс. рублей» заменить словами «222955,1 тыс. рублей»;  1.2.2. В части 3 слова «696671,4 тыс. рублей» заменить словами «990714,2 тыс. рублей»; |

|  |
| --- |
| 1.1.4.1. В абзаце 2 слова «на 1 декабря текущего года» заменить словами «на 1 ноября текущего года»; |

|  |
| --- |
| 1.2. В абзаце 5 пункта 2.5 цифру «7» заменить словами «7 и 9»; |

V. Особенности оформления проектов решений

о признании утратившими силу решений городской Думы.

Перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу

5.1. Перечень решений (структурных единиц решений), подлежащих признанию утратившими силу, может быть:

– самостоятельным пунктом в проекте решения, который устанавливает новое правовое регулирование;

– изложен в проекте решения «О внесении изменений в решение городской Думы…»;

– изложен в приложении к решению (приложение 7 к Правилам);

– самостоятельным проектом решения «О признании утратившими силу решений городской Думы» (приложение 8 к Правилам).

5.2. В перечень решений (структурных единиц решений), подлежащих признанию утратившими силу, включаются:

5.2.1. Решения, подлежащие признанию утратившими силу полностью. При этом отдельными пунктами либо нормами указывается как само решение, так и все решения, которыми в текст основного решения ранее вносились изменения.

5.2.2. Решения, подлежащие признанию утратившими силу частично, т.е., если утрачивает силу не все решение, а только его отдельные структурные единицы (все нумерованные структурные единицы решения, в том числе абзацы). При этом отдельными пунктами либо нормами указывается как сама структурная единица решения, так и все решения, которыми в текст данной структурной единицы ранее вносились изменения.

Пример:

|  |
| --- |
| 3. Признать утратившими силу решения городской Думы от 01.06.2018 №145 «Об утверждении Порядка получения лицами, замещающими должности муниципальной службы города Барнаула, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями» и от 25.12.2018 №236 «О внесении изменения и дополнения в решение городской Думы от 01.06.2018 №145 «Об утверждении Порядка получения лицами, замещающими должности муниципальной службы города Барнаула, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями». |

5.3. Перечень решений (структурных единиц решений), подлежащих признанию утратившими силу, оформляется приложением к решению (приложение 7 к Правилам) в случае, когда в данный перечень подлежат включению четыре и более решений (структурных единиц решений), подлежащих признанию утратившими силу.

В наименовании приложения к проекту решения, которым признаются утратившими силу решения (структурные единицы решений), слово «ПЕРЕЧЕНЬ» оформляется заглавными буквами, остальная часть заголовка печатается строчными буквами, заголовок выравнивается по центру.

5.4. При включении решения в перечень решений, подлежащих признанию утратившими силу, указываются дата его принятия, регистрационный номер, наименование решения, заключенное в кавычки.

5.5. Решения (структурные единицы решений), подлежащие признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их принятия – от ранее принятых к более поздним). В пределах одной и той же даты принятия решения (структурные единицы решений) располагаются в соответствии с их регистрационными номерами в возрастающем порядке.

5.6. Если решение еще не вступило в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин «отменить».

VI. Правила подготовки и оформления проектов постановлений и распоряжений председателя городской Думы

6.1. Председатель городской Думы издает постановления и распоряжения председателя городской Думы по вопросам организации деятельности городской Думы в соответствии с Регламентом городской Думы.

6.2. Постановления и распоряжения председателя городской Думы принимаются им единолично и считаются изданными со дня их подписания.

Постановления и распоряжения председателя городской Думы подписывает председатель городской Думы или лицо, временно исполняющее его полномочия.

6.3. Постановления и распоряжения председателя городской Думы вступают в силу с момента их подписания, если иное не предусмотрено в самом правовом акте.

6.4. Проекты постановлений и распоряжений председателя городской Думы оформляются на бланках, оформленных в электронном виде в формате шаблонов «Microsoft Word», которые располагаются на сетевом ресурсе аппарата городской Думы (приложения 9 и 10 к Правилам).

6.5. Требования к оформлению реквизитов проектов постановлений и распоряжений председателя городской Думы аналогичны требованиям, предъявляемым к оформлению проектов решений, которые установлены пунктом 3.2.2 Правил.

Текст постановлений и распоряжений председателя городской Думы может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть – в постановлениях, распорядительную – в распоряжениях.

Преамбула в проектах постановлений завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:», которое печатается с новой строки заглавными буквами без абзацного отступа.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

6.6. Одним из пунктов постановления, распоряжения председателя городской Думы, подлежащего опубликованию (обнародованию) в соответствии с Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, указывается поручение комитету информационной политики администрации города Барнаула, обеспечить опубликование постановления, распоряжения в газете «Вечерний Барнаул» и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г.Барнаула»; а также главному специалисту (пресс-секретарю) аппарата городской Думы разместить постановление, распоряжение на официальном Интернет-сайте Барнаульской городской Думы.

Пример:

|  |
| --- |
| 2. Комитету информационной политики (Фамилия И.О.)обеспечить опубликование постановления в газете «Вечерний Барнаул» и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г.Барнаула»; главному специалисту (пресс-секретарю) аппарата городской Думы (Фамилия И.О.)разместить постановление на официальном Интернет-сайте Барнаульской городской Думы. |

6.7. Подготовка и согласование проектов постановлений и распоряжений председателя городской Думы осуществляется специалистами аппарата городской Думы.

