



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГАГАРИНСКОЕ
4 созыв**

РЕШЕНИЕ

27 января 2011 год

№ 07

Санкт-Петербург

**Об утверждении Регламента заседаний Муниципального совета
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское, Муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент заседаний Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское.

2. Признать утратившим силу следующие правовые акты:

2.1. Решение Муниципального совета МО МО Гагаринское от 15.05.2008 г. № 44 «Об утверждении Регламента заседаний Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское»;

2.2. Решение Муниципального совета МО МО Гагаринское от 16.06.2008 г. № 58 «О внесении изменений в решение Муниципального совета МОМО Гагаринское № 44 от 15.05.2008 года «Об утверждении Регламента заседаний Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское»;

2.3. Решение Муниципального совета МО МО Гагаринское от 16.10.2008 г. № 99 «О внесении изменений в решение Муниципального совета МОМО Гагаринское № 44 от 15.05.2008 года «Об утверждении форм решения и проекта решения Муниципального совета»;

2.4. Решение Муниципального совета МО МО Гагаринское от 10.12.2008 г. № 114 «О внесении изменений в решение Муниципального совета МОМО Гагаринское № 44 от 15.05.2008 года «Об утверждении Регламента заседаний Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское»;

2.5. Решение Муниципального совета МО МО Гагаринское от 06.05.2010 г. № 20 «О внесении изменений в решение Муниципального совета МОМО Гагаринское № 44 от 15.05.2008 года «Об утверждении Регламента заседаний Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское»;

3. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Г.Ф. Трифонова



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГАГАРИНСКОЕ
4 созыв**

РЕГЛАМЕНТ

**заседаний Муниципального совета внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское**

Утверждён Решением
Муниципального совета МО
МО Гагаринское № 07
от 27 января 2011 года

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Деятельность Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское (далее - Муниципального совета) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское и настоящим Регламентом.

2. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки, проведения заседаний Муниципального совета, порядок принятия Решений Муниципального совета и обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседаниях Муниципального совета.

3. Муниципальный совет нового созыва собирается не позднее, чем на десятый день после официального опубликования результатов очередных выборов депутатов Муниципального совета. Первое заседание Муниципального совета (далее – заседание) нового созыва открывает Глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское (далее – Глава муниципального образования), избранный из состава депутатов предыдущего созыва, а в случае его отсутствия – старший по возрасту депутат.

4. Заседание правомочно, если в нем участвует две трети от числа избранных депутатов Муниципального совета.

Депутат участвует в заседании Муниципального совета лично, присутствуя на заседании.

5. Заседания проходят открыто. Муниципальный совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня. Порядок проведения закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня устанавливается Муниципальным советом отдельным решением.

6. На заседаниях Муниципальный совет принимает:
- Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское (далее - Устав), дополнения и изменения к нему;
 - правовые акты по вопросам местного значения, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, Уставом и иными муниципальными правовыми актами внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское (далее - Муниципального образования) к компетенции Муниципального совета;
 - правовые акты, регулирующие вопросы внутренней организации работы Муниципального совета, устанавливающие, изменяющие или отменяющие права и обязанности депутатов Муниципального совета и муниципальных служащих;
 - акты рекомендательного характера;
 - акты, регулирующие процедурные вопросы, касающиеся порядка проведения заседания (утверждение и изменение повестки дня заседания, порядок рассмотрения вопросов, изменение времени проведения заседания, порядок проведения голосования и т.п.).

7. Существенное нарушение настоящего Регламента при принятии Решения Муниципальным советом является основанием для признания такого Решения недействительным или для его отмены.

Решение о признании нарушения Регламента существенным принимается большинством голосов от принявших участие в голосовании при условии, соблюдения кворума заседания Муниципального совета.

8. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены только на основании соответствующего Решения, если за него проголосовало более половины от установленной Уставом численности депутатов Муниципального совета.

РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

9. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

10. Очередные заседания проводятся в третий четверг каждого месяца, кроме праздничных дней и установленного Муниципальным советом времени каникул (перерыва в заседаниях), в 19 часов 00 минут по московскому времени в зале заседаний, расположенном по адресу: 196244, город Санкт-Петербург, Витебский проспект, дом 41, корпус 1.

