



23

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛАЯ ОХТА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

22.09.2008г.

№ 12

«О Регламенте Муниципального Совета
муниципального образованием
муниципальный округ Малая Охта»

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципальный округ Малая Охта и в целях упорядочения деятельности Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ, Муниципальный Совет муниципального образования муниципальный округ Малая Охта РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Малая Охта согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление (решение) Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Малая Охта от 20.03.2006 № 36 «Об утверждении Регламента Муниципального Совета муниципальный округ Малая Охта».
3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2009 года.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования – председателя Муниципального Совета Монахова Д.И.

Глава муниципального образования
председатель Муниципального Совета



Монахов Д.И. Монахов

РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛАЯ ОХТА

Глава 1. Общие положения.

1. Муниципальный Совет муниципального образования муниципальный округ Малая Охта (далее – Муниципальный Совет), возглавляемый высшим должностным лицом – Главой муниципального образования – председателем Муниципального Совета, является постоянно действующим представительным органом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Малая Охта (далее – муниципальное образование).
2. 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.
3. Настоящий Регламент определяет порядок планирования и организации работы Муниципального Совета, подготовки и оформления юридических актов Муниципального Совета и правовых актов Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета, регламент заседаний Муниципального Совета и иные вопросы.
4. Юридическим актом Муниципального Совета является волеизъявление депутатов, выраженное в порядке, установленном настоящим Регламентом.
5. Муниципальный Совет принимает на заседаниях следующие юридические акты:
 - 5.1. Решения - нормативные правовые акты, принимаемые Муниципальным Советом муниципального образования по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Санкт - Петербурга, Уставом муниципального образования иными правовыми актами Муниципального Совета муниципального образования и устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования или индивидуальные правовые акты по вопросам, отнесенным, к компетенции Муниципального Совета муниципального образования
 - 5.2. Решения - нормативные или индивидуальные правовые акты по вопросам организации деятельности Муниципального Совета муниципального образования.
Указанные юридические акты Муниципального Совета являются муниципальными правовыми актами Муниципального Совета и входят в структуру муниципальных правовых актов муниципального образования, фиксируются в протоколе заседания и оформляются в бланк решения Муниципального Совета муниципального образования (далее – правовые акты Муниципального Совета).
 - 5.3. Решения – юридические акты по процедурным вопросам (далее – процедурные решения). Вопрос считается процедурным, если относится к организации работы данного заседания Муниципального Совета, в том числе утверждению повестки дня и порядка работы данного заседания, созданию рабочих органов данного заседания. Процедурные решения фиксируются только в протоколе заседания Муниципального Совета.
6. Юридический акт Муниципального Совета считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов Муниципального Совета,

за исключением вопросов, принятие которых в соответствии с Уставом муниципального образования осуществляется квалифицированным большинством или единогласно.

7. Глава муниципального образования – председатель Муниципального Совета на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования, правовых актов Муниципального Совета издает следующие юридические акты Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета:

7.1. Постановления – нормативные правовые акты по вопросам, нормативное регулирование которых отнесено к компетенции Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета или индивидуальные правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета;

7.2. Распоряжения – нормативные или индивидуальные правовые акты по вопросам организации деятельности Муниципального Совета, а также по вопросам прохождения муниципальной службы.

Указанные юридические акты Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета являются муниципальными правовыми актами Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета, входят в структуру муниципальных правовых актов муниципального образования и оформляются на соответствующих бланках Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета Муниципального Совета (далее – правовые акты Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета).

8. Существенное нарушение настоящего Регламента при принятии юридического акта Муниципальным Советом является основанием для его отмены (признания утратившим силу).

Юридический акт о признании нарушения Регламента существенным принимается большинством голосов от принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов.

9. Порядок организации делопроизводства, работы со служебной документацией, образцы гербовых бланков документов органов муниципального образования и должностных лиц муниципального образования, порядок их учета, использования и хранения определяется Инструкцией по делопроизводству муниципального образования (далее – Инструкция по делопроизводству).

10. Оттиск печати Муниципального Совета муниципального образования с изображением герба муниципального образования проставляется на документах, подписываемых Главой муниципального образования – председателем Муниципального Совета или лицом, исполняющим его обязанности, а также иным лицом в порядке и в случаях, установленных правовым актом Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета.

11. Настоящий Регламент, а также изменения и дополнения в него, утверждаются правовым актом Муниципального Совета.

Глава 2. Планирование работы Муниципального Совета

1. Муниципальный Совет организует свою работу в соответствии с планами деятельности (годовыми).

2. Планы деятельности разрабатываются структурным подразделением Муниципального Совета - Общим отделом (далее – Общий отдел) на основании предложений Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета, депутатов Муниципального Совета (далее – депутат), Местной администрации муниципального образования (далее – Местная администрация) и утверждаются Муниципальным Советом.

3. План деятельности включает в себя:

предложения по реализации полномочий Муниципального Совета, предусмотренных Уставом муниципального образования;

предложения по повесткам дня заседаний Муниципального Совета и иных депутатских объединений;

отчеты, информация выборных должностных лиц муниципального образования, Главы Местной администрации иных руководителей органов муниципального образования о выполнении ими решений Муниципального Совета;

организация личного приема депутатами населения, организация встреч с избирателями;

организация личного приема Главой муниципального образования – председателем Муниципального Совета, заместителем Главы муниципального образования – председателем Муниципального Совета;

иные мероприятия.

4. Общий отдел рассылает утвержденный план работы Главе муниципального образования – председателю Муниципального Совета, депутатам, Местной администрации.

Глава 3. Порядок созыва заседаний Муниципального Совета

1. Заседания Муниципального Совета могут быть очередными и внеочередными.

2. Очередные заседания Муниципального Совета проводятся не реже одного раза в месяц по понедельникам, кроме праздничных дней и установленного Муниципальным Советом времени каникул (перерыва в заседаниях), с 17.00.

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

3. Внеочередные заседания созываются по инициативе не менее чем одной трети избранных депутатов, Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета, а также по инициативе Главы Местной администрации.

