



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛАЯ ОХТА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

27.06.2022 г.

№16

Об утверждении Регламента заседаний
Муниципального Совета внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Малая Охта

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.10.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта, в целях урегулирования общих правил внутренней организации деятельности Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта,
Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившими силу:
 - решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта от 13.09.2011 № 41 «О Регламенте Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта»;
 - решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта от 01.06.2020 № 22 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта от 13.09.2011 № 41 «О Регламенте Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта»;
 - решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта от 15.09.2020 № 37 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта от 13.09.2011 № 41 «О Регламенте Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта»;

– решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта от 07.02.2022 № 04 «О внесении изменений в Регламент Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта, утвержденного решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта от 13.09.2011 № 41».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на временно исполняющего обязанности Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта Степанова А.О.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Временно исполняющий обязанности
Главы МО Малая Охта



А.О. Степанов

**РЕГЛАМЕНТ ЗАСЕДАНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАЛАЯ ОХТА**

1. Общие положения:

1.1. Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта (далее по тексту - Муниципальный Совет), является представительным органом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее по тексту - муниципальное образование).

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок проведения заседаний Муниципального Совета, порядок созыва заседаний, порядок внесения проектов правовых актов Муниципального Совета, перечень и форму прилагаемых к ним документов, порядок реализации Муниципальным Советом законодательной инициативы в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга, порядок рассмотрения ежегодного отчета Главы муниципального образования о результатах его деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Муниципальным Советом, а также порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

1.3. Деятельность Муниципального Совета осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом и законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, иными правовыми актами Муниципального Совета и настоящим Регламентом.

1.4. Заседания Муниципального Совета проходят открыто.

Муниципальный Совет муниципального образования может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня.

1.5. На заседаниях Муниципального Совета принимаются решения - волеизъявление депутатов Муниципального Совета, выраженное в порядке, установленном Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом, по вопросам, отнесенным к его полномочиям федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования.

1.6. Муниципальный Совет принимает решения, оформленные как:

муниципальный правовой акт - документально оформленное на соответствующем бланке Муниципального Совета решение, принятое по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, устанавливающее правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, об удалении Главы муниципального образования в отставку, а также по вопросам организации деятельности Муниципального Совета и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования; - документально оформленное в протоколе заседания Муниципального Совета решение, принятое Муниципальным Советом по вопросам деятельности Муниципального Совета или по вопросам процедуры заседаний Муниципального Совета.

1.7. Информационно - документационное и организационное обеспечение заседаний Муниципального Совета осуществляет Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо Муниципального Совета.

2. Порядок созыва заседаний Муниципального Совета:

2.1. Заседания Муниципального Совета проводятся по месту расположения Муниципального Совета. По решению Муниципального Совета могут проводиться выездные заседания.

2.2. Заседания Муниципального Совета могут быть очередными и внеочередными.

2.3. Очередные заседания Муниципального Совета проводятся, как правило, раз в месяц, за исключением перерыва на летние каникулы, но не реже одного раза в три месяца.

Дата и время очередного заседания Муниципального Совета устанавливаются на предыдущем заседании Муниципального Совета.

Очередные заседания Муниципального Совета созываются Главой муниципального образования.

2.4. Внеочередные заседания проводятся по мере необходимости и срочности рассматриваемых вопросов.

Внеочередные заседания созываются Главой муниципального образования по инициативе депутатов Муниципального Совета или по собственной инициативе.

Внеочередное заседание Муниципального Совета проводится:

- в случае созыва по инициативе Главы муниципального образования - не позднее 7 дней со дня принятия Главой муниципального образования постановления о его созыве;

- в случае созыва по инициативе депутатов Муниципального Совета - в сроки, предложенные инициатором созыва внеочередного заседания, но не позднее 7 дней со дня обращения с инициативой;

2.5. Дата и время внеочередного заседания Муниципального Совета назначается постановлением Главы муниципального образования, в котором утверждается также проект повестки дня внеочередного заседания Муниципального Совета.

2.6. Для созыва внеочередного заседания Муниципального Совета депутат направляет Главе муниципального образования мотивированное письменное обращение, которое должно содержать предлагаемые сроки проведения заседания, предлагаемый проект повестки дня, оформленный в соответствии с подпунктом 6.3 настоящего Регламента, и с прилагаемыми в соответствии с подпунктом 6.2 настоящего Регламента документами.

2.7. Глава муниципального образования издает постановление о созыве внеочередного заседания по инициативе депутата не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации в Муниципальном Совете обращения депутата, содержащего предложение о созыве внеочередного заседания, при условии предоставления депутатом установленного подпунктом 2.6 настоящего Регламента пакета документов.

2.8. При организации созыва внеочередного заседания Муниципального Совета, в случае необходимости, сроки, установленные подпунктом 6.2 настоящего Регламента, должны быть сокращены так, чтобы обеспечить исполнение положений пункта 6 настоящего Регламента. Сокращенные сроки указываются в постановлении Главы муниципального образования о созыве внеочередного заседания.

Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо Муниципального Совета не позднее 1 рабочего дня с даты издания постановления Главы муниципального образования о созыве внеочередного заседания Муниципального Совета, направляет его в установленном настоящим Регламентом порядке депутатам Муниципального Совета и иным участникам заседания.

3. Участники заседаний Муниципального Совета:

3.1. Депутат Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее по тексту - депутат) участвует в заседании, лично присутствуя на заседании Муниципального Совета.

3.2. Во время заседания Муниципального Совета иные органы Муниципального Совета своих заседаний не проводят.

3.3. В заседаниях Муниципального Совета могут принимать участие с правом совещательного голоса представители прокуратуры. Указанные лица в том числе могут принимать участие в рассмотрении внесенных ими актов прокурорского реагирования.

По решению, принятому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Муниципального Совета, в заседаниях Муниципального Совета могут принять участие другие лица.

3.4. На заседаниях Муниципального Совета обязаны присутствовать: Глава Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта (далее - Глава Местной администрации) и (или) уполномоченное им лицо, а также муниципальный служащий Муниципального Совета, в обязанности которого входит обеспечение регистрации участвующих в заседании и присутствующих на заседании и ведение протокола заседания.

3.5. Перед началом заседания Муниципального Совета проводится поименная регистрация депутатов с проставлением депутатом собственноручно личной подписи в регистрационном листе, а также - приглашенных лиц.

«Главой Муниципального образования и депутатами с уведомлением главы Муниципального образования могут быть приглашены для участия в заседании должностные лица и представители населения Муниципального образования. Для участия в заседаниях депутатам муниципального совета и приглашенным лицам направляются приглашения (любым способом: письменное обращение, смс, эл.почта)».

3.6. Депутаты, лица, указанные в подпункте 3.3 настоящего Регламента, занимают в зале заседаний специально отведенные места. Присутствие на местах, предназначенных для работы депутатов, иных лиц, не допускается.

3.7. Заседание Муниципального Совета муниципального образования считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов, если иное не установлено Уставом муниципального образования.

4. Ведение заседаний Муниципального Совета:

4.1. Председательствует на заседании Глава муниципального образования (далее по тексту - председательствующий).

В всех случаях, установленных Уставом муниципального образования, если по каким-либо причинам исполнение председательствующим своих обязанностей невозможно (болезнь, отпуск, командировка, внезапное ухудшение состояния здоровья, отказ от рассмотрения вопросов утвержденной повестки дня, самоустранение от участия в заседании, самоустранение от участия в рассмотрении отдельных вопросов повестки дня, несоблюдение требований к ведению заседаний, установленных настоящим Регламентом), на заседаниях председательствует заместитель Главы муниципального образования.

4.2. Председательствующий:

4.2.1. Открывает и закрывает заседание;

4.2.2. Ставит на утверждение повестку дня заседания;

4.2.3. Ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;

4.2.4. Предоставляет слово для докладов и выступлений;

4.2.5. Организует прения;

4.2.6. Ставит на голосование проекты решений Муниципального Совета, поступившие поправки;

4.2.7. Объявляет результаты голосования;

4.2.8. Оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и заключения, поступившие в письменном виде;

4.2.9. После окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

4.2.10. Поддерживает порядок в зале заседаний;

4.2.11. Подписывает протокол (выписку из протокола) заседания.

4.3. Председательствующий обязан:

4.3.1. Соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;

4.3.2. Следить за наличием кворума при голосовании, проводя при необходимости по личной инициативе поименную регистрацию;

4.3.3. Ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;

4.3.4. Предоставить слово строго в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;

4.3.5. Ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном Регламентом;

4.3.6. Оглашать перед голосованием все имеющиеся предложения, пояснения и заключения, относящиеся к данному вопросу;

4.3.7. Оглашать предложение, которое ставится на голосование;

4.3.8. Оглашать результаты голосования;

4.3.9. Предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно по окончании

предыдущего выступления;

4.3.10. Выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом;

4.3.11. Уведомлять выступающего за одну минуту до истечения регламентированного времени выступления и после окончания этого времени выступления.

4.4. Председательствующий не вправе:

4.4.1. Каким-либо образом комментировать выступления;

4.4.2. Высказываться по существу обсуждаемого вопроса;

4.4.3. Прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент;

4.4.4. Снимать вопросы утвержденной повестки дня.

4.5. Председательствующий вправе:

4.5.1. Призывать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;

4.5.2. Прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил Регламент;

4.5.3. Задавать вопросы выступающему, по окончании его выступления для уточнения формулировки, внесенного им предложения;

4.5.4. Объявлять участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента.

4.6. Выступление на заседании допускается только после предоставления слова председательствующим. Какие-либо высказывания с места, нарушающие порядок, не допускаются.

Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания, оглашаются председательствующим немедленно в паузе между выступлениями.

4.7. Депутаты и присутствующие на заседании Муниципального Совета иные лица, обязаны соблюдать требования настоящего Регламента, не допускать неэтичного поведения.

4.8. Заседания Муниципального Совета ведутся гласно.

В ходе заседаний аудио- и видеозапись может вестись представителями СМИ, представителями общественности, депутатами, а также должностными лицами, уполномоченными Главой муниципального образования и (или) Главой местной администрации.