Объявления перерыва в заседании вправе требовать объединение депутатов. В этом случае перерыв объявляется на срок до пятнадцати минут, но не более одного раза по каждому обсуждаемому вопросу.

В течение одного заседания, допускается объявление не более одного перерыва, по требованию одного и того же объединения депутатов.

11. Решение о продлении времени заседания, в том числе и в иной день, может быть принято большинством голосов от принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов.

12. Внеочередные заседания созываются по инициативе группы депутатов в количестве не менее одной третьей от установленного Уставом числа депутатов и (или) по инициативе Главы муниципального образования, а в его отсутствии – заместителя Главы муниципального образования или депутата, назначенного председательствующим на последнем заседании.

13. Требование о созыве внеочередного заседания, инициированное группой депутатов в количестве не менее одной третьей от установленного Уставом числа депутатов, направляется Главе муниципального образования в письменной форме с указанием

предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов Решений по ним. Глава муниципального образования созывает внеочередное заседание не позднее чем через три дня с момента получения требования о его проведении. Решение о проведении внеочередного заседания доводится до сведения всех депутатов, при этом депутатам должна быть предоставлена возможность ознакомления с материалами предстоящего заседания (проект повестки заседания, проекты Решений, пояснительные записки и т.д.) не позднее одного дня предшествующего заседанию.

14. В случае созыва внеочередного заседания по инициативе Главы муниципального образования, а в его отсутствии – заместителя Главы муниципального образования или депутата, назначенного председательствующим на последнем заседании, депутатам должна быть предоставлена возможность ознакомления с материалами предстоящего заседания (проект повестки заседания, проекты Решений, пояснительные записки и т.д.) не позднее 14.00 часов по московскому времени дня заседания.

15. В чрезвычайных ситуациях заседание совета проводится немедленно по получении сведений о таких ситуациях. Правомочность такого заседания совета устанавливается в соответствии с п. 4 настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ III. УЧАСТНИКИ ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

16. Депутаты Муниципального совета обязаны присутствовать на всех заседаниях.

В случае внесения на рассмотрение Муниципального совета проекта правового акта Прокуратурой Московского района Санкт-Петербурга, на заседании обязан присутствовать представитель Прокуратуры Московского района Санкт-Петербурга.

17. На заседаниях должен присутствовать специалист Муниципального совета, который, как правило, является секретарем заседания. На заседаниях может присутствовать соответствующий технический персонал, обеспечивающий надлежащее проведение заседания.

18. В заседаниях могут участвовать с правом совещательного голоса полномочные представители органов государственной власти Российской Федерации, депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, председатель Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, губернатор Санкт-Петербурга, члены Правительства Санкт-Петербурга, председатель Санкт-Петербургского городского суда, председатель Арбитражного суда Санкт-Петербурга и Ленинградской области, прокурор Санкт-Петербурга, Прокуратура Московского района Санкт-Петербурга, почетные граждане Санкт-Петербурга, а по решению, принятому большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования при условии, соблюдения кворума заседания, - другие лица.

19. Перед началом заседания секретарем Муниципального совета проводится регистрация присутствующих на заседании депутатов.

20. Регистрация депутатов и других лиц производится в следующем порядке:

1) Перед началом заседания Муниципального совета проводится поименная регистрация присутствующих депутатов путем проставления подписей в листе регистрации;

2) лица, не являющиеся депутатами (помощники депутатов, приглашенные на заседания) регистрируются у секретаря до начала заседания;

3) регистрация депутатов заканчивается в момент начала заседания Муниципального совета, после чего секретарь объявляет количество присутствующих депутатов и иных лиц, а так же количество голосов;

4) опоздавшие депутаты регистрируются у секретаря.

РАЗДЕЛ IV. ЗАКРЫТОЕ ЗАСЕДАНИЕ

21. 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 депутата, объединения депутатов, депутатского блока Муниципального совета, губернатора Санкт-Петербурга большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования.

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

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

- в закрытом заседании участвуют депутаты Муниципального совета и лица, приглашенные по решению Муниципального совета;
- радио - и телетрансляция, аудио- и видеозапись закрытого заседания не ведутся.