Требование о созыве внеочередного заседания направляется Главе муниципального образования – председателю Муниципального Совета в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов правовых актов по этим вопросам.

Глава муниципального образования – председатель Муниципального Совета обязан созвать внеочередное заседание не позднее чем через пять дней после получения требования о его проведении.

Информация о проведении внеочередного заседания доводится до сведения всех депутатов; проект повестки дня и проекты юридических актов Муниципального Совета направляются не позднее, чем за два дня до заседания. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен по указанию Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета.

4. В чрезвычайных ситуациях заседание Муниципального Совета проводится немедленно по получении сведений о таких ситуациях. Правомочность такого заседания Муниципального Совета устанавливается в соответствии с пунктом 1 статьи 4 настоящего Регламента.

Глава 4. Участники заседаний Муниципального Совета

1. Заседание Муниципального Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей от числа избранных депутатов.

2. Депутаты Муниципального Совета обязаны присутствовать на всех заседаниях Собрании.

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

3. Заседания проходят открыто. Муниципальный Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня. 24

4. Перед началом заседания Общим отделом проводится поименная регистрация депутатов.

5. В заседаниях Муниципального Совета могут участвовать с правом совещательного голоса полномочные представители органов государственной власти Санкт-Петербурга, Глава Местной администрации муниципального образования или его полномочный представитель, прокурор Санкт-Петербурга, его заместитель, прокурор Красногвардейского района Санкт-Петербурга, его заместитель, а также по его поручению помощник прокурора Красногвардейского района, граждане, награжденные поощрительными знаками (наградами) муниципального образования.

Прокурор Красногвардейского района Санкт-Петербурга, его заместитель, а также по их поручению помощник прокурора Красногвардейского района вправе участвовать в рассмотрении внесенных ими представлений и протестов Муниципальным Советом.

6. При рассмотрении вопросов, внесенных на рассмотрение Муниципального Совета иными лицами, в заседаниях вправе участвовать указанные лица или их полномочные представители.

По решению, принятому большинством голосов от числа депутатов, принявших участие в голосовании, при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов, в заседании Муниципального Совета с правом совещательного голоса могут участвовать другие лица.

7. Для осуществления регистрации участников заседания, ведения протокола заседания на заседаниях обязаны присутствовать начальник Общего отдела (лицо, временно исполняющее обязанности начальника отдела) или иной, уполномоченный им сотрудник отдела.

По поручению Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета на заседании Муниципального Совета могут присутствовать иные лица, в том числе технический персонал, необходимый для обеспечения работы заседания.

8. Депутаты Муниципального Совета, лица, указанные в пунктах 5 и 6 главы 4 настоящего Регламента, занимают в зале заседаний специально отведенные места.

9. Контроль за допуском в зал заседаний и соблюдением расположения в зале участников заседания, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляется Общим отделом.

Глава 5. Закрытое заседание Муниципального Совета

1. Закрытое заседание или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Муниципального Совета (далее - закрытое заседание) проводятся в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, а также на основании решения Муниципального Совета, принятого по инициативе Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета или депутата большинством от установленного числа депутатов.

Одновременно с принятием решения о проведении закрытого заседания определяются дата и время его проведения.

2. Если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Санкт – Петербурга, закрытое заседание проводится в соответствии с настоящим Регламентом с учетом следующих особенностей:

2.1. В закрытом заседании участвуют только депутаты Муниципального Совета и лица, приглашенные по решению Муниципального Совета.

2.2. В ходе закрытого заседания ведется протокол заседания.

2.3. Аудио- и видеозапись закрытого заседания не ведутся.

2.4. После завершения закрытого заседания Муниципальный Совет принимает решение о возможности опубликования информации о решениях, принятых на закрытом заседании, в средствах массовой информации. 28

2.5. Протокол закрытого заседания хранятся у начальника Общего отдела в единственном экземпляре. Выдача протокола закрытого заседания для ознакомления производится только участникам соответствующего заседания без права копирования и выноса из помещения, где они хранятся. Дата получения протокола и продолжительность ознакомления с ними фиксируются в специальном журнале.

Указанный порядок хранения и ознакомления с протоколом закрытого заседания действует, если иное не установлено федеральными нормативными правовыми актами.

Глава 6. Регламент заседаний Муниципального Совета

1. Председательствует на заседании Глава муниципального образования – председатель Муниципального Совета, заместитель Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета, а в их отсутствие – старший по возрасту на данном заседании депутат (далее – председательствующий).

2. Председательствующий:

- открывает и закрывает заседание;
- ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;
- предоставляет слово для докладов и выступлений;
- организует прения;
- ставит на голосование проекты решений Муниципального Совета, поступившие предложения;
- объявляет результаты голосования;
- оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;
- после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;
- поддерживает порядок в зале заседаний;
- подписывает протокол заседания.

3. Председательствующий обязан:

- соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;
- следить за наличием кворума при голосовании, проводя при необходимости по личной инициативе поименную регистрацию;
- ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;
- предоставить слово строго в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;
- ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном Регламентом;
- оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;
- оглашать предложение, которое ставится на голосование;
- оглашать сразу после голосования принятое решение Муниципального Совета и результаты голосования;
- объявлять перерыв в установленное заседанием время;
- предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно по окончании предыдущего выступления;
- выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом;
- подавать сигнал за одну минуту до истечения регламентированного времени выступления и после окончания этого времени выступления. Для подачи такого сигнала может использоваться гонг или колокольчик.

4. Председательствующий не вправе:

- комментировать выступления;
- высказываться по существу обсуждаемого вопроса;
- прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент.

29

5. Председательствующий вправе:

- призывать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;
- прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил Регламент;
- задавать вопросы выступающему, по окончании его выступления для уточнения формулировки, внесенного им предложения;
- объявлять участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента.

6. Любое действие председательствующего, относящееся к ведению заседания, может быть оспорено депутатом Муниципального Совета посредством выступления по порядку ведения. В этом случае вопрос о правомерности действий председательствующего при его несогласии с депутатом определяется большинством голосов от принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов.

7. 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.

8. Порядок предоставления слова для выступления распространяется на председательствующего.

