ПРИЛОЖЕНИЕ

к Решению муниципального совета

 МО Невская застава

от 08.02.2012г №02/03

Изменения Решением муниципального совета

От 25.04.2012г. № 04/16

Изменения Решением муниципального совета

От 08.10.19г. № 02/13

**РЕГЛАМЕНТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

**1. Общие положения**

 1. Настоящий Регламент муниципального совета **(далее - Регламент)** разработан руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Невская застава (далее - Устав муниципального образования), и определяет в соответствии с **частью 7 статьи 32** Устава муниципального образования:

- порядок работы (деятельности) муниципального совета;

- порядок созыва, подготовки и проведения заседаний муниципального совета;

- порядок рассмотрения и принятия решений (включая требования к проектам решений муниципального совета), порядок реализации полномочий депутатов в заседаниях муниципального совета;

- порядок осуществления контрольных полномочий муниципального совета;

- порядок участия должностных лиц местной администрации, других органов местного самоуправления, представителей населения муниципального образования в работе муниципального совета.

2. Настоящий Регламент является обязательным для соблюдения депутатами муниципального совета и иными лицами, присутствующими на заседаниях муниципального совета.

 3. Деятельность Муниципального совета Муниципального образования муниципальный округ Невская застава **(далее - Муниципальный совет)** 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.

4. Организацию деятельности Муниципального совета осуществляет глава муниципального образования МО Невская застава (**далее по тексту – Глава муниципального образования)**, который исполняет и полномочия председателя муниципального совета.

 Муниципальный совет осуществляет свою деятельность путем созыва и проведения заседаний муниципального совета и принятия муниципальных правовых актов в пределах своих полномочий, предусмотренных **статьей 31** Устава муниципального образования.

5. Муниципальный совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга и Уставом муниципального образования, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Невская застава (далее-муниципальное образование).

6. Заседание муниципального совета правомочно, если на нем присутствует более половины от числа депутатов, установленных Уставом.

8. Решение о признании нарушения настоящего Регламента существенным принимается, если за него проголосовало более половины от числа депутатов, установленного частью 1 статьи 29 Устава муниципального образования.

**2. Порядок созыва, подготовки и проведения заседаний**

 **муниципального совета**

 **2.1. Порядок созыва первого заседания муниципального совета нового созыва**

 Первое заседание Муниципального совета нового созыва собирается и проводится в порядке, определенном статьей 32 Устава муниципального образования в течение 10 дней после дня его избрания в правомочном составе и официального опубликования результатов очередных выборов депутатов Муниципального совета.

**2.2. Рабочие органы муниципального совета, обеспечивающие подготовку и проведение заседаний муниципального совета:**

- счетная и редакционная комиссии;

 - временные (рабочие), согласительные комиссии муниципального совета;

- заместитель главы муниципального образования;

- секретарь заседаний муниципального совета (далее - Секретарь**):**

**2.2.1. Счетная и редакционная комиссии:**

1) На первом заседании муниципального совета из числа депутатов Муниципального совета тайным голосованием избираются члены счетной комиссии, состоящей из трех депутатов, и члены редакционной комиссии, в составе не более пяти депутатов.

 2) Из состава счетной и редакционной комиссий Муниципальный совет тайным голосованием избирает председателей счетной и редакционной комиссий.

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

 3) Деятельность счетной и редакционной комиссий регулируется соответствующими правовыми актами муниципального совета (Положениями) и настоящим Регламентом.

 **2.2.2. Временные (рабочие), согласительные комиссии муниципального совета:**

 Для подготовки отдельных вопросов и проектов решений, подлежащих внесению на рассмотрение муниципального совета, проведения их правовой, экономической и иной экспертизы, в соответствии со **статьей 30** Устава муниципального образования, в случае необходимости, образовываются временные (рабочие), согласительные комиссии муниципального совета. Порядок работы этих комиссий определяется отдельными правовыми актами Муниципального совета.