24. После завершения закрытого заседания Муниципальный совет принимает решение о возможности опубликования информации о Решениях, принятых на закрытом заседании в средствах массовой информации.

25. Протокол закрытого заседания хранится у секретаря Муниципального совета в единственном экземпляре. Выдача протокола закрытого заседания для ознакомления производится только участниками соответствующего заседания без права копирования и выноса из помещения, где они хранятся. Дата получения протокола и продолжительность ознакомления с ними фиксируются в специальном журнале.

РАЗДЕЛ V. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

26. Председательствует на заседании Глава муниципального образования, в его отсутствие – заместитель Главы муниципального образования. В случае если на заседании отсутствуют Глава и заместитель Главы муниципального образования, Председатель заседания избирается из числа присутствующих на заседании депутатов простым большинством голосов от установленного Уставом числа депутатов.

27. Председательствующий заседания:

- открывает и закрывает заседание в установленное Регламентом время;
- ставит на утверждение проект повестки дня;
- предоставляет слово для докладов и выступлений;
- организует прения;
- ставит на голосование проекты Решений и 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.

28. Председательствующий заседания обязан:

- соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;
- следить за наличием кворума при голосовании;

- ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;
- предоставлять слово в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;
- оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;
- оглашать предложение, которое ставится на голосование;
- оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;
- объявлять перерыв в установленное Регламентом время;
- подавать сигнал за одну минуту до истечения регламентированного времени выступления и после окончания этого времени. Для подачи такого сигнала может использоваться гонг или колокольчик;
- выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом.

29. Председательствующий не вправе:

- комментировать выступления;
- прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент.

30. Председательствующий вправе:

- прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, который вышел за рамки установленного времени, или нарушил Регламент;
- задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки, внесенного им предложения;
- объявить участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента;
- в случаях и в порядке, установленных настоящим Регламентом, призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;
- в случае отсутствия в зале заместителя пригласить сотрудника аппарата Муниципального совета для обеспечения контроля длительности выступлений и фиксации предложений депутатов.

31. Выступление на заседании допускается только после предоставления слова выступающему председательствующим.

32. Выступающий от имени группы депутатов, численностью не менее одной пятой от установленного числа депутатов Муниципального совета, обладает правом на первоочередное выступление на заседании.

33. Пропустивший свою очередь на выступление в связи с отсутствием в зале заседания лишается права на выступление по данному вопросу.

34. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения. Какие-либо высказывания с места, нарушающие порядок и тишину в зале, не допускаются.

35. Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменной форме от участников заседания секретарю заседания, оглашаются председательствующим немедленно в паузе между выступлениями.

36. Порядок предоставления слова для выступления распространяется на председательствующего.

37. Слово для внеочередного выступления может быть предоставлено по решению, принятому большинством голосов от установленного числа депутатов Муниципального совета.

38. Заседания могут транслироваться по государственным и муниципальным радио - телеканалам, если иное не установлено соответствующим муниципальным правовым актом или заседание не проводится в закрытом режиме по решению депутатов Муниципального совета.

РАЗДЕЛ VI. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

39. На первом заседании из числа депутатов Муниципального совета тайным голосованием избираются члены счетной комиссии, состоящей из трех депутатов, и члены редакционной комиссии, состоящей из трех депутатов.

40. Из состава счетной и редакционной комиссий Муниципального совета тайным голосованием избирает председателей этих комиссий.

41. Подсчет голосов по избранию членов и председателей счетной и редакционной комиссий и объявление результатов голосования осуществляет председательствующий на заседании в присутствии депутатов, присутствующих на заседании.

42. Деятельность комиссий, указанных в пункте 40 настоящего Регламента, регулируется соответствующими правовыми актами, принимаемыми Муниципальным советом и настоящим Регламентом.

РАЗДЕЛ VII. ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

43. Проект повестки дня заседания и проект порядка работы заседания формируется Главой муниципального образования, а в его отсутствии – заместителем Главы муниципального образования или депутатом, назначенным председательствующим на последнем заседании, с участием секретаря Муниципального совета, помощника Главы муниципального образования, при необходимости – председателей постоянных комиссий Муниципального совета.