Председательствующий на заседании, Глава муниципального образования – председатель Муниципального Совета, заместитель Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета, Глава Местной администрации или его полномочный представитель вправе обратиться к депутатам с просьбой о внеочередном выступлении. Вопрос об этом ставится на процедурное голосование.

Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения.

9. Открытые заседания ведутся гласно.

В ходе заседаний аудио- и видеозапись может вестись только представителями СМИ, имеющими соответствующую аккредитацию, а также техническим персоналом Муниципального Совета муниципального образования.

10. Для подсчета голосов и подведения итогов голосования на заседании из числа депутатов Муниципального Совета может быть избрана счетная комиссия в количестве не менее 3 человек.

11. На основании плана деятельности Муниципального Совета Общим отделом формируется проект повестки дня заседания и за 7 дней до заседания представляется Главе муниципального образования – председателю Муниципального Совета (лицу, временно исполняющему его обязанности). В указанные сроки с проектом повестки, а также датой и временем заседания знакомятся депутаты и Глава Местной администрации муниципального образования.

12. В проект повестки дня заседания могут быть дополнительно внесены подготовленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента иные вопросы. Предложения по проекту повестки дня могут вноситься Главой муниципального образования – председателем Муниципального Совета, депутатами, Главой Местной администрации.

13. Для включения в проект повестки дня заседания вопроса инициатором – разработчиком вопроса необходимо представить за 5 рабочих дня в Общий отдел следующие документы:

13.1. Проекты правовых актов Муниципального Совета, подготовленные в соответствии с главой 7 Регламента;

13.2. Материалы и документы, необходимые для рассмотрения и обсуждения данного вопроса;

13.3. Перечень лиц, с указанием ФИО, должности, наименования организации, адреса, контактного телефона, участие которых требуется для рассмотрения вопроса;

13.4. Проект правового акта Муниципального Совета, содержащего предложения о внесении изменений и/или дополнений в решение Муниципального Совета о бюджете муниципального образования должен сопровождаться заключением Местной администрации, подписанным Главой Местной администрации и соответствующими расчетами.

Проект правового акта, содержащий предложения, предусматривающие расходование средств сметы расходов Муниципального Совета, должен сопровождаться заключением, подписанным Главой муниципального образования – председателем Муниципального Совета и соответствующими расчетами.

13.5. Проект правового акта Муниципального Совета о принятии Устава муниципального образования или содержащего предложения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования должен сопровождаться рекомендациями, разработанными по итогам публичных слушаний по проекту Устава и проектам правовых актов содержащих предложения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования и подписанными Главой муниципального образования – председателем Муниципального Совета.

14. Проект повестки дня со всеми документами и прилагаемыми материалами не позднее, чем за 3 дня до заседания направляется Общим отделом председателюствующему, депутатам Муниципального Совета.

15. В начале каждого заседания обсуждается и утверждается предлагаемый проект повестки дня, в том числе и порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня).

Сформированная повестка дня утверждается большинством голосов.

16. В начале каждого заседания после утверждения повестки дня отводится время для депутатских обращений, по которым принимаются решения о признании их депутатскими запросами.

Полученный в срок, определенный законами Санкт-Петербурга, письменный ответ на депутатский запрос оглашается председательствующим на очередном заседании Муниципального Совета или доводится до сведения депутатов иным путем.

17. Обсуждение вопроса состоит из доклада, содоклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений содокладчика и докладчика.

18. Перед обсуждением вопроса большинством голосов от числа присутствующих депутатов процедурным решением устанавливается общая продолжительность обсуждения, а также каждого этапа обсуждения.

Если продолжительность обсуждения или какого-либо из его этапов не была установлена на заседании, то она ограничивается следующим образом:

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| - обсуждение вопроса | - до 40 минут, |
| в том числе: | |
| - доклад | - до 15 минут |
| - содоклад | - до 5 минут |
| - вопросы и ответы на них | - до 7 минут |
| (на постановку каждого вопроса | - до 1 минуты) |
| - выступление в прениях | - до 3 минут |
| - справка | - до 1 минуты |
| - выступление по порядку ведения | - до 1 минуты |
| - заключительное выступление | - до 3 минут. |

19. Обсуждение вопроса начинается с доклада - заранее подготовленного сообщения, основанного на предварительном изучении вопроса, обобщении необходимых материалов. 31

20. При наличии у депутата, комиссии, рабочей группы материалов или информации, существенно отличающихся от сведений, изложенных в докладе, обосновывающих проект правового акта, депутат, представитель комиссии, рабочей группы вправе выступить с содокладом. Заявка на содоклад должна быть сделана на заседании при обсуждении проекта повестки дня.

21. По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы. По окончании содоклада содокладчик отвечает на вопросы.

22. После ответов на вопросы депутатам предоставляется слово для выступления в прениях. Депутат имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов.

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

24. В случае объявления двух замечаний в течение одного заседания депутат может быть процедурным решением, принятым большинством от числа присутствующих в зале депутатов, лишен права на выступление до конца заседания.

25. Слово для справки, выступления по порядку ведения предоставляется сразу после просьбы об этом, но не ранее чем завершится объявленное выступление.

В этом случае выступление начинается с объявления о его характере (справка, выступление по порядку ведения).

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

26. 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.

27. Слово для справки предоставляется:

- для напоминания точной формулировки нормативного 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.

28. Проекты юридических актов по рассматриваемым на заседании вопросам могут быть приняты открытым (в том числе поименным) или тайным голосованием.