4.9. По результатам заседания Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо Муниципального Совета в течение 3 рабочих дней подготавливает и размещает на сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» пресс-релиз, в котором освещаются все рассмотренные вопросы и принятые решения.

5. Рабочие органы Муниципального Совета:

5.1. На заседании Муниципального Совета из числа депутатов могут быть избраны счетная комиссия, редакционная комиссия.

Срок полномочий таких комиссий может быть установлен на весь срок полномочий Муниципального Совета, сформировавшего данную комиссию или только на период проведения данного заседания Муниципального Совета.

5.2. На заседании Муниципального Совета из числа депутатов могут быть избраны рабочие группы, срок полномочий которых устанавливается в решении Муниципального Совета о создании такой рабочей группы.

6. Подготовка и формирование проекта повестки дня заседания Муниципального Совета и пакета прилагаемых к нему документов:

6.1. Вопросы проекта повестки дня заседания Муниципального Совета, формируются Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом Муниципального Совета на основании поступивших предложений Главы муниципального образования, депутатов, Главы Местной администрации, иных органов местного самоуправления, органов прокуратуры.

6.2. В проект повестки дня включаются вопросы, материалы и документы к которым подготовлены и представлены в Муниципальный Совет в установленные настоящим Регламентом сроки.

Инициатор включения вопроса в проект повестки дня, представляет на бумажном или электронном носителе, или посредством направления на электронную почту Муниципального Совета следующие материалы и документы:

6.2.1. По вопросу принятия нормативного правового акта Муниципального Совета не позднее, чем за 5 рабочих дня до дня заседания:

- проект правового акта, оформленный в соответствии с разделом 7 настоящего Регламента,
- пояснительная записка, подписанная лицом, вносящим проект, с обоснованием необходимости принятия правового акта,
- материалы и документы, необходимые для рассмотрения и обсуждения данного вопроса, а для принятия бюджета муниципального образования - документы, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации и положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании. Кроме того, проект правового акта, содержащий предложения, предусматривающие расходование средств бюджета муниципального образования, должен сопровождаться заключением Главы Местной администрации и соответствующими расчетами.

6.2.2. По вопросу принятия иного правового акта Муниципального Совета не позднее, чем за 5 рабочих дня до дня заседания:

- проект правового акта, оформленный в соответствии с разделом 7 настоящего Регламента,
- пояснительная записка, подписанная лицом, вносящим проект, с обоснованием необходимости принятия правового акта,
- материалы и документы, необходимые для рассмотрения и обсуждения данного вопроса, а для проектов правовых актов, содержащих предложения, предусматривающие расходование средств бюджета муниципального образования, кроме того - заключение Главы Местной администрации и соответствующие расчеты.

6.2.3. По вопросу принятия иного решения Муниципального Совета - пояснительную записку, подписанную инициатором с обоснованием необходимости рассмотрения данного вопроса с приложением материалов и документов, необходимых для рассмотрения и обсуждения данного вопроса не позднее, чем за 5 рабочих дня до дня заседания, случае, если представленные документы не соответствует требованиям, установленным настоящим подпунктом, инициатор включения вопроса в проект повестки дня уведомляется об этом Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом Муниципального Совета не позднее, чем за 2 дня до дня заседания одним из способов, выбранных инициатором в соответствии с подпунктом 6.6. настоящего Регламента, и ему предоставляется возможность исправить выявленные несоответствия до момента утверждения повестки дня на заседании Муниципального Совета.

6.3. На основании представленных в соответствии с подпунктом 6.2 настоящего Регламента документов, Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом Муниципального Совета оформляется проект повестки дня в следующем порядке:

6.3.1. В правом верхнем углу первой страницы проекта повестки дня располагается гриф утверждения:

«УТВЕРЖДЕН
Глава муниципального образования (подпись) расшифровка подписи,
Дата»

6.3.2. После грифа утверждения в центре страницы указывается наименование документа:

**«ПРОЕКТ ПОВЕСТКИ ДНЯ
заседания Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Малая Охта
от года»**

6.3.3. Далее следует перечисление вопросов, включенных в проект повестки заседания с указанием по каждому вопросу: должности инициатора внесения вопроса с указанием ФИО, предполагаемое время для доклада, (при необходимости указывается в том же порядке содокладчик), при этом первым вопросом любой повестки дня является вопрос об утверждении повестки дня заседания, который всегда вносится председательствующим.

В случае, если представленные документы не соответствует требованиям, установленным подпунктом 6.2 настоящего Регламента, инициатор включения вопроса в проект повестки дня уведомляется об этом Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным

лицом Муниципального Совета не позднее, чем за 2 дня до дня заседания одним из способов, выбранных инициатором в соответствии с подпунктом 6.6. настоящего Регламента, и ему предоставляется возможность исправить выявленные несоответствия до момента утверждения повестки дня на заседании Муниципального Совета.

6.4. Оформленный в соответствии с подпунктом 6.3. проект повестки дня со всеми прилагаемыми документами и материалами не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания утверждается Главой муниципального образования грифом утверждения.