**2.2.3. Заместитель главы муниципального образования:**

 - руководит секретариатом муниципального совета;

- руководит разработкой проектов планов нормотворческой деятельности муниципального совета на очередной год, проектов правовых актов муниципального совета;

- принимает меры по проведению предварительной экспертизы проектов правовых актов, подлежащих внесению на рассмотрение Муниципального совета и подготовку необходимых документов к ним;

- формирует проект повестки дня заседания муниципального совета (далее - **Повестка дня)** по предложению депутатов Муниципального совета, Главы муниципального образования, Главы местной администрации, руководителя контрольного органа муниципального образования;

- по поручению Главы муниципального образования докладывает на заседании муниципального совета по отдельным вопросам Повестки дня;

- по решению Муниципального совета осуществляет контроль за исполнением отдельных решений муниципального совета;

- совместно с Главой муниципального образования руководит подготовкой отчета главы муниципального образования перед Муниципальным советом и населением муниципального образования за отчетный год;

- в отсутствие Главы муниципального образования председательствует на заседаниях муниципального совета и подписывает протокол заседания муниципального совета.

**2.2.4. Секретарь заседаний муниципального совета:**

- участвует в формировании проекта Повестки дня;

 - осуществляет сбор предложений по Повестке дня, формирует пакет документов по Повестке дня;

- информирует депутатов муниципального совета по Повестке дня, формирует пакет документов по повестке дня для каждого депутата не позднее, чем за 2 дня до заседания муниципального совета, при возможности направляет проекты правовых актов, подлежащих внесению на рассмотрение муниципального совета, по электронной почте;

- фиксирует ход и результаты коллегиального обсуждения вопросов депутатами муниципального совета и принятых решений, оформляет и подписывает с председательствующим на заседании муниципального совета протокол заседаний муниципального совета;

- по поручению Главы муниципального образования разрабатывает проекты правовых актов по проведению публичных слушаний по муниципальным правовым актам, подлежащим внесению в установленном Уставом муниципального образования порядке на рассмотрение Муниципального совета.

 - направляет в соответствующие (информационные) службы органов местного самоуправления муниципального образования проекты правовых актов, а также принят*ые* по результатам их рассмотрения решения муниципального совета для их официального опубликования (обнародования) в соответствии с Уставом муниципального образования, осуществляет контроль за их опубликованием (обнародованием).

 **3. Порядок созыва, подготовки и проведения заседаний муниципального совета**

 3.1. Заседания муниципального совета созываются и проводятся не реже одного раза в три месяца.

3.2. Очередные, внеочередные заседания муниципального совета созываются в порядке, определенном **частью 6 статьи 32** Устава муниципального образования: очередные - главой муниципального образования, внеочередные заседания муниципального совета созываются Главой муниципального образования по собственной инициативе либо по инициативе более чем половины от числа избранных депутатов муниципального совета.

3.3. Решение о проведении очередного заседания муниципального совета доводится до сведения всех депутатов вместе с проектом Повестки дня и проектами муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение муниципального совета, не позднее, **чем за 2 (два) дня до заседания.** В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен.

3.4. В случае созыва внеочередного заседания муниципального совета требование о созыве внеочередного заседания направляется Главе муниципального образования, исполняющего в соответствии с Уставом муниципального образования одновременно и полномочия председателя муниципального совета, в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов правовых актов по этим вопросам в порядке, определенном пунктом 4.9. настоящего Регламента.
 Глава муниципального образования обязан созвать внеочередное заседание муниципального совета не позднее чем через **3 (три)** дня после получения требования о его проведении. Глава муниципального образования обязан принять меры, обеспечивающие дополнительное информирование всех депутатов муниципального совета о дате, времени и месте проведения внеочередного заседания муниципального совета.

 3.5. Очередные заседания муниципального совета проводятся **по четвергам, один раз в месяц** кроме праздничных дней и установленного Муниципальным советом времени каникул (перерыва в заседаниях), **с 15.00 до 19.00,** в зале заседаний муниципального совета, расположенном по адресу: 192148, город Санкт-Петербург, улица Седова, дом 19.

По решению Муниципального совета время и день проведения заседаний муниципального совета могут быть изменены.

 3.6. Объявления перерыва в заседании муниципального совета вправе требовать объединение депутатов. В этом случае перерыв объявляется на срок до 30 минут. В течение одного заседания допускается объявление не более одного перерыва.