29. При решении персональных вопросов, а также по требованию более половины от числа присутствующих на заседании депутатов может проводиться тайное голосование. Для проведения тайного голосования:

29.1. Председательствующим оглашается вопрос, выносимый на тайное голосование. Вопрос, выносимый на тайное голосование должен быть сформулирован таким образом, чтобы исключалась возможность его множественного толкования. Депутатами также устанавливается период времени проведения тайного голосования, а также текст бюллетеня для голосования;

29.2. В бюллетене должно быть указано:

- в правом верхнем углу указывается фамилии и инициалы председателя счетной комиссии и место для подписи,
- слово «бюллетень для голосования»,
- дата заседания Муниципального Совета,
- номер повестки дня заседания,

выносимый на тайное голосование вопрос, ниже - расположенные друг под другом позиции - «за», «против», «воздержался», напротив каждой из которых размещается пустой квадрат для отображения волеизъявления депутата;

29.3. Муниципальным Советом из числа депутатов Муниципального Совета формируется счетная комиссия. Из состава счетной комиссии Муниципальный Совет избирает председателя счетной комиссии;

29.4. Общим отделом изготавливаются бюллетени для голосования, предоставляется отдельное помещение для работы счетной комиссии, а также осуществляется иное техническое и материальное обеспечение счетной комиссии;

29.5. О передаче счетной комиссии бюллетеней, ящика для голосования и списка участников голосования - депутатов, присутствующих на заседании, Общим отделом составляется в двух экземплярах акт, в котором указываются дата и время его составления, а также число передаваемых бюллетеней и иные положения. Указанный акт подписывается председателем счетной комиссии и начальником Общего отдела (лицом, временно исполняющим обязанности начальника отдела);

29.6. На лицевой стороне в правом верхнем углу бюллетеня для голосования проставляется подпись председателя счетной комиссии;

29.7. Председатель счетной комиссии предъявляет членам комиссии пустой ящик для голосования, который вслед за этим опечатывается (опломбируется) подписью председателя и двух членов счетной комиссии;

29.8. Бюллетени для голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии. При получении бюллетеня для голосования депутат расписывается о получении бюллетеня в списке участников голосования;

29.9. Голосование проводится путем нанесения депутатом в бюллетене для голосования любого знака в квадрате, относящемся к тому из вариантов волеизъявления, в отношении которого сделан выбор;

29.10. Заполненные бюллетени для голосования депутаты опускают в опечатанный ящик для голосования;

29.11. После окончания времени голосования перед вскрытием ящиков для голосования члены счетной комиссии подсчитывают и погашают, отрезая нижний левый угол, все неиспользованные бюллетени для голосования (при этом не допускается повреждение квадратов, размещенных напротив позиций «За», «Против» и «Воздержался»);

29.12. Счетная комиссия оформляет свое решение об итогах голосования протоколом об итогах голосования.

Протокол об итогах голосования должен содержать:

- а) вопрос, выносимый на голосование, дату голосования;
- б) слово «Протокол»;
- в) число участников голосования - депутатов, внесенных в список;
- г) число бюллетеней, полученных счетной комиссией;
- д) число бюллетеней, выданных участникам голосования;
- е) число погашенных бюллетеней;
- ж) число недействительных бюллетеней. Бюллетень считается недействительным, если не удастся однозначно установить волеизъявление депутата;
- з) число действительных бюллетеней;
- и) число голосов участников по позиции «За», содержащейся в бюллетенях;
- к) число голосов участников по позиции «Против», содержащейся в бюллетенях;
- л) число голосов участников по позиции «Воздержался», содержащейся в бюллетенях;
- м) фамилии и инициалы председателя и других членов счетной комиссии и их подписи;
- н) дату и время подписания протокола.

29.13. Протокол об итогах голосования, все документы и материалы по тайному голосованию, представляются счетной комиссией председательствующему и прикладываются к протоколу заседания. 33

30. По завершении заключительных выступлений докладчика и содокладчика председательствующий объявляет о начале процедуры голосования; ставит вопрос о форме проведения голосования; объявляет количество предложений, ставящихся на голосование; оглашает эти предложения.

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

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

31. При голосовании депутат подает голос за предложение, против него, воздерживается.

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

33. Проекты правовых актов рассматриваются в три этапа - три чтения (при отсутствии поправок к проекту правового акта, принятого за основу, - в два чтения).

Решение о бюджете муниципального образования принимается в порядке, установленном положением о бюджетном процессе.

34. Решение о принятии Устава муниципального образования, решение, содержащее предложение о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования может быть принято не ранее чем через 30 дней с момента опубликования (обнародования) проекта Устава, проектов решений содержащих предложение о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования.

Публичные слушания по проекту Устава муниципального образования, проектам решений содержащих предложения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования проводятся не позднее, чем за 10 дней до дня рассмотрения вопроса в первом чтении на заседании Муниципального Совета о принятии Устава муниципального образования или решения, содержащего предложение о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования.

35. Первое чтение состоит из:

- обсуждения проекта правового акта;
- принятия проекта правового акта за основу.

В случае отклонения проекта правового акта в первом чтении его дальнейшее рассмотрение не проводится.

35.1. На первом чтении по результатам обсуждения принимается решение о принятии проекта правового акта за основу.

В случае принятия проекта акта за основу устанавливается срок подачи поправок.

Если за основу принято два и более проекта решения, то для дальнейшей работы принимается проект, набравший наибольшее число голосов.

35.2. Поправки к проекту правового акта, принятому за основу, представляются в Главе муниципального образования – председателю Муниципального Совета в письменном виде до окончания установленного на заседании срока.

Каждая поправка должна быть подписана автором поправки с указанием даты подписания. Подача поправки в неустановленной форме или с нарушением порядка подачи и сроков является основанием для ее нерассмотрения.

35.3. Глава муниципального образования – председатель Муниципального Совета направляет полученные поправки в Общий отдел для оформления сводного текста поправок к проекту правового акта, принятого за основу, а также подготовки правового заключения на поправки.

Сводный текст поправок, а также правовое заключение на поправки представляются депутатам в срок, установленный процедурным решением.

36. Второе чтение состоит из:

- обсуждения поправок в установленном настоящим Регламентом порядке;
- голосования поправок к проекту правового акта, принятому за основу.

36.1. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

- председательствующим оглашается текст поправки (с этого момента какие-либо изменения текста поправки не допускаются) и правовое заключение по ней;
- дается комментарий одного из авторов поправки (до двух минут);
- ставится на голосование вопрос о внесении в текст статьи (раздела, пункта, подпункта) проекта правового акта, принятого за основу, поправки, изменяющей ее редакцию.

Поправка ставится на голосование, если она не снята ее авторами.