44. Проекты муниципальных правовых актов Муниципального совета могут вноситься депутатами Муниципального совета, Главой Муниципального образования, главой Местной администрации, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также прокуратурой Московского района Санкт-Петербурга в лице Прокурора Московского района Санкт-Петербурга.

Для включения в проект повестки дня заседания вопроса о рассмотрении проектов правовых актов необходимо следующее:

1) Проект правового акта должен быть представлен секретарю Муниципального совета на бумажном и электронном носителе за пять дней до дня заседания. К проекту правового акта на бумажном носителе должны прилагаться 20 копий представляемого проекта правового акта и 20 копий всех документов, сопровождающих проект правового акта, в том числе, указанных в пункте 2 настоящей статьи.

2) Проект правового акта должен сопровождаться:

- пояснительной запиской с обоснованием необходимости принятия данного правового акта;
- проектом акта, содержащего предложение, предусматривающее расходование (поступление) материальных и финансовых средств, - соответствующими расчетами. В эти расчеты должны быть включены обоснования расходования (поступления) материальных и финансовых средств, выраженные в текстовом и табличном вариантах.

3) К проектам Решений по вопросам, требующих наличие специальных знаний, выносимых на заседания, могут прилагаться в письменной форме экспертные заключения, независимые оценки, мнения компетентных специалистов и иные документы, содержащие специальную информацию, имеющие соответствующее указание на источник информации и сведения об исполнителе данного документа.

4) Проект бюджета Муниципального образования, проект Решения, содержащего предложение, предусматривающее осуществление расходов из средств бюджета Муниципального образования, могут быть внесены на рассмотрение Муниципального

совета только по инициативе главы Местной администрации или при наличии заключения главы Местной администрации.

5) В проекте акта должны быть учтены действующие акты, а в случае противоречия с ними изложены предложения об отмене или изменении принятых ранее актов.

6) Проект правового акта должен быть отредактирован, напечатан без исправлений и помарок.

7) Проект правового акта вносится в соответствии с формой, согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;

8) Секретарь Муниципального совета в тот же день регистрирует поступивший проект правового акта и направляет его Председательствующему Муниципального совета, юристу Муниципального совета - для дачи юридического заключения, а также другим органам и должностным лицам, в компетенцию которых входит дача заключения по предлагаемому проекту.

9) Заключение по правовому акту органов и должностных лиц, в компетенцию которых входит дача заключения по предлагаемому проекту должно быть представлено в аппарат Муниципального совета в течение двух дней с момента представления соответствующим органам проекта правового акта, но не позднее, чем за три дня до проведения очередного заседания Муниципального совета.

В случае проведения внеочередного заседания: заключение по правовому акту органов и должностных лиц, в компетенцию которых входит дача заключения по предлагаемому проекту должно быть представлено в аппарат Муниципального совета на следующий день с момента представления соответствующим органам проекта правового акта, но не позднее, чем за один день до проведения очередного заседания Муниципального совета.

10) Если в срок, указанный пункте 9 статьи 45 Регламента письменное согласование проекта либо письменное заключение на проект от соответствующих органов и должностных лиц отсутствует, то считается, что орган или должностное лицо, которому направлялся для согласования или дачи заключения проект правового акта дал положительное заключение на соответствующий проект правового акта.

11) В проект повестки дня включаются только проекты правовых актов, которые подготовлены и представлены в соответствии с требованиями настоящего Регламента. Проект правового акта, подготовленный с нарушением требований статьи 45 Регламента, не может быть включен в повестку дня.

12) Депутатам должна быть предоставлена возможность ознакомления с проектом повестки заседания, и проектами решений и прилагаемыми материалами не позднее, чем за два дня до ближайшего заседания, а в случаях проведения внеочередного заседания в соответствии со статьями 13 и 14 Регламента.

45. В начале каждого заседания обсуждается и утверждается предлагаемый проект повестки дня и порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня). На каждое выступление при обсуждении проекта повестки дня предоставляется не более восьми минут.

46. Решение о включении в повестку дня заседания вопроса, не включенного в проект повестки дня, принимается большинством голосов от участвующих в заседании депутатов Муниципального совета.

47. Сформированная повестка дня утверждается большинством голосов от участвующих в заседании депутатов. После утверждения повестки дня заседания большинством голосов от участвующих в заседании депутатов утверждается порядок работы заседания.