 3.7. Решение о продлении времени заседания муниципального совета, в том числе и в иной день, может быть принято большинством голосов, принявших участие в голосовании, при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного частью 1 статьи 29 Устава муниципального образования числа депутатов (6 депутатов).

 3.8. В чрезвычайных ситуациях заседание муниципального совета проводится немедленно по получении сведений о таких ситуациях.

 3.9. Заседания муниципального совета проходят открыто. Муниципальный совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня в порядке, предусмотренном **пунктом 4.8.** настоящего Регламента.

 **4. Порядок рассмотрения и принятия решений (включая требования к проектам решений муниципального совета), порядок реализации полномочий депутатов в заседаниях муниципального совета**

 4.1. На заседаниях Муниципальный совет принимает:

- муниципальные правовые акты – решения - по вопросам местного значения, отнесенным законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования к компетенции Муниципального совета, устанавливающие правила обязательные для исполнения на территории муниципального образования;

- правовые акты, регулирующие вопросы внутренней организации работы Муниципального совета;

- правовые акты, регулирующие вопросы, касающиеся порядка проведения заседания муниципального совета;

- правовые акты рекомендательного характера.

 4.2. Ход и результаты коллегиального обсуждения вопросов депутатами муниципального совета и принятых решений фиксируются (оформляются) в протоколе заседания муниципального совета **(далее - Протокол),** подписываемом председательствующим на заседании муниципального совета и секретарем, с указанием их должности и инициалов.

 4.3. Постоянный секретарь заседания муниципального совета назначается Главой муниципального образования нового созыва из числа специалистов аппарата (секретариата) муниципального совета.

 4.4. Протоколы заседаний муниципального совета оформляются в одном экземпляре в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству и хранятся совместно с прилагаемыми материалами к ним в секретариате аппарата муниципального совета.

 4.5. Выдача Протокола для ознакомления производится только депутатам и лицам, присутствовавшим на заседании муниципального совета, путем фиксирования продолжительности ознакомления. Копии Протоколов предоставляются в соответствующие надзорные и регистрирующие муниципальные правовые акты органы одновременно с решениями муниципального совета в установленные действующим законодательством порядке.

**4.6.** [**Участники заседаний**](http://mo82.narod.ru/documentreglament.html#Участники заседаний#Участники заседаний) **муниципального совета**

 4.6.1.Депутаты Муниципального совета обязаны присутствовать на всех заседаниях муниципального совета. Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании муниципального совета являются: отпуск, болезнь, командировка и иные исключительные случаи. В случае отсутствия на заседании муниципального совета по уважительным причинам, депутат вправе передать свой голос другому депутату. В этом случае депутат составляет заявление о передаче своего голоса на имя главы муниципального образования с указанием причин отсутствия, времени, на которое передается голос, а также с указанием того, как распорядится переданным голосом по вопросам, рассматриваемым на заседании муниципального совета. Заявление о передаче своего голоса в период отсутствия на заседании депутат вправе направить телеграммой. Заявление и телеграммы непосредственно передаются главой муниципального образования секретарю заседания для учета и хранения вместе с материалами заседаний муниципального совета.

4.6.2. В соответствии **с частью 8 статьи 32** Устава муниципального образования заседания муниципального совета являются открытыми. Муниципальный совет обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на своих заседаниях.

4.6.3. В случае внесения на рассмотрение Муниципального совета проекта правового акта, в соответствии **с частью 1 статьи 42** Устава муниципального образования органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокуратурой Невского района Санкт-Петербурга, в границах которого расположено муниципальное образование, на заседании муниципального совета обязаны присутствовать их законные представители.

 4.6.4. Перед началом заседания муниципального совета Секретарем заседания муниципального совета проводится регистрация присутствующих на заседании муниципального совета.

 Регистрация депутатов и иных лиц производится в следующем порядке:

- перед началом заседания муниципального совета проводится поименная регистрация присутствующих депутатов путем проставления подписей в листе регистрации;

- лица, не являющиеся депутатами, регистрируются у Секретаря до начала заседания;

 - регистрация депутатов заканчивается в момент начала заседания муниципального совета, после чего Секретарь объявляет количество присутствующих депутатов и иных лиц, а так же количество голосов;

- опоздавшие депутаты регистрируются у Секретаря.