36.2. По предложению депутата и при отсутствии возражений со стороны автора (авторов) поправки (поправок) поданные поправки могут быть поставлены на одно голосование («пакетом»).

36.3. После голосования по поправкам устанавливается время голосования по акту в целом.

36.4. По мотивированной просьбе не менее чем одной четверти от числа избранных депутатов может однократно проводиться переголосование по вопросу об отмене принятого на текущем заседании решения или о принятии решения, не набравшего на этом же заседании необходимого для принятия количества голосов.

36.5. Для представления на голосование в целом в текст проекта правового акта, принятого за основу, Общим отделом вносятся принятые поправки, после этого совместно с автором проекта правового акта проводится юридико-техническую редакционную правка.

Не позднее, чем за два дня до голосования в целом депутатам рассылается окончательный текст проекта правового акта.

37. Третье чтение состоит из:

- обсуждения и голосования поправок, внесенных участниками заседания, устраняющих внутренние противоречия проекта правового акта или его несоответствие федеральному законодательству, законодательству Санкт-Петербурга, Уставу муниципального образования, правовым актом муниципального образования;
- голосования проекта правового акта в целом.

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

37.2. После принятия акта в целом не допускаются какие-либо изменения в тексте акта.

37.3. После принятия акта в целом Общий отдел оформляет правовой акт в бланк решений Муниципального Совета муниципального образования и представляет на подпись Главе муниципального образования – председателю Муниципального Совета.

38. На заседаниях ведется протокол в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Тексты несостоявшихся выступлений могут передаваться в тот же день для приобщения к протоколу. Под этими текстами должны стоять подписи авторов.

39. Протокол заседания в течение 10 дней оформляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в бланк протоколов заседаний Муниципального Совета муниципального образования, который подписывается председательствующим на заседании и начальником Общего отдела (уполномоченным им сотрудником Общего отдела), составившим протокол. После подписания, протокол заседания Муниципального Совета регистрируется Общим отделом в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству с присвоением порядкового регистрационного номера протоколов Муниципального Совета и проставлением даты заседания.

Глава 7. Порядок подготовки и оформления правовых актов Муниципального Совета и правовых актов Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета

1. Проекты правовых актов Муниципального Совета (далее – проект) могут вноситься Главой муниципального образования – председателем Муниципального Совета, депутатами Муниципального Совета муниципального образования, комиссиями, рабочими группами Муниципального Совета муниципального образования, Местной администрацией муниципального образования, иными выборными органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

Проект отпечатывается на листе форма А-4 и в правом верхнем углу первой страницы должна быть расположена надпись: «Проект вносит (лицо или орган в соответствии с первым абзацем пункта 1 настоящей статьи)».

2. Проекты правовых актов Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета Муниципального Совета (далее – проект) разрабатываются структурными подразделениями Муниципального Совета муниципального образования на основании поручения Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета Муниципального Совета либо по собственной инициативе в соответствии с компетенцией.

Проект отпечатывается на листе форма А-4 и в правом верхнем углу первой страницы должна быть расположена надпись: «Проект».

3. Проект должен отвечать следующим требованиям:

3.1. Объем проекта, как правило, не должен превышать трех листов.

Последний лист проекта и приложения к нему должны быть завизированы с обратной стороны разработчиком проекта с указанием должности и даты визирования.

В случае, если объем проекта с приложениями составляет пять и более листов, проект с приложениями должен быть прошит и пронумерован. Визирование такого проекта осуществляется на оборотной стороне последнего листа.

3.2. Проект с приложениями к нему должен быть изготовлен на бумажном и электронном носителях.

3.3. Проект должен быть разработан и оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и удовлетворять требованиям действующих государственных стандартов.

3.4. Структура проекта должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования, указанному в заголовке проекта. Текст проекта может иметь преамбулу (вступительную часть), постановляющую/распорядительную и заключительную части.

3.5. В преамбуле проектов нормативных правовых актов, принимаемых на основании, в развитие или во исполнение федеральных законов, законов Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования, иных правовых актов Муниципального Совета, указывается ссылка на соответствующий закон или правовой акт с указанием его наименования, даты принятия и номера, а также излагаются цели и мотивы принятия правового акта.

3.6. 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 (утверждения, дозволения, запреты), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии, пунктуации и синтаксиса.

3.7. В проекте должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины. Текст проекта не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной

терминологией. Не допускается использование в проекте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербола и др.).

3.8. Положения проекта оформляются в виде статей или пунктов, имеющих единую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами. Статьи могут разделяться на части и пункты. Пункты могут разделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами.

3.9. Значительные по объему тексты могут разделяться на главы или разделы, имеющие нумерацию и наименование. Разделы и главы нумеруются арабскими цифрами.

3.10. Проекты не должны противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный акт. Проект, содержащий положения об отмене правового акта, должен содержать нормы о признании утратившим силу правовых актов и (или) отдельных положений правовых актов, изменяющих отменяемый правовой акт.

3.11. В постановляющей/распорядительной части проекта содержится:

возникновение юридического факта (принять устав, утвердить положение и т.п.)

указание на конкретные задания исполнителям со сроками их исполнения.

Наименования должностных лиц, организаций - исполнителей задания, указывается точно в соответствии с уставом, положением, штатным расписанием. Фамилии руководителей организаций указывать не следует, должностное лицо в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается на него лично;

3.12. В заключительной части проекта может содержаться:

переходные положения;

указание о сроке вступления правового акта в силу, если такое указание необходимо;

указание об изменении действующих правовых актов, если издаваемый правовой акт изменяет действующий правовой акт или признании утратившим силу действующих правовых актов.

возложение контроля за исполнением правового акта или его отдельных пунктов.

3.13. Контроль исполнения правового акта Муниципального Совета или его отдельных пунктов возлагается на Главу муниципального образования – председателя Муниципального Совета или на Главу Местной администрации в соответствии с компетенцией и предметом правового регулирования правового акта или на обоих по - подведомственности вопросов в соответствии с компетенцией.

Контроль исполнения правового акта Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета возлагается на Главу муниципального образования – председателя Муниципального Совета или заместителя Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета.