Предложения по внесению изменений и дополнений в утвержденный Главой муниципального образования проект повестки дня оформляются инициаторами в порядке, установленном подпунктом 6.2. настоящего Регламента, и вносятся на рассмотрение Муниципального Совета до утверждения повестки дня на заседании Муниципального Совета.

6.5. В целях обеспечения депутатов, а также Главы местной администрации материалами для участия в работе заседания, Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом Муниципального Совета не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания рассылаются утвержденный проект повестки дня, проекты правовых актов с прилагаемыми документами, пояснительные записки по иным вопросам повестки дня.

6.6. Направление пакета документов, указанного в подпункте 6.5 настоящего Регламента, осуществляется:

по электронной почте в виде электронной копии бумажного документа;

путем получения непосредственно ксерокопии бумажного пакета документов в Муниципальном Совете на основании уведомления, направленного Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом Муниципального Совета.

Выбор одной из указанных в настоящем подпункте форм оповещения и направления пакета документов, оформляется депутатами, а также Главой местной администрации письменно с указанием номеров телефонов, электронных адресов и представляется в Муниципальный Совет.

6.7. Утвержденный проект повестки дня заседания не позднее, чем за 2 дня до дня заседания направляется прокурору Красногвардейского района, в администрацию Красногвардейского района и иным, приглашенным на заседание лицам.

6.8. В целях обеспечения информирования о деятельности Муниципального Совета не позднее 1 рабочего дня после представления в Муниципальный Совет в соответствии с п. 6.2 материалов и документов, на сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом Муниципального Совета размещается информация о дате, времени, месте и вопросах, предлагаемых для включения в проект повестки дня очередного заседания Муниципального Совета.

7. Порядок внесения проектов правовых актов Муниципального Совета, перечень и форма прилагаемых к ним документов:

7.1. Проекты правовых актов Муниципального Совета (далее по тексту - проект) могут вноситься депутатами, Главой муниципального образования, Контрольно-счетным органом муниципального образования, депутатскими объединениями, Главой Местной администрации, органами прокуратуры, а также в порядке, установленном Уставом муниципального образования, инициативными группами граждан (далее по тексту - разработчик).

7.2. Проект должен отвечать следующим требованиям:

7.2.1. В правом верхнем углу первой страницы проекта располагается надпись: «Проект вносит ...», где указывается должность, ФИО разработчика, а также собственноручно проставляется подпись и дата подписания.

7.2.2. Проект должен иметь наименование (заголовок) и, как правило, состоять из мотивировочной части (преамбулы) и резолютивной частей.

7.2.3. В наименовании (заголовке) проекта указывается предмет правового регулирования проекта и должно начинаться с предлога «о» или «об» (о чем правовой акт).

7.2.4. В мотивировочной части (преамбуле) проекта, как правило, указываются федеральные законы, законы Санкт-Петербурга, Устав муниципального образования в соответствие или на основании которых разработан проект, а также могут излагаться цели, мотивы принятия правового акта. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными правовыми актами

Муниципального Совета.

7.2.5. Резолютивная часть проекта - совокупность правовых норм, направленных на установление, изменение или отмену правил поведения или имеющих индивидуальный характер.

Текст должен разделяться на части и пункты, а пункты - на подпункты, имеющие единую (сквозную) нумерацию, и обозначаемые арабскими цифрами; значительные по объему тексты оформляются приложением или отдельным положением (порядком, уставом) и могут разделяться на главы или разделы, имеющие единую (сквозную) нумерацию и наименование; разделы и главы - на статьи или пункты, также имеющие единую (сквозную) нумерацию и имеющие или не имеющие наименование.

Текст должен быть ясным, лаконичным и изложенным в официально-деловом стиле в соответствии с нормами современного русского языка. Терминология, используемая в тексте документа, должна соответствовать терминологии, установленной соответствующими законодательными и другими нормативными актами. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений, быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации, а также не должен противоречить ранее принятым правовым актам Муниципального Совета или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный акт.

В тексте проекта должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины, сокращенные наименования органов и организаций употребляются в случае, если такое сокращение наименования применяется в федеральных законах и законах Санкт-Петербурга. Не допускается использование в тексте проекта эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол).

Текст может содержать переходные положения; указание о сроке вступления в силу, если такое указание необходимо; содержать положения о признании утратившим силу правовых актов Муниципального Совета и (или) отдельных положений правовых актов с указанием даты, номера и наименования.

Проект правового акта Муниципального Совета оформляется по образцу в соответствии с приложением к настоящему Регламенту.

7.3. Проект должен сопровождаться пояснительной запиской, которая должна содержать обоснование необходимости принятия данного правового акта, с расчетами финансовых затрат на его реализацию, если таковые предполагаются, и источниками финансирования, перечнем прилагаемых к проекту материалов и документов.

7.4. Проект, вносимый Главой Местной администрации должен сопровождаться правовой экспертизой, подготовленной Местной администрацией. Проект, вносимый депутатами, Главой МО Малая Охта, депутатскими объединениями, Контрольно-счетным органом муниципального образования проходит правовую экспертизу, которую организует Глава МО Малая Охта.

