



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛАЯ ОХТА

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

### РЕШЕНИЕ

ОКУД

26.06.2012

№ 42

Г  
О внесении изменений в  
решение Муниципального Совета  
внутригородского муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
муниципального округа Малая Охта  
от 13.09.2011 № 41

Д

В соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта

### РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в 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» (далее – Регламент):

1.1. В пункте 1.6 Регламента:

абзац второй изложить в следующей редакции:  
«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;»;

в абзаце третьем слово «иное» заменить словом «протокольное»;

1.2. В пункте 3.5 Регламента слово «иных» заменить словом «приглашенных»;

1.3. Пункт 7.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«7.1. Вопросы проекта повестки дня заседания Муниципального Совета, формируется аппаратом Муниципального Совета на основании поступивших

предложений Главы муниципального образования, депутатов, Главы Местной администрации, иных органов местного самоуправления, прокурора Красногвардейского района Санкт-Петербурга, и представляются на согласование Главе муниципального образования.»;

1.4. В пункте 7.2 Регламента:

абзацы первый и второй изложить в следующей редакции:

«7.2. В проект повестки дня включаются только те вопросы, материалы и документы к которым подготовлены и представлены в установленные настоящим Регламентом порядке и сроки.

Инициатор включения вопроса в проект повестки дня, представляет в аппарат Муниципального Совета материалы и документы на бумажном и электронном носителях:»;

третий абзац признать утратившим силу;

1.5. В подпункте 7.2.1 Регламента:

во втором абзаце слова «подпунктом 8.2» заменить словами «разделом 8»;

пятый абзац признать утратившим силу;

1.6. В подпункте 7.2.2 во втором абзаце слова «подпунктом 8.2» заменить словами «разделом 8»;

1.7. Раздел 8 Регламента изложить в следующей редакции:

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

8.1. 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, прокурором Красногвардейского района Санкт-Петербурга, а также в порядке, установленном Уставом муниципального образования, инициативными группами граждан (далее по тексту – разработчик).

8.2. Проект должен отвечать следующим требованиям:

8.2.1. Проект должен быть отпечатан на листе формы А-4.

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

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

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

8.2.4. 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.

8.2.5. 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)

5

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 и др.).

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.

8.3. 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;

должна быть отпечатана на листе форма А-4 и подписана разработчиком проекта с указанием даты подписания.

8.4. Проект, подготовленный в соответствии с настоящим Регламентом, подлежит обязательному согласованию (рассмотрению и аналитической оценке) с должностными лицами Местной администрации в соответствии с компетенцией, установленной Уставом муниципального образования, решением Муниципального Совета о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности Муниципального Совета и принятым во исполнение его правовым актом Местной администрации.

Согласование проекта осуществляется путем проставления согласующей визы Главой Местной администрации или руководителем структурного подразделения Местной администрации в соответствии с его компетенцией на лицевой стороне первого листа текста проекта с обязательным указанием даты визирования и расшифровкой ФИО.

При наличии замечаний оформляется заключение с изложением замечаний, предложений, текста изменений, дополнений либо предложений об исключении отдельных положений проекта.

8.5. В случае согласия с представленными замечаниями разработчик вносит в проект соответствующие изменения. Измененный текст проекта подлежит повторному согласованию в соответствии с пунктом 8.4 настоящего Регламента.

8.6. В случае, если разработчик не согласен с представленными замечаниями, он готовит мотивированное заключение в произвольной форме с указанием замечаний, с которыми он не согласен. Разработанный проект и выставленные к нему замечания выносятся на рассмотрение Муниципального Совета.

6

8.7. Правовая экспертиза проекта проводится структурным подразделением Местной администрации в соответствии с порядком материально-технического и организационного обеспечения деятельности Муниципального Совета и принятием во исполнение его правовым актом Местной администрации, о чем соответствующим руководителем структурного подразделения делается отметка на оборотной стороне первого листа проекта.

8.8. Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта проводится в следующем порядке:

8.8.1. При проведении правовой экспертизы проекта в соответствии с пунктом 8.7 настоящего Регламента;

8.8.2. Путем направления проекта, в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до 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».