3.14. В случае упоминания в проекте какого-либо органа или организации, не являющихся федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Санкт - Петербурга или муниципальными органами муниципального образования, к проекту должны прилагаться копии их учредительных документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

3.15. К тексту проекта нормативного правового акта прилагается подписанная разработчиком пояснительная записка, содержащая:

обоснование необходимости разработки проекта;

предмет, цели и основные положения проекта;

изложение концепции проекта;

финансово-экономическое обоснование, содержащее статистический анализ, точные расчеты и сведения об источниках финансирования реализации проекта на текущий и (или) последующие годы;

условия реализации проекта и прогноз социально-экономических и иных последствий его реализации;

перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или разработке в связи с принятием проекта;

перечень документов, прилагаемых к проекту правового акта Муниципального Совета о бюджете муниципального образования, к проекту, содержащему предложения о внесении изменений и дополнений в правовой акт Муниципального Совета о бюджете муниципального образования устанавливается положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

К тексту проекта индивидуального правового акта прилагается подписанная разработчиком пояснительная записка, содержащая:

- обоснование необходимости разработки проекта;
- финансово-экономическое обоснование, содержащее статистический анализ, точные расчеты и сведения об источниках финансирования реализации проекта на текущий и (или) последующие годы;

перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или разработке в связи с принятием проекта.

4. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента при подготовке проекта несет разработчик.

5. Проект, подготовленный и оформленный в соответствии с пунктом 3 настоящей главы и в сроки, установленные главой 6 Регламента направляется разработчиком в Общий отдел, который в течение 1 рабочего дня проверяет соблюдение требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству, в том числе:

- правильность использования наименований органов и организаций, упоминание о которых содержит проект;
- сроки исполнения заданий/поручений;
- наличие приложений, указанных в тексте;
- наличие указания о контроле;
- наличие документов, указанных в пункте 3.15 настоящей главы, а также ссылки на которые приведены в тексте правовых актов, и других необходимых документов в соответствии.

6. Проект, разработанный с нарушениями настоящего Регламента или Инструкции по делопроизводству, возвращается Общим отделом разработчику проекта для устранения нарушений.

7. Проект, разработанный в соответствии с настоящим Регламентом и завизированный начальником Общего отдела, направляется (по проектам правовых актов Муниципального Совета - за 4 рабочих дня до заседания) специалисту – юристу Муниципального Совета для осуществления:

- юридической экспертизы проекта на предмет его соответствия законодательству, требованиям юридической техники;
- лингвистической экспертизе проекта на предмет соответствия его текста нормам современного русского языка.

8. По проекту в течение 2 рабочих дней готовится правовое заключение, если в результате проведенной юридической или лингвистической экспертизы проекта будут установлены следующие нарушения:

- нарушение настоящего Регламента при разработке проекта;
- несоответствие проекта законодательству;
- несоответствие проекта требованиям юридической техники;
- несоответствие проекта нормам современного русского языка;
- необходимость внесения значительных редакционно-технических правок (составляющих более десяти процентов количества печатных знаков текста);
- необходимость внесения юридико-технических или редакционно-технических правок в проект.

9. Проект с правовым заключением представляется в Общий отдел для возвращения разработчику.

10. После устранения указанных в заключении недостатков, проект вновь направляется для правового заключения в том же порядке.

11. Если в результате юридической экспертизы в проекте не выявлено противоречий законодательству, специалист – юрист Муниципального Совета визирует проект, в том числе с указанием необходимости направления правового акта для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, и направляет его начальнику Общего отдела.

12. Принятые на заседании Муниципального Совета проекты правовых актов Муниципального Совета в течение семи рабочих дней после окончания соответствующего заседания оформляются Общим отделом в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в бланк решения Муниципального Совета и представляются на подпись Главе муниципального образования – председателю Муниципального Совета.

Правовые акты Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета оформляются Общим отделом в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в соответствующий бланк Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета и представляются на подпись Главе муниципального образования – председателю Муниципального Совета.

13. После подписания, правовой акт Муниципального Совета регистрируется Общим отделом в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству с присвоением порядкового регистрационного номера решений Муниципального Совета и проставлением даты.

14. После подписания, правовой акт Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета регистрируется Общим отделом в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству с присвоением порядкового регистрационного номера постановлений Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета и проставлением даты.

15. После подписания, правовой акт Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета регистрируется Общим отделом в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству с присвоением порядкового регистрационного номера распоряжений Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета и проставлением даты, за исключением индивидуальных правовых актов Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета по вопросам прохождения муниципальной службы, которые регистрируются с присвоением порядкового регистрационного номера распоряжений Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета по кадрам и проставлением даты.

16. Общий отдел направляет решения Муниципального Совета муниципального образования, постановления Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, для официального опубликования (обнародования).

17. Муниципальные нормативные правовые акты подлежат официальному опубликованию (обнародования) не позднее тридцати дней со дня их принятия. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу не ранее дня их официального опубликования (обнародования). Иные решения Муниципального Совета, постановления и распоряжения Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета вступают в силу со дня их принятия, если самими правовыми актами не предусмотрен иной порядок вступления их в силу.

18. Нормативные правовые акты Муниципального Совета муниципального образования и Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета после официального опубликования (обнародования) направляются Общим отделом в уполномоченный орган государственной исполнительной власти Санкт – Петербурга для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга в порядке, установленном законом Санкт-Петербурга и правовыми актами Правительства Санкт - Петербурга.

19. Тиражирование и распространение принятых правовых актов Муниципального Совета муниципального образования и Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета возлагается на Общий отдел.

Принятые правовые акты, а в отношении нормативных правовых актов – после включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, рассылаются всем депутатам Муниципального Совета, направляются указанным в акте органам и должностным лицам, а также по адресам, указанным автором документа.

Глава 8. Организация личного приема граждан выборными должностными лицами муниципального образования, порядок рассмотрения письменных обращений

1. Депутаты Муниципального Совета самостоятельно устанавливают график и порядок личного приема граждан. Общий отдел осуществляет материально – техническое обеспечение личного приема депутатами населения.