**4.7. Проведение заседаний муниципального совета**

 4.7.1. Председательствует на заседании муниципального совета Глава муниципального образования, в его отсутствии – заместитель главы муниципального образования. В случае если на заседании отсутствуют Глава и заместитель главы муниципального образования, председатель заседания муниципального совета избирается из числа присутствующих на заседании депутатов простым большинством голосов от установленного числа депутатов.

 4.7.2. Председательствующий заседания:

1. - открывает и закрывает заседание муниципального совета в установленное Регламентом время;
2. - организует решение процедурных вопросов, в частности, внесение предложений и изменений в Повестку дня, определение порядка работы;
3. - ставит на утверждение проект Повестки дня;
4. - предоставляет слово для докладов и выступлений;
5. - организует прения;
6. - ставит на голосование проекты муниципальных правовых актов, поступившие предложения;
7. - объявляет результаты голосования;
8. - оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;
9. - после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;
10. - поддерживает порядок в зале заседаний;
11. -подписывает Протокол заседания.

4.7.3. Председательствующий заседания муниципального совета обязан:

1. соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми депутатами и иными присутствующими на заседании лицами;
2. следить за наличием установленного числа депутатов при голосовании;
3. ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;
4. предоставлять слово в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;
5. ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном настоящим Регламентом;
6. оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;
7. оглашать предложение, которое ставится на голосование;
8. в соответствии с решением, принятым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, проводить поименную регистрацию, в том числе посредством поименной переклички;
9. оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;
10. объявлять перерыв в установленное Регламентом время;
11. подавать сигнал за одну минуту до истечения регламентированного времени выступления, и после окончания этого времени. Для подачи такого сигнала может использоваться гонг или колокольчик;
12. подписывать решения, принятые на заседании муниципального совета;
13. выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом.
	* 1. Председательствующий не вправе:
14. комментировать выступления;
15. прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент.
	* 1. Председательствующий вправе:
16. прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, который вышел за рамки установленного времени, или нарушил Регламент;
17. задавать вопросы выступающему участнику заседания по окончании его выступления для уточнения формулировки, внесенного им предложения;
18. объявить участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента;
19. в случаях и в порядке, установленных настоящим Регламентом, призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса.
	* 1. Выступление на заседании допускается только после предоставления слова выступающему председательствующим.
		2. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения. Какие-либо высказывания с места, нарушающие порядок и тишину в зале, не допускаются.
		3. Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменной форме от участников заседания Секретарю, оглашаются председательствующим немедленно в паузе между выступлениями.
		4. Порядок предоставления слова для выступления распространяется на председательствующего.
		5. Слово для внеочередного выступления может быть предоставлено по решению, принятому большинством голосов от установленного числа депутатов.
		6. Открытые заседания ведутся гласно, ведется запись выступлений. В ходе заседаний может вестись аудио- и видеозапись представителями СМИ, техническим персоналом.
		7. 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.

 **4.8. Закрытое заседание муниципального совета**

* + 1. Закрытое заседание муниципального совета или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания муниципального совета (далее – закрытое заседание) проводятся в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, а также на основании решения муниципального совета, принятого по инициативе депутата, объединения депутатов, большинством голосов от установленного числа депутатов, присутствующих на заседании муниципального совета на момент голосования.
		2. Одновременно с принятием решения о проведении закрытого заседания определяются дата и время его проведения.
		3. Если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, закрытое заседание проводится в соответствии с настоящим Регламентом с учетом следующих особенностей:
1. в закрытом заседании участвуют депутаты муниципального совета и лица, приглашенные по решению муниципального совета;
2. аудио- и видеозапись, радио - и телетрансляция закрытого заседания не ведутся.
	* 1. После завершения закрытого заседания Муниципальный совет принимает решение о возможности опубликования информации о Решениях, принятых на закрытом заседании в средствах массовой информации.
		2. Протокол закрытого заседания хранится у секретаря Муниципального совета. 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.