48. В конце каждого заседания отводится время для кратких сообщений и заявлений депутатов (до пяти минут каждое). Обсуждение по ним не проводится. Заявка на такое

выступление должна быть подана председательствующему до последнего перерыва в заседании.

РАЗДЕЛ VIII. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ, ВКЛЮЧЁННЫХ В ПОВЕСТКУ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

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

50. Перед обсуждением вопроса большинством голосов от числа присутствующих в зале 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 20 минут

в том числе:

- доклад - до 5 минут;
 - содоклад - до 5 минут;
 - вопросы и ответы на них - до 5 минут;
- (на постановку каждого вопроса - до 1 минуты);
- выступления в прениях - до 3 минут;
 - справка - до 3 минуты;
 - заключительное выступление - до 3 минут.

Решение о продлении обсуждения или любого из его этапов после того, как закончилось установленное время, может быть принято, если против этого проголосовало не более одной трети от числа избранных депутатов. При этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение или соответствующий его этап.

51. Обсуждение вопроса начинается с доклада - заранее подготовленного сообщения, основанного на предварительном изучении вопроса, обобщении необходимых материалов. Доклад по проекту правового акта делает автор соответствующего правового акта.

Если по рассматриваемому вопросу представлено несколько проектов правовых актов, подготовленных в соответствии с настоящим Регламентом, право выступить с докладом предоставляется авторам каждого из проектов.

При наличии у постоянной комиссии, депутата, должностных лиц Муниципального совета, приглашенных на заседание Муниципального совета, материалов или информации, существенно отличающихся от сведений, обосновывающих проект акта, их представитель, представитель постоянной комиссии, депутат, должностное лицо Муниципального совета вправе выступить с содокладом. Заявка на содоклад должна быть сделана на заседании при обсуждении проекта повестки дня.

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

53. После ответов на вопросы депутатам предоставляется слово для выступления в прениях.

Заявка на выступление в прениях направляется секретарю заседания в письменном виде. Запись на выступление начинается после включения вопроса в повестку дня и прекращается по окончании этапа обсуждения, предшествующего прениям. Слово предоставляется в порядке очередности поступления заявок. При получении заявки на выступление секретарь заседания сообщает депутату порядковый номер его выступления.

Депутат имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов. Передача права на выступление не допускается.

54. После завершения прений докладчик выступает с заключительным словом, в котором комментирует замечания, высказанные в прениях, и излагает собственную позицию по представленному проекту.

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

56. 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.

57. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату Муниципального совета в следующих случаях:

- для указания на нарушения настоящего Регламента;
- для предложения об изменении порядка ведения заседания.

58. Слово для справки предоставляется:

- для напоминания точной формулировки документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;
- для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации.

59. В случае если выступающий допустил неэтичные высказывания или иным образом нарушил Регламент, председательствующий обязан объявить ему замечание. В случае объявления двух замечаний в течение одного заседания депутат может быть решением, принятым большинством от числа присутствующих в зале депутатов, лишен права на выступление до конца заседания.

60. На заседаниях ведется протокол, подписываемый председательствующим на заседании и секретарем совета. Выдача протоколов заседания для ознакомления производится только участникам соответствующего заседания без права копирования и выноса из помещения, где они хранятся. Дата получения и продолжительность ознакомления с ними фиксируется в журнале.

РАЗДЕЛ IX. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

61. Решения Муниципального совета принимаются большинством депутатов, от установленной Уставом численности депутатов Муниципального совета, при наличии кворума, установленного статьёй 4 Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

62. Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское, дополнения и изменения к нему принимаются по специальной процедуре, устанавливаемой Уставом.

63. Принятие Решений Муниципального совета производится открытым поименным, а по персональным вопросам – тайным голосованием. Голосование по персональным вопросам может проводиться открыто на основании личного заявления лица (лиц), в отношении которого (которых) проводится голосование по персональному вопросу и решения депутатов Муниципального совета, принятого большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов Муниципального совета о проведении открытого голосования по персональному вопросу. Решение депутатов Муниципального совета о проведении открытого голосования по персональному вопросу заносится в протокол заседания Муниципального совета.