Информация о месте приема депутатами, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

2. Личный прием граждан в Муниципальном Совете муниципального образования проводится Главой муниципального образования – председателем Муниципального Совета и заместителем Главы муниципального образования – председателем Муниципального Совета.

Информация о месте приема выборных должностных муниципального образования, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

3. Организацию личного приема Главой муниципального образования – председателем Муниципального Совета и заместителем Главы муниципального образования – председателем Муниципального Совета обеспечивает Общий отдел. Общий отдел:

осуществляет составление графика личного приема граждан, обеспечение его соблюдения и документального оформления;

осуществляет предварительную запись на личный прием выборных должностных лиц, консультирование по вопросам личного приема выборных должностных лиц, обеспечение подготовки необходимых материалов;

при первичном обращении гражданина, заполняет карточку личного приема с указанием фамилии, инициалов посетителя, его адрес места жительства и контактный телефон, содержание существа вопроса, по которому обращается гражданин и иные необходимые для решения вопроса сведения;

за 2 рабочих дня до приема осуществляет информирование посетителя с уточнением места и времени приема;

осуществляет контроль за исполнением резолюции выборного должностного лица, наложенной им по итогам приема.

4. В случае записи на личный прием к Главе муниципального образования – председателю Муниципального Совета посетителя в связи с тем, что он не удовлетворен ответом, подписанным Главой Местной администрации или ответ подготовлен с нарушением действующего законодательства, то в этом случае, до даты приема готовится справка за подписью Главы Местной администрации по существу поставленных вопросов и Глава Местной администрации присутствует на приеме.

5. По итогам личного приема Главой муниципального образования – председателем Муниципального Совета и заместителем Главы муниципального образования – председателем Муниципального Совета в карточке приема налагается резолюция – решение.

6. В записи на личный прием выборных должностных лиц муниципального образования может быть отказано, если решение вопроса не относится к компетенции

Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета, его заместителя, Муниципального Совета муниципального образования.

7. Обращения граждан, обращения/запросы организаций (юридических лиц), в том числе должностных лиц этих организаций, запросы депутатов представительных органов разного уровня и направленные лично, почтовым отправлением, курьерской доставкой, факсимильной связью или электронной почтой в адрес Муниципального Совета, Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета, заместителя Главы муниципального образования – председателя Муниципального Совета, принимаются, регистрируются Общим отделом в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству и в течение 2 рабочих дней направляются Главе муниципального образования – председателю Муниципального Совета, заместителю Главы муниципального образования – председателю Муниципального Совета для наложения резолюции.

8. Обращения граждан, направленные лично, почтовым отправлением, курьерской доставкой, факсимильной связью или электронной почтой в адрес депутата муниципального образования, но представленные в Муниципальный Совет принимаются и регистрируются Общим отделом в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. В этом случае Общий отдел и в течение 2 рабочих дней уведомляет депутата о поступлении такого обращения и передает его депутату, о чем в книге регистрации граждан делается отметка.

9. Если в обращении/запросе, адресованному Муниципальному Совету, Главе муниципального образования – председателю Муниципального Совета, заместителю Главы муниципального образования – председателю Муниципального Совета, ставятся вопросы, относящиеся к компетенции Местной администрации, иных органов, входящих в структуру муниципальных органов, то указанное обращение/запрос направляется в данный муниципальный орган для подготовки справки (информации), подписываемой руководителем данного муниципального органа. В этом случае, ответ оформляется и подписывается Главой муниципального образования – председателем Муниципального Совета, заместителем Главы муниципального образования – председателем Муниципального Совета с приложением указанной справки (информации).

10. Зарегистрированные обращения/запросы передаются Общим отделом для рассмотрения под расписку ответственному исполнителю в соответствии с резолюцией. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, копия обращения/запроса рассылается всем исполнителям. Основной исполнитель готовит обобщенный ответ заявителю, предварительно согласовав его с другими исполнителями.

Основной исполнитель и другие исполнители вправе давать поручение в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

11. Исполнение (рассмотрение, подготовка ответов) обращений граждан осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет Общий отдел.

12. Исполнение (рассмотрение, подготовка ответов) обращений/запросов организаций (юридических лиц) или должностных лиц организаций, подписывающих обращение от имени юридического лица рассматриваются в течение 30 дней, если иное не установлено Федеральными законами, законами Санкт – Петербурга, муниципальными правовыми актами и в порядке, установленном Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

13. Исполнение (рассмотрение, подготовка ответов) запросов членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, депутатов иных

41
выборных органов осуществляется в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

14. Рассмотрение обращения/запроса признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный либо с его согласия устный ответ. В случае устного ответа на обращение/запрос составляется справка, подписываемая исполнителем, в которой указывается, какие меры приняты, когда, кем и кому дан устный ответ, удовлетворен ли заявитель устными разъяснениями.

15. Ответы на обращения/запросы, подготовленные в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, подписываются тем должностным лицом, в адрес которого поступило обращение. Ответы на обращения/запросы, адресованные Муниципальному Совету муниципального образования, подписываются Главой муниципального образования - председателем Муниципального Совета (лицом, временно исполняющим его обязанности).

16. Исходящим номером ответа на входящий документ (обращение, письмо, запрос и т.п.) является регистрационный номер входящего документа (обращения, письма, запроса и т.п.)

Обращение/запрос, ответ на обращение/запрос, а также все документы, используемые в ходе рассмотрения обращений/запросов, вместе со справками формируются в единое дело в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Глава 9. Организация контроля за исполнением документов

1. Контролю подлежит исполнение следующих видов документов (далее – документы):

решений Муниципального Совета муниципального образования;

постановлений и распоряжений Главы муниципального образования - председателя Муниципального Совета;

поручений, содержащихся в протоколах заседаний Муниципального Совета муниципального образования, совещаний с участием Главы муниципального образования - председателя Муниципального Совета;

письменных поручений Главы муниципального образования - председателя Муниципального Совета по служебной документации;

письменных поручений Главы муниципального образования - председателя Муниципального Совета по депутатским запросам и обращениям членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов и органов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, поступивших в установленном порядке;

письменных обращений/запросов исполнительных органов государственной власти Санкт – Петербурга, прокуратуры Санкт - Петербурга и Красногвардейского района Санкт – Петербурга, муниципальных образований муниципальных округов Санкт – Петербурга, организаций (юридических лиц), на которых имеется резолюция Главы муниципального образования - председателя Муниципального Совета, заместителя Главы муниципального образования - председателя Муниципального Совета;

письменных обращений граждан, на которых имеется резолюция Главы муниципального образования - председателя Муниципального Совета, заместителя Главы муниципального образования - председателя Муниципального Совета.