 **4.9. Порядок формирования Повестки дня и представления проектов муниципальных правовых актов**

* 1. Проект повестки дня заседания муниципального совета и проект порядка работы заседания муниципального совета формируется заместителем главы муниципального образования или депутатом, назначенным председательствующим на последнем заседании, с участием Секретаря, в случае отсутствия Главы муниципального образования и его заместителя.
	2. Для включения в Проект повестки дня вопроса о рассмотрении проекта муниципального правового акта, необходимо соответствие проекта муниципального правового акта следующим требованиям:

1) проект муниципального правового акта должен быть представлен Секретарю на бумажном и электронном носителе за 3 дня до заседания муниципального совета;

2) проект муниципального правового акта должен сопровождаться:

– пояснительной запиской с обоснованием необходимости принятия данного правового акта;

- приложением источников предварительного опубликования проекта муниципального правового акта в официальных средствах массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования, а также протокола публичных слушаний по проекту муниципального правового акта, в случае, если проведение этих процедур является одними из основных условий (требований) действующего законодательства и Устава муниципального образования для рассмотрения и принятия муниципальным советом данного правового акта;

– проект муниципального правового акта, предусматривающий осуществление расходов из средств местного бюджета, может быть внесен на рассмотрение Муниципального совета только по инициативе главы местной администрации или при наличии заключения главы местной администрации;

- проект муниципального правового акта, содержащий предложение, предусматривающее расходование (поступление) материальных и финансовых средств - соответствующими обосновывающими расчетами;

3) в проекте муниципального правового акта должны быть учтены действующие акты, а в случае противоречия с ними - изложены предложения об отмене или изменении принятых ранее актов;

4) проект правового акта должен быть отредактирован, напечатан без исправлений и помарок;

5) проект правового акта вносится по форме решения муниципального совета, установленного правовым актом муниципального совета со сноской «ПРОЕКТ».

6) Секретарь регистрирует поступивший проект правового акта, направляет его заместителю главы муниципального образования для принятия мер по проведению предварительной экспертизы проекта правового акта органами (или должностными лицами) местного самоуправления муниципального образования, в компетенцию которых входит дача заключения по предлагаемому проекту;

7) заключение по проекту муниципального правового акта должно быть представлено Секретарю на следующий день после его представления на экспертизу соответствующему органу, должностному лицу муниципального образования, но **не позднее, чем за один день** до проведения заседания муниципального совета.

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

 4.9.3. Повестка дня заседания муниципального совета оформляется также на бланке установленной Муниципальным советом формы и подписывается Главой муниципального образования и Секретарем.

 4.9.4. Депутатам должна быть предоставлена возможность ознакомления с проектом повестки дня, проектами решений и прилагаемыми к ним материалами не позднее, **чем за 2 дня** до заседания муниципального совета.

 4.9.5. В начале каждого заседания муниципального совета 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 5 минут.

 4.9.6. Решение о включении в Повестку дня вопроса, не включенного в проект повестки дня, принимается большинством голосов от участвующих в заседании муниципального совета.

 4.9.7. Сформированная повестка дня утверждается большинством голосов от участвующих в заседании муниципального совета.

 4.9.8. В конце каждого заседания отводится время для кратких сообщений и заявлений депутатов (до 5 минут каждое). Обсуждение по ним не проводится. Заявка на такое выступление должна быть подана председательствующему до последнего перерыва в заседании муниципального совета.

**4.10. Порядок обсуждения вопросов, включённых в повестку дня заседания**

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

 4.10.2. 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:

|  |  |
| --- | --- |
| Этап | Время |
| обсуждение вопроса | до 35 минут |

в том числе:

|  |  |
| --- | --- |
| доклад | до 15 минут |
| содоклад | до 5 минут |
| вопросы и ответы на них | до 5 минут |
| на постановку каждого вопроса  | до 1 минуты |
| выступления в прениях | до 5 минут на каждое выступление |
| справка | до 5 минут |
| 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.

4.10.3. Обсуждение вопроса начинается с доклада - заранее подготовленного сообщения, основанного на предварительном изучении вопроса, обобщении необходимых материалов. Доклад по проекту муниципального 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.

4.10.4. При наличии у временной (рабочей), согласительной комиссии муниципального совета (далее - комиссия), депутата, должностных лиц органов местного самоуправления, приглашенных на заседание муниципального совета, материалов или информации, существенно отличающихся от сведений, обосновывающих проект муниципального правового акта, представители комиссий, депутат, должностное лицо органов местного самоуправления муниципального образования вправе выступить с содокладом. Заявка на содоклад должна быть сделана на заседании при обсуждении проекта повестки дня.