64. На заседаниях могут рассматриваться заявления и обращения, которые подписываются депутатами, поддерживающими соответствующие заявления и обращения, без включения в повестку дня и обсуждения. Эти документы не являются Решениями Муниципального совета.

65. При открытом голосовании подсчет голосов проводит Председатель счётной комиссии на заседании Муниципального совета. При тайном голосовании подсчет голосов проводит счетная комиссия, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 42 настоящего Регламента. Тайное голосование проводится в соответствии с муниципальным правовым актом о проведении тайного голосования. Результаты открытого голосования объявляет председательствующий, закрытого голосования – Председатель счетной комиссии, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 42 настоящего Регламента.

66. По процедурным вопросам решения принимаются большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования, при наличии кворума. Вопрос считается процедурным, если относится к организации работы заседания в рамках настоящего Регламента, утверждению повестки дня и порядка работы заседания.

67. 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.

68. При голосовании депутат подает голос за предложение, против него или воздерживается. Депутат вправе не участвовать в голосовании.

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

70. Решения Муниципального совета принимаются в два этапа (чтения).

Первое чтение состоит из:

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

В случае отклонения проекта правового акта в первом чтении, то есть отсутствия количества голосов депутатов Муниципального совета, в соответствии со ст. 62 Регламента, его дальнейшее рассмотрение не производится.

Второе чтение состоит из:

- обсуждения поправок;
- голосования поправок;
- голосования проекта в целом.

При отсутствии возражений депутатов и иных проектов, подобного содержания, проект акта может быть поставлен на голосование в одном чтении в целом без голосования поправок.

71. На первом этапе по результатам обсуждения принимается решение о принятии одного из проектов Решения за основу либо отклонении всех представленных проектов. В случае принятия проекта за основу устанавливается срок и порядок подачи поправок. Если за основу принято два и более проекта Решения, то для дальнейшей работы принимается проект, набравший наибольшее число голосов.

72. Поправки к проекту, принятому за основу, представляются в письменной форме секретарю Муниципального совета до окончания, установленного на заседании, срока. Каждая поправка должна быть оформлена в форме проекта правового акта о внесении поправок и подписана автором поправки. Подача поправки с нарушением данного порядка является основанием для ее не рассмотрения.

73. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

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

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

74. После голосования по поправкам устанавливается время голосования по акту в целом. После принятия акта в целом не допускаются какие-либо изменения в тексте акта.

75. После принятия Решения в целом оно представляется на подпись Главе муниципального образования в его отсутствии – заместителю Главы муниципального образования (при их отсутствии или до их избрания – депутату, избранному председательствующим на заседании). Принятое Решение должно соответствовать форме, согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

Вступление правового акта в силу происходит в порядке и в сроки, установленные соответствующим правовым актом Муниципального совета. Правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

76. Копии принятых правовых актов Муниципального совета с приложениями после их подписания Главой муниципального образования или иным уполномоченным лицом рассылаются сотрудником аппарата Муниципального совета в соответствии с Инструкцией по делопроизводству - органам, должностным лицам, а также по адресам, указанным автором документа в справке согласования и списке рассылки, и в издания, с которыми заключены договоры об официальной публикации актов Муниципального совета. Депутаты Муниципального совета имеют право на получение копий всех принятых на заседании Муниципального совета муниципальных правовых актов в аппарате Муниципального совета с регистрацией в журнале получения правовых актов.

Форма проекта Решения Муниципального совета



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГАГАРИНСКОЕ
__ (указать номер действующего созыва) СОЗЫВ**

Проект Решения вносит _____ (указать должность и Ф.И.О. лица, вносящего проект Решения)

РЕШЕНИЕ

«__ (число)» _____ (месяц) _____ (год)

№ _____

Санкт-Петербург

_____ (заголовок к тексту)

Глава муниципального образования

М.П. _____ (Подпись)
(ФИО главы
муниципального образования)

Форма Решения Муниципального совета



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГАГАРИНСКОЕ**
____ (указать номер действующего созыва) **СОЗЫВ**

РЕШЕНИЕ

« ____ (число)» _____ (месяц) _____ (год)

№ _____

Санкт-Петербург

_____ (заголовок к тексту)

Глава муниципального образования

М.П. (Подпись)
(ФИО главы
муниципального образования)