8.9. Проекты, оформленные в соответствии с пунктами 8.2 – 8.8 настоящего Регламента, в сроки установленные пунктом 7.2 настоящего Регламента направляются разработчиком на бумажном и электронном носителе в аппарат Муниципального Совета.

8.10. Проекты подлежат регистрации аппаратом Муниципального Совета путем внесения сведений о проекте в Реестр проектов муниципальных правовых актов Муниципального Совета на соответствующий календарный год и проставления соответствующего штампа на первом листе проекта с указанием порядкового номера, имеющего цифровое и буквенное обозначение «-пр» и даты регистрации.

Проекты нормативных правовых актов направляются аппаратом Муниципального Совета в прокуратуру Красногвардейского района Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 8.8.2 настоящего Регламента и в установленных случаях – для опубликования.

8.11. Реестр проектов муниципальных правовых актов Муниципального Совета (далее – Реестр проектов) относится к служебной информации, формирование, ведение и хранение которого осуществляется аппаратом Муниципального Совета на электронном носителе, и включает в себя следующие сведения:

8.11.1. 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;

8.11.2. Дату присвоения порядкового номера Реестра проектов;

8.11.3. Наименование проекта;

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

8.11.5. Дату заседания Муниципального Совета, на которое вносится проект на первое чтение;

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

8.12. 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, вынески из такого протокола.»

1.8. Во втором абзаце пункта 10.6.10 слова «или испорченный бюллетень в соответствии с подпунктом 10.6.7 настоящего Регламента» исключить;

1.9. Абзац третий пункта 10.10 Регламента признать утратившим силу;

1.10. Пункт 10.11 Регламента изложить в следующей редакции:

«10.11. Принятый Муниципальным Советом проект (далее – правовой акт) в течение 10 дней оформляется аппаратом Муниципального Совета в бланк правового акта Муниципального Совета и направляется Главе муниципального образования для подписания, нормативный правовой акт – для подписания и обнародования.»

1.11. Дополнить раздел 10 Регламента пунктами 10.12 – 10.17 следующего содержания:

«10.12. Правовые акты подлежат регистрации аппаратом 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.

10.13. Реестр правовых актов Муниципального Совета (далее – Реестр решений) относится к служебной информации, формирование, ведение и хранение которого осуществляется аппаратом Муниципального Совета на электронном носителе, и включает в себя следующие сведения:

10.13.1. 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;

10.13.2. Дату присвоения порядкового номера Реестра решений;

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

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

10.13.5. Исходящий номер и дату направления в Правительство Санкт-Петербурга правового акта, имеющего нормативный правовой характер, регистрационный номер и дату внесения правового акта в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга;

10.13.6. 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.

10.14. Правовые акты хранятся на электронном и бумажном носителях в аппарате Муниципального Совета.

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

10.16. 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.

10.17. Правовой акт рассылается лицам, согласовавшим проект правового акта.»

1.12. Дополнить Регламент разделом 13 следующего содержания:

«13. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц

13.1. 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 аппаратом 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 аппарат Муниципального Совета. Указанная информация депутата подлежит обнародованию путем размещения на сайте муниципального образования.

13.2. 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 уполномоченным муниципальным служащим муниципального образования.

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

13.4. Рассмотрение обращений организаций рассматриваются в течение 30 дней, если иное не установлено Федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами.

13.5. 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.

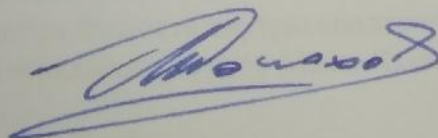
13.6. Письменное обращение в адрес депутата Муниципального Совета, но направленное лично, почтовым отправлением, курьерской доставкой, факсимильной связью или по электронной почте в Муниципальный Совет принимается и регистрируется уполномоченным муниципальным служащим муниципального образования и в течение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

13.7. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляется уполномоченным муниципальным служащим муниципального образования.

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

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования (обнародования) на сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования  
муниципального округа Малая Охта



Д.И. Монахов