2. Контроль за исполнением документов в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, осуществляет Общий отдел.

3. Контроль и организацию исполнения правового акта осуществляет должностное лицо, указанное в правовом акте.

42

Контроль и организацию исполнения поручений и резолюций Главы муниципального образования - председателя Муниципального Совета, заместителя Главы муниципального образования - председателя Муниципального Совета, осуществляет должностное лицо, которому дано поручение.

4. Контроль за исполнением документов включает:

- постановку на контроль;
- контроль за сроками исполнения;
- непосредственную проверку хода исполнения;
- проверку качества исполнения;
- учет и анализ результатов исполнения.

5. Сроки исполнения поручений, содержащихся в правовых актах, протоколах, резолюциях Главы муниципального образования - председателя Муниципального Совета, заместителя Главы муниципального образования - председателя Муниципального Совета указываются в тексте документов либо поручениях (резолюциях).

6. Документы, в которых срок исполнения не указан, исполняются в течение 30 дней со дня издания документа или даты наложения резолюции.

8. В исключительных случаях при неисполнении или неполном исполнении по объективным причинам поручений допускается однократный перенос сроков их исполнения, решение о котором принимается выборным должностным лицом, наложившим резолюцию.

В случае неисполнения поручения в повторно установленный срок оно считается невыполненным и учитывается как неисполненное при подведении итогов и расчете коэффициента исполнительской дисциплины, оставаясь при этом на контроле до полного исполнения или принятия решения об отмене.

9. Снятие с контроля исполненных документов производится Общим отделом в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

10. В случае, если исполнение поручения (резолюции) возложено на двух или более исполнителей, ответственность за исполнение несет основной исполнитель, указанный в документе первым, если нет других указаний.

Глава 10. Участие Муниципального Совета муниципального образования в законопроектной деятельности

1. Муниципальному Совету муниципального образования в соответствии с Уставом Санкт - Петербурга, Уставом муниципального образования принадлежит право законодательной инициативы в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга.

Право законодательной инициативы в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга - право внесения на рассмотрение Законодательного Собрания Санкт-Петербурга проектов законов Санкт-Петербурга.

2. Право законодательной инициативы Муниципального Совета муниципального образования осуществляется в порядке, установленном Регламентом заседаний Законодательного Собрания Санкт-Петербурга.

3. На основании решения Муниципального Совета муниципального образования разработка проекта закона Санкт - Петербурга может быть поручена аппарату Муниципального Совета муниципального образования, Местной администрации муниципального образования.

Для организации разработки проекта закона Санкт - Петербурга, требующих привлечения различных заинтересованных организаций, могут создаваться комиссии (рабочие группы), состав которых утверждается Муниципальным Советом.

4. Разработанный проект закона Санкт - Петербурга выносится на заседание Муниципального Совета для принятия правового акта об одобрении проекта закона Санкт - Петербурга в порядке, установленном Регламентом.

42

Контроль и организацию исполнения поручений и резолюций Главы муниципального образования - председателя Муниципального Совета, заместителя Главы муниципального образования - председателя Муниципального Совета, осуществляет должностное лицо, которому дано поручение.

4. Контроль за исполнением документов включает:
- постановку на контроль;
 - контроль за сроками исполнения;
 - непосредственную проверку хода исполнения;
 - проверку качества исполнения;
 - учет и анализ результатов исполнения.

5. Сроки исполнения поручений, содержащихся в правовых актах, протоколах, резолюциях Главы муниципального образования - председателя Муниципального Совета, заместителя Главы муниципального образования - председателя Муниципального Совета указываются в тексте документов либо поручениях (резолюциях).

6. Документы, в которых срок исполнения не указан, исполняются в течение 30 дней со дня издания документа или даты наложения резолюции.

8. В исключительных случаях при неисполнении или неполном исполнении по объективным причинам поручений допускается однократный перенос сроков их исполнения, решение о котором принимается выборным должностным лицом, наложившим резолюцию.

В случае неисполнения поручения в повторно установленный срок оно считается невыполненным и учитывается как неисполненное при подведении итогов и расчете коэффициента исполнительской дисциплины, оставаясь при этом на контроле до полного исполнения или принятия решения об отмене.

9. Снятие с контроля исполненных документов производится Общим отделом в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

10. В случае, если исполнение поручения (резолюции) возложено на двух или более исполнителей, ответственность за исполнение несет основной исполнитель, указанный в документе первым, если нет других указаний.

Глава 10. Участие Муниципального Совета муниципального образования в законопроектной деятельности

1. Муниципальному Совету муниципального образования в соответствии с Уставом Санкт - Петербурга, Уставом муниципального образования принадлежит право законодательной инициативы в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга.

Право законодательной инициативы в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга - право внесения на рассмотрение Законодательного Собрания Санкт-Петербурга проектов законов Санкт-Петербурга.

2. Право законодательной инициативы Муниципального Совета муниципального образования осуществляется в порядке, установленном Регламентом заседаний Законодательного Собрания Санкт-Петербурга.

3. На основании решения Муниципального Совета муниципального образования разработка проекта закона Санкт - Петербурга может быть поручена аппарату Муниципального Совета муниципального образования, Местной администрации муниципального образования.

Для организации разработки проекта закона Санкт - Петербурга, требующих привлечения различных заинтересованных организаций, могут создаваться комиссии (рабочие группы), состав которых утверждается Муниципальным Советом.

4. Разработанный проект закона Санкт - Петербурга выносится на заседание Муниципального Совета для принятия правового акта об одобрении проекта закона Санкт - Петербурга в порядке, установленном Регламентом.