По результатам правовой экспертизы оформляется подписанное Главой МО Малая Охта заключение с согласованием, либо с изложением замечаний, предложений, текста изменений, дополнений либо предложений об исключении отдельных положений проекта.

7.5. В случае согласия с представленными замечаниями разработчик вносит в проект соответствующие изменения.

В случае несогласия разработчика с представленными замечаниями проект и замечания к нему выносятся на заседание Муниципального Совета для рассмотрения вопроса о включении его в повестку дня заседания Муниципального Совета.

7.6. Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта проводится путем направления проекта, в срок не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания, в прокуратуру Красногвардейского района Санкт-Петербурга в соответствии с Федеральными законами «О прокуратуре Российской Федерации», «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и пунктом 2.1 приказа Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 02.10.2007 № 155 «Об организации прокурорского надзора за законностью нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления».

7.7. Проекты, оформленные в соответствии с пунктами 6.2 - 6.8 настоящего Регламента, в сроки, установленные пунктом 6.2 настоящего Регламента направляются разработчиком в

Муниципальный Совет на бумажном или электронном носителях, или в электронном виде на электронную почту Муниципального Совета.

7.8. Проекты подлежат регистрации в Муниципальном Совете путем внесения сведений, о проекте в Реестр проектов муниципальных правовых актов Муниципального Совета на соответствующий календарный год. После регистрации на первом листе проекта указывается порядковый номер, имеющий цифровое и буквенное обозначение «-пр» и дату регистрации.

7.9. Реестр проектов муниципальных правовых актов Муниципального Совета (далее - Реестр проектов), его формирование, ведение и хранение осуществляется Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом Муниципального Совета на электронном носителе, и включает в себя следующие сведения:

7.9.1. Порядковый номер (при этом Реестр проектов имеет сквозную нумерацию, которая начинается не ранее первого рабочего дня января соответствующего календарного года и заканчивается последним рабочим днем декабря данного календарного года);

7.9.2. Дату присвоения порядкового номера Реестра проектов;

7.9.3. Наименование проекта;

7.9.4. Должность, ФИО лица, вносящего проект на заседание Муниципального Совета с указанием разработчика;

7.9.5. Примечание, в котором может быть указаны сведения о направлении проекта прокуратуру Красногвардейского района Санкт-Петербурга для проведения антикоррупционной экспертизы, сведения об источнике опубликования проекта, если проект был опубликован и иные сведения.

7.10. По каждому заседанию Муниципального Совета формируется отдельное дело, в котором хранятся проекты правовых актов и материалы к ним, проект повестки дня заседания, регистрационный лист участников заседания и иные документы, представленные участниками к заседанию, протокол заседания Муниципального Совета, выписки из такого протокола.

По требованию депутатов Муниципального Совета им предоставляется возможность ознакомления с указанными делами, получения заверенных копий с хранящихся в делах документов в срок не позднее 2 рабочих дней со дня обращения.

8. Обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания:

8.1. В начале каждого заседания Муниципального Совета, после оглашения председательствующим количества присутствующих депутатов, представления иных участников заседания, приглашенных лиц, обсуждается проект повестки дня заседания.

С учетом поступивших в проект повестки дня изменений и дополнений, большинством голосов депутатов от числа присутствующих на заседании Муниципального Совета утверждается повестка дня заседания, в том числе и порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня).

8.2. После утверждения повестки дня отводится время для депутатских обращений, по которым принимаются решения о признании их депутатскими запросами.

Полученный письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на очередном заседании Муниципального Совета или доводится до сведения депутатов иным путем.

8.3. Обсуждение вопроса состоит из доклада, содоклада, вопросов и ответов на вопросы, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений содокладчика и докладчика, голосования и принятия решения.

На заседании Муниципального Совета время для выступлений устанавливается председательствующим, как правило, для докладов - до 15 минут, для содокладов - до 10 минут, для выступлений - до 5 минут, для справок - до 3 минут, для заключительных выступлений - до 3 минут для поправок - до 15 минут.

Обсуждение вопроса прекращается по предложению председательствующего.

По истечении установленного времени, в случае необходимости, председательствующим может быть принято решение о продлении обсуждения (одного из этапов обсуждения) соответствующего вопроса на определенное время.

8.4. Обсуждение вопроса начинается с доклада - заранее подготовленного сообщения, основанного на предварительном изучении вопроса, обобщении необходимых материалов.

По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы.

8.5. После ответов на вопросы депутатам иным участникам заседания предоставляется слово для выступления в прениях.

Слово предоставляется в порядке очередности поступления заявок.

8.6. По завершении прений докладчик выступает с заключительным словом, в котором комментируют замечания, высказанные в прениях, и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

8.7. Слово для справки предоставляется депутату сразу после просьбы об этом, но не ранее чем завершится объявленное выступление. В этом случае выступление начинается с объявления о его характере (справка). < /

Не допускается использование права выступления для справки для выступлений иного характера. При нарушении этого правила, председательствующий может объявить выступающему замечание.

Слово для справки предоставляется депутатам:

– для напоминания точной формулировки правового акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;

– для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации.

