

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

висновком постійної комісії  
Миколаївської міської ради VIII скликання  
з питань прав людини, дітей, сім'ї,  
законності, гласності, антикорупційної  
політики, місцевого самоврядування,  
депутатської діяльності та етики  
від «09» лютого 2021 року, протокол №4

### **ФОРМА ТА ЗМІСТ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ ДО ПРОЄКТУ РІШЕННЯ МИКОЛАЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Пояснювальна записка до проєкту рішення Миколаївської міської ради (далі - Рада) складається у довільній формі.

2. Пояснювальна записка повинна мати наступні обов'язкові реквізити:

- назву документа (Пояснювальна записка);
- повну назву проєкту рішення Ради;
- номер файлу проєкту рішення Ради;
- дату складення пояснювальної записки до проєкту рішення Ради;
- прізвище та ініціали особи, яка є суб'єктом подання/вносить пропозицію щодо розгляду проєкту рішення Ради, повну назву її посади, контактні данні;
- прізвище та ініціали особи, яка є розробником проєкту рішення Ради, повну назву її посади, контактні данні, адресу електронної пошти;
- прізвище та ініціали особи, яка є відповідальною за супроводження проєкту рішення Ради, повну назву її посади, контактні данні;
- прізвище та ініціали особи, яка буде доповідачем проєкту рішення Ради на профільній постійній комісії Ради та пленарному засіданні Ради, повну назву її посади, контактні данні;
- назву головного розпорядника бюджетних коштів, через якого буде здійснюватися фінансування заходів, спрямованих на виконання рішення Ради після його прийняття Радою (визначається у разі коли реалізація рішення потребує фінансування та/або інших витрат);
- текст пояснювальної записки;
- відмітку про наявність додатків до пояснювальної записки (за наявності);
- підпис, ініціали, прізвище особи, яка є суб'єктом подання/вносить пропозицію щодо розгляду проєкту рішення Ради;

3. У тексті пояснювальної записки висвітлюються такі питання:

3.1. Опис питань (проблем), для вирішення яких підготовлено проєкт рішення Ради.

Наводиться опис питань (проблем), для вирішення яких підготовлено проєкт рішення та обґрунтування адекватності і достатності передбачених у проєкті рішення Ради механізмів і способів вирішення існуючих проблем, а також їх актуальності для територіальної громади міста Миколаєва. Окрім проєктів рішень міської ради, що стосуються надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру, де вказується лише короткий опис питань (проблем) для вирішення яких підготовлено проєкт рішення Ради.

В пояснювальній записці до проєкту рішення Ради з питань регулювання земельних відносин необхідно відображається наступну інформація: суб'єкт звернення; номер, дата реєстрації у ЦНАП дозвільної справи; площа, адреса або місце розташування земельної ділянки; цільове використання та кадастровий номер (за наявності) земельної ділянки;

реквізити висновку департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради (у разі наявності декількох висновків, зазначати всі висновки).

### 3.2. Мета і завдання прийняття рішення Ради.

Стисло зазначається чим обумовлено розроблення проекту рішення Ради (необхідність врегулювання проблемного питання у тій чи іншій сфері суспільних відносин, подолання негативних наслідків, вирішення певного питання чи проблеми у місті). Розкриваються концептуальна ідея, покладена в основу проекту рішення Ради, кінцева мета, якої планується досягти.

Не є обов'язковим для проектів рішень Ради, що стосуються надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру.

### 3.3. Основні положення проекту рішення Ради.

Відображаються структура, склад і найважливіші положення проекту рішення Ради.

Не є обов'язковим для проектів рішень Ради, що стосуються надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру.

### 3.4. Правове обґрунтування необхідності прийняття рішення Ради.

Вказуються конкретні положення і норми нормативно-правових актів, на підставі й на виконання яких підготовлено проект рішення Ради.

За необхідності зазначається перелік нормативно-правових актів, що діють у даній сфері суспільних відносин, а також перелічуються неврегульовані питання і пропонується механізм їх вирішення.

У разі потреби зазначається, які рішення мають бути визнані такими, що втратили чинність, а до яких повинні бути внесені зміни у зв'язку з прийняттям розробленого проекту рішення Ради, а також пропозиції щодо розроблення нормативно-правових актів, необхідних для реалізації проекту рішення Ради, що вноситься.

### 3.5. Фінансово-економічне обґрунтування.

Фінансово-економічне обґрунтування проекту рішення ради додається у разі, коли його реалізація потребує фінансування та інших витрат. Наводиться розрахунок необхідних асигнувань на реалізацію рішення Ради із зазначенням конкретних витрат і джерел їх покриття. Якщо реалізація рішення не потребує додаткових матеріальних та інших витрат, про це необхідно зазначити.

Не є обов'язковим для проектів рішень Ради, що стосуються надання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру.

### 3.6. Контроль за виконанням рішення Ради.

Зазначається назва постійної комісії міської Ради, заступник міського голови, до компетенції якого належить дане питання або інша посадова особа на яку покладається контроль за виконанням рішення Ради, у разі потреби також терміни звітування.

### 3.7. Терміни та способи оприлюднення проекту рішення Ради.

Зазначається інформація про направлення проекту рішення Ради та тексту пояснювальної записки електронною поштою на адресу відповідальної особи управління апарату Ради.

Зазначається термін та способи оприлюднення проекту рішення відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Регламенту Ради.

Загальний обсяг пояснювальної записки до проекту рішення Ради не регламентується. Форма та зміст пояснювальної записки до проекту рішення Ради, розробником якого є депутат міської ради носить рекомендаційний характер.