6.8. Проект постановления, распоряжения председателя городской Думы подлежит согласованию с председателем постоянного комитета городской Думы, иным должностным лицом городской Думы либо аппарата городской Думы, на которого возложен контроль за исполнением постановления или распоряжения, руководителем аппарата городской Думы, заместителем руководителя аппарата городской Думы по правовым вопросам.

Проекты распоряжений по личному составу и по кадровым вопросам согласовываются с начальником организационного отдела аппарата городской Думы, а также с лицами, указанными в абзаце 1 настоящего пункта, за исключением председателя постоянного комитета.

6.9. Визирование осуществляется на листе согласования и рассылки, оформленном на оборотной стороне последнего листа постановления или распоряжения, с зеркальным отображением размеров полей (приложение 11 к Правилам). Оформление листа согласования и рассылки постановлений и распоряжений председателя городской Думы производится в соответствии с разделом III Правил.

6.10. После получения всех виз согласования проект постановления или распоряжения передается исполнителем на подпись председателю городской Думы или должностному лицу, осуществляющему его полномочия.

6.11. После подписания постановления или распоряжения председателя городской Думы документ передается специалисту аппарата городской Думы, ответственному за делопроизводство, для присвоения даты и регистрационного номера.

6.12. Присвоение даты и регистрационного номера постановления или распоряжения председателя городской Думы осуществляется специалистом аппарата городской Думы, ответственным за делопроизводство, в день их подписания.

Постановления, распоряжения председателя городской Думы регистрируются в ЕСЭД раздельно в пределах календарного года.

6.13. Постановлениям и распоряжениям председателя городской Думы присваиваются порядковые номера по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года раздельно для постановлений, распоряжений по основной деятельности городской Думы, распоряжений по личному составу и распоряжений по кадровым вопросам.

К номерам распоряжений по личному составу и по кадровым вопросам через дефис добавляются буквы «ЛС» и «К» соответственно.

6.14. Постановления и распоряжения председателя городской Думы тиражируются и рассылаются адресатам согласно списку на рассылку.

Подлинность подписи председателя городской Думы или иного лица, на которого возложено исполнение полномочий председателя городской Думы, на копиях постановлений председателя городской Думы и распоряжений председателя городской Думы заверяется печатями «Барнаульская городская Дума. Для постановлений», «Барнаульская городская Дума. Для распоряжений» соответственно.

Тиражирование, заверение печатью и рассылка адресатам копий постановлений и распоряжений председателя городской Думы осуществляется специалистом аппарата городской Думы, ответственным за делопроизводство, в течение трех рабочих дней со дня их подписания.

Органам-адресатам, применяющим ЕСЭД, рассылка копий постановлений и распоряжений председателя городской Думы проводится в электронной форме посредством ЕСЭД без дублирования на бумажном носителе.

6.15. Контроль за исполнением постановлений председателя городской Думы и распоряжений председателя городской Думы осуществляется председателем городской Думы, если в тексте самого документа не указано иное должностное лицо городской Думы либо аппарата городской Думы, на которое возлагается контроль.

VII. Правила подготовки и оформления поручений

председателя городской Думы

7.1. В соответствии со статьей 70 Регламента городской Думы поручения председателя Барнаульской городской Думы, данные на заседаниях городской Думы, рассылаются исполнителям с указанием сроков исполнения и контроля.

7.2. Поручения председателя городской Думы оформляются на бланках формата А4, которые располагаются на сетевом ресурсе аппарата городской Думы (приложение 12).

7.3. Поручение председателя городской Думы печатается на одном листе шрифтом Times New Roman размером 14 через один межстрочный интервал. При необходимости информация с заседания городской Думы выносится в приложение к поручению и оформляется в виде выписки из протокола заседания городской Думы (приложение 13).

Текст выравнивается по ширине страницы без расстановки переносов.

7.4. Поручение председателя городской Думы имеет следующие размеры полей:

3,5 см – левое;

1,0 см – правое;

2,0 см – верхнее и нижнее.

Размер абзацного отступа равен 1,25 см.

7.5. Срок исполнения поручения устанавливается председателем городской Думы путем указания конкретной календарной даты, периода времени.

7.6. Подготовка поручений председателя городской Думы осуществляется специалистом аппарата городской Думы, ответственным за оформление протокола заседания городской Думы, либо иными муниципальными служащими аппарата городской Думы по поручению председателя городской Думы.

Текст поручения председателя городской Думы изготавливается и подписывается председателем городской Думы в течение трех дней со дня заседания городской Думы, на котором было дано соответствующее поручение.

7.7. После подписания поручения председателя городской Думы документ передается специалисту аппарата городской Думы, ответственному за делопроизводство, для присвоения даты и регистрационного номера.

Присвоение даты и регистрационного номера поручения председателя городской Думы осуществляется в день его подписания.

7.8. Поручениям присваиваются порядковые номера по единой нумерации в соответствии с номенклатурой дел городской Думы, утвержденной председателем городской Думы, которая ведется с начала и до конца года, дополненной буквенным обозначением: «№\_\_\_–ПгД».

7.9. Контроль за исполнением поручений осуществляется председателем городской Думы самостоятельно, если в тексте самого документа не указано иное должностное лицо.

VIII. Порядок применения Правил

8.1. Проекты решений, проекты постановлений и распоряжений председателя городской Думы, разрабатываемых после вступления в силу Правил, оформляются в соответствии с Правилами.

8.2. При ссылках на структурные единицы действующих решений городской Думы, постановлений или распоряжений председателя городской Думы, внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц данных правовых актов следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных правовых актах.