Слово предоставляется Главе муниципального образования или уполномоченному им должностному лицу Муниципального Совета для получения консультационно-правовой справки.

8.8. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату сразу после просьбы об этом, но не ранее чем завершится объявленное выступление. В этом случае выступление начинается с объявления о его характере (выступление по порядку ведения).

Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату в следующих случаях:

– для заявления претензии к председательствующему;

– для указания на отступление от Регламента (без заявления претензии);

– для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутата;

– для предложения об изменении порядка ведения заседания.

9. Принятие решений:

9.1. Решения Муниципального Совета принимаются в порядке, установленном Уставом муниципального образования.

9.2. По завершении заключительных выступлений докладчика и содокладчика председательствующий объявляет о начале процедуры голосования.

Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, ставящихся на голосование, оглашает эти предложения, напоминает, какое число голосов необходимо для принятия решения.

Далее председательствующий оглашает предложения, объявляя после каждого из них голосование.

9.3. При голосовании депутат подает голос за решение, против него или воздерживается.

Во время голосования какие-либо выступления, в том числе председательствующего, реплики, справки, вопросы не допускаются.

9.4. Решения Муниципального Совета по рассматриваемым на заседании вопросам могут быть приняты открытым (в том числе поименным) или тайным голосованием.

Результаты голосования объявляет председательствующий.

9.5. Вопрос о проведении поименного голосования (в том числе посредством переклички) может быть поставлен не менее чем пятью депутатами. Решение о проведении поименного голосования принимается, если за него проголосовало более трети участвующих в заседании депутатов.

9.6. При решении персональных вопросов, а также по требованию большинства от установленной численности депутатов Муниципального Совета проводится тайное голосование:

9.6.1. Организация проведения тайного голосования возлагается на счетную комиссию.

Счетная комиссия несет ответственность за организацию голосования, обеспечение тайны волеизъявления депутатов.

Перед началом голосования председатель счетной комиссии информирует депутатов о порядке проведения тайного голосования.

9.6.2. Время начала и окончания голосования определяется на заседании Муниципального

Совета.

9.6.3. Голосование проходит в специально отведенном помещении.

Опечатанный счетной комиссией ящик для голосования устанавливается в помещении, где идет заседание.

Перед началом голосования председатель счетной комиссии предъявляет к осмотру членам комиссии пустой ящик для голосования, который вслед за этим опечатывается подписью членов счетной комиссии.

9.6.4. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в количестве, равном количеству депутатов Муниципального Совета. Каждый бюллетень подписывается на обороте всеми членами счетной комиссии.

9.6.5. Бюллетени должны содержать следующую необходимую для голосования информацию: фамилию, имя, отчество кандидата, которые располагаются в алфавитном порядке на одной стороне листа, или, при решении вопросов, по которым проводится тайное голосование по требованию большинства от установленной численности депутатов Муниципального Совета, указывается вопрос, по которому принято решение о проведении тайного голосования. Справа против данных о каждом кандидате или вопросе помещается пустой квадрат для отметки голосования.

9.6.6. В список для голосования включаются все депутаты Муниципального Совета.

9.6.7. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком для голосования. Депутаты расписываются в списке при получении бюллетеней.

Непосредственно после получения бюллетеня депутат заполняет бюллетень. При заполнении бюллетеней запрещается присутствие кого бы то ни было, кроме голосующего. Депутат не вправе предъявлять заполненный им бюллетень кому бы то ни было до окончания времени голосования.

В бюллетене депутат ставит крест либо иной знак в пустом квадрате напротив фамилии того кандидата, того вопроса, за которые он голосует.

Бюллетень с результатами своего волеизъявления депутат опускает в ящик для голосования.

Если депутат считает, что при заполнении бюллетеня допустил ошибку, он вправе обратиться к члену счетной комиссии, выдавшему бюллетень, с просьбой выдать ему новый бюллетень взамен испорченного. Член счетной комиссии выдает депутату новый бюллетень, делая при этом соответствующую отметку в списке депутатов против фамилии данного депутата. Испорченный бюллетень, на котором член счетной комиссии делает соответствующую запись, заверяется также подписями всех членов счетной комиссии, после чего такой бюллетень незамедлительно погашается.

9.6.8. В помещении, где проходит голосование и при подсчете голосов имеют право по решению счетной комиссии присутствовать должностные лица Муниципального Совета, обеспечивающие техническое сопровождение голосования. Вмешательство указанных представителей в работу счетной комиссии не допускается.

9.6.9. Ящик для голосования вскрывается счетной комиссией после объявления председателем счетной комиссии окончания голосования. Перед вскрытием ящика для голосования все неиспользованные избирательные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

9.6.10. Счетная комиссия по списку депутатов устанавливает общее число депутатов, а также число депутатов, получивших бюллетени. На основании бюллетеней, находившихся в ящиках для голосования, комиссия устанавливает общее число депутатов, принявших участие в голосовании; число голосов, поданных за, число голосов, поданных против каждого кандидата, число голосов воздержавшихся депутатов и число бюллетеней, признанных недействительными.

Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах, или в которых имеются отметки в двух и более указанных квадратах. При возникновении сомнений в действительности избирательного бюллетеня вопрос решается счетной комиссией методом голосования.

9.6.11. Результаты тайного голосования счетная комиссия фиксирует в протоколе, который подписывается каждым членом комиссии.

9.6.12. Перед оформлением протокола о результатах тайного голосования счетная комиссия опечатывает пакет с погашенными бюллетенями и бюллетенями, обнаруженными в избирательных ящиках. Каждый член счетной комиссии удостоверяет своей подписью на пакете время его опечатывания. Соответствующая запись об опечатывании пакетов производится в протоколе о тайном голосовании.

Опечатанные пакеты хранятся в течение всего периода полномочий депутатов Муниципального

Совета данного созыва. Пакеты могут быть вскрыты только по решению Муниципального Совета или суда.

9.6.13. После проведения всех необходимых действий и подсчетов счетная комиссия в обязательном порядке проводит итоговое заседание, на котором рассматриваются жалобы (заявления) о нарушениях при голосовании и подсчете голосов, после чего подписывается протокол счетной комиссии об итогах голосования. Протокол об итогах голосования подписывается всеми присутствующими членами счетной комиссии, в нем проставляются дата и время (час с минутами) его подписания.

9.7. Проекты правовых актов рассматриваются в три этапа - три чтения (при отсутствии поправок к проекту правового акта, принятого за основу, - в два чтения), проводимых на заседаниях Муниципального Совета:

9.7.1. Первое чтение состоит из обсуждения проекта правового акта и голосования за принятие его за основу. В случае отклонения проекта правового акта в первом чтении его дальнейшее рассмотрение не проводится.

9.7.2. Второе чтение состоит из принятия изменений и дополнений (поправок) в проект правового акта, внесенных депутатами Муниципального Совета, депутатскими группами (фракциями), постоянными комиссиями Муниципального Совета, Главой муниципального образования, председателем Контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования, прокурором Красногвардейского района Санкт-Петербурга, а также предложений, внесенных в ходе публичных слушаний, проведенных по данному проекту правового акта.

Поправки к проекту, принятому за основу, представляются до окончания установленного на заседании срока подачи поправок на бумажном, электронном носителях или на адрес электронной почты Муниципального Совета и должны отвечать следующим требованиям:

- поправки предоставляются в сроки, установленные решением Муниципального Совета;
- поправки печатаются на листе форма А-4, в правом верхнем углу первой страницы располагается надпись: «Поправки, внесенные ...» (указывается лицо, вносящее поправки);
- в тексте поправок указываются разделы, статьи, пункты проекта, принятого за основу в которые вносятся изменения и (или) дополнения;
- поправки должны быть подписаны автором с указанием даты подписания. Подача поправок в неустановленной форме или с нарушением порядка подачи и сроков является основанием для ее не рассмотрения.

При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура: председательствующим оглашается текст поправки и представленные заключения по ней;

- автору предоставляется слово (до двух минут) для пояснения своей позиции (при необходимости);
- ставится на голосование вопрос о внесении в текст статьи (раздела, пункта, подпункта) проекта правового акта, принятого за основу, поправки;
- поправка ставится на голосование, если она не снята ее автором;
- поправки могут быть поставлены на голосование «пакетом».

9.7.3. Третье чтение состоит из обсуждения и голосования по принятию правового акта Муниципального Совета (принятие его в целом), с учетом принятых поправок, а также с учетом редакционных правок и голосования по принятию правового акта Муниципального Совета (принятие его в целом).

Перед голосованием по проекту правового акта в целом по требованию предоставляется слово для комментария председательствующему (до 3 минут) и автору (одному из соавторов) проекта (до 3 минут).

9.8. По остальным вопросам, в том числе процедурным, решения Муниципального Совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Вопрос считается процедурным, если относится к организации работы заседания в рамках настоящего Регламента, утвержденной повестки дня и порядка работы заседания.

9.9. По окончании голосования председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержались», - и оглашает одну из двух формулировок: «Решение (указывается наименование) принято» или «Решение (указывается наименование) не принято».

9.10. Исключено.

9.11. На заседаниях Муниципального Совета ведется протокол. Тексты несостоявшихся

выступлений могут передаваться в тот же день для приобщения к протоколу. Под этими текстами должны стоять подписи авторов.

Протокол заседания Муниципального Совета не позднее 3 рабочих дней со дня заседания оформляется в бланк протоколов заседаний Муниципального Совета, который подписывается председательствующим на заседании и уполномоченным должностным лицом Муниципального Совета, ведущим протокол. Протокол оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Муниципальном Совете. В течение 1 рабочего дня после подписания протокол заседания Муниципального Совета размещается Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом Муниципального Совета на сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.12. Принятый Муниципальным Советом проект (далее - правовой акт) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем заседания, оформляется Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом Муниципального Совета в бланк правового акта Муниципального Совета для подписания Главой муниципального образования, нормативный правовой акт - для подписания и опубликования (обнародования) в установленные сроки.

9.13. Правовые акты подлежат регистрации Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом Муниципального Совета путем внесения сведений, о правовом акте в Реестр правовых актов Муниципального Совета на соответствующий календарный год и проставления порядкового номера, имеющего цифровое обозначение и даты регистрации.

9.14. Реестр правовых актов Муниципального Совета (далее - Реестр решений), его, формирование, ведение и хранение осуществляется Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом Муниципального Совета на электронном носителе, и включает в себя следующие сведения:

9.14.1. Порядковый номер (при этом Реестр решений имеет сквозную нумерацию, которая начинается не ранее первого рабочего дня января соответствующего календарного года и заканчивается последним рабочим днем декабря данного календарного года);

9.14.2. Дату присвоения порядкового номера Реестра решений;

9.14.3. Наименование (заголовок) правового акта и его статус (указание сведений о внесении изменений и/или дополнений, о признании утратившим силу);

9.14.4. Дату и номер протокола заседания Муниципального Совета, на котором принят правовой акт;

9.14.5. Регистрационный номер и дату внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга;

9.14.6. Исходящий номер и дату направления прокурору Красногвардейского района Санкт-Петербурга для проведения антикоррупционной экспертизы, сведения об источнике официального опубликования (обнародования) правового акта, если правовой акт был опубликован и иные сведения.

9.15. Правовые акты хранятся на электронном и бумажном носителях в Муниципальном Совете. По требованию депутатов Муниципального Совета им предоставляется возможность ознакомления с указанными правовыми актами, получения заверенных копий с них в срок не позднее 2 рабочих дней со дня обращения.

9.16. Официальное опубликование (обнародование) правовых актов Муниципального Совета осуществляется в порядке, установленном Уставом муниципального образования и принятыми во исполнение его, решениями Муниципального Совета.

9.17. Принятый нормативный правовой акт Муниципального Совета в порядке и сроки, установленные федеральными законами и законами Санкт-Петербурга направляется прокурору Красногвардейского района Санкт-Петербурга для проведения антикоррупционной экспертизы, в Правительство Санкт-Петербурга для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, в учреждения библиотечной системы для хранения обязательного экземпляра.

9.18. Правовой акт рассылается лицам, согласовавшим проект правового акта.

10. Реализации Муниципальным Советом законодательной инициативы:

10.1. Муниципальный Совет в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования обладает правом законодательной инициативы в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга.

10.2. На заседании Муниципального Совета принимается решение о разработке проекта закона Санкт-Петербурга, а также устанавливаются ответственные исполнители и сроки разработки такого проекта закона.

10.3. Разработанный проект закона Санкт-Петербурга выносится на заседание Муниципального Совета для принятия правового акта о внесении проекта закона Санкт-Петербурга в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга.

Порядок внесения проекта закона Санкт-Петербурга, разработанного Муниципальным Советом в порядке реализации права законодательной инициативы, в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга, а также перечень прилагаемых к нему документов регулируется законодательством Санкт-Петербурга.

11. Рассмотрение Муниципальным Советом ежегодных отчетов Главы муниципального образования

11.1. Муниципальный Совет ежегодно рассматривает отчеты Главы муниципального образования о результатах его деятельности, в том числе о решении вопросов, поставленных Муниципальным Советом.

11.2. Глава муниципального образования представляет ежегодный отчет в срок не позднее 01 июля года, следующего за отчетным.

11.3. Основаниями для признания отчета Главы муниципального образования неудовлетворительным являются:

- нарушение норм законодательства Российской Федерации;
- неисполнение полномочий, установленных Уставом муниципального образования;
- нарушение требований настоящего Регламента.

12. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц

12.1. Депутаты Муниципального Совета самостоятельно устанавливают график и порядок личного приема граждан. Информация о месте приема депутатами, а также об установленных для приема днях и часах подлежит опубликованию Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом Муниципального Совета

В случаях, если депутат не может провести в установленный им срок личный прием, то не позднее, чем за 2 рабочих дня, он уведомляет об этом уполномоченного сотрудника Муниципального Совета. Указанная информация депутата подлежит обнародованию путем размещения на сайте муниципального образования.

12.2. Обращения граждан, юридических лиц направленные лично, почтовым отправлением, курьерской доставкой, факсимильной связью или по электронной почте в адрес Муниципального Совета, и (или) в адрес Главы муниципального образования, но по вопросам, относящимся в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования к компетенции Муниципального Совета, принимаются и регистрируются Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом Муниципального Совета

12.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12.4. Обращения граждан, организаций в адрес Муниципального Совета и (или) в адрес Главы муниципального образования, но по вопросам, относящимся в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования к компетенции Муниципального Совета, рассматриваются Муниципальным Советом путем вынесения и рассмотрения обращения на заседании Муниципального Совета.

12.5. Письменное обращение в адрес депутата Муниципального Совета, но направленное лично, почтовым отправлением, курьерской доставкой, факсимильной связью или по электронной почте в Муниципальный Совет принимается и регистрируется Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом Муниципального Совета и в течение 5 рабочих дней подлинник обращения перенаправляется соответствующему депутату для рассмотрения и подготовки ответа, о чем письменно сообщается заявителю.

12.6. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляется Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом Муниципального

Совета.

Письменные обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в общем порядке.