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

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

4.10.6. Заявка на выступление в прениях направляется Секретарю в устной или письменной форме. 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 сообщает депутату порядковый номер его выступления.

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

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

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

4.10.10. 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.

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

1. для указания на нарушения настоящего Регламента;
2. для заявления претензий к председательствующему;
3. для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутата;
4. для предложения об изменении порядка ведения заседания.
	* 1. Слово для справки предоставляется:
5. для напоминания точной формулировки документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;
6. для правовой информации по обсуждаемому вопросу;
7. для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации.

4.10.13. В случае если выступающий допустил неэтичные высказывания или иным образом нарушил настоящий Регламент, председательствующий обязан объявить ему замечание. В случае объявления двух замечаний в течение одного заседания председательствующий может лишить его слова.

**5. Принятие решений муниципального совета**

5.1. В соответствии с частью 9 и 10 статьи 45 Устава муниципального образования, решения муниципального совета по проектам муниципальных правовых актов (далее - Решения), устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной частью 1 статьи 29 Устава муниципального образования численности депутатов муниципального совета, если иное не установлено Федеральным законом

5.2. Устав муниципального образования, решения о внесении дополнений и изменений к нему принимаются правомочным муниципальным советом - большинством в 2/3 (две трети) голосов от установленной частью 1 статьи 29 Устава муниципального образования численности депутатов муниципального совета.

5.3. Решения муниципального совета, не указанные в пункте 5.1. и 5.2. настоящей статьи, считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании муниципального совета депутатов, если иное не установлено действующим законодательством, Уставом муниципального образования.

5.4. Решения по рассматриваемым на заседании Муниципального совета вопросам принимаются открытым голосованием (в том числе и поименным) или 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 о проведении открытого голосования по персональному вопросу заносится в протокол заседания Муниципального совета.

5.5. На заседаниях муниципального совета 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.

5.6. При открытом голосовании на заседании Муниципального совета подсчет голосов проводит Председатель счётной комиссии. При тайном голосовании подсчет голосов проводит счетная комиссия. Тайное голосование проводится в соответствии с муниципальным правовым актом о проведении тайного голосования. Результаты открытого голосования объявляет председательствующий, закрытого голосования – Председатель счетной комиссии.

5.7. 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.

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

5.9. 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».

5.10. Муниципальные правовые акты рассматриваются на заседаниях муниципального совета в одном чтении, если законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами не принято иное.
 При наличии возражения депутатов по рассматриваемому проекту муниципального правового акта и необходимости внесения в муниципальный правовой акт соответствующих поправок по результатам обсуждения проекта правового акта, Муниципальным советом принимается решение о принятии проекта муниципального правового акта за основу и установлении срока для внесения поправок к проекту муниципального правового акта (второго чтения), формирования, в случае необходимости, согласительной (рабочей) комиссии.

5.11. Проект Устава муниципального образования, внесения изменений и дополнений в него предварительно обсуждаются с участием жителей муниципального образования (в течение 30 дней до внесения на рассмотрение проекта правового акта на рассмотрение Муниципального совета), рассматривается и принимается Муниципальным советом в сроки, установленные федеральным законодательством, Уставом муниципального образования и в порядке, определенном пунктом 5.10. настоящей статьи.

5.12. Проект местного бюджета на очередной финансовый год рассматривается и принимается Муниципальным советом в порядке, определенном **частью 6 статьи 53** Устава муниципального образования.

 5.13. Второе чтение по проекту правового акта состоит из:

1. обсуждения поправок;
2. голосования поправок;
3. голосования за принятие проекта муниципального правового акта в целом.

При отсутствии возражений депутатов, проект правового акта может быть поставлен на голосование в целом с внесенными согласительной (рабочей) комиссией поправками (без голосования поправок).

 5.14. 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.

* 1. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:
1. председательствующим оглашается текст поправки (с этого момента какие-либо изменения текста поправки не допускаются);
2. дается комментарий одного из авторов поправки (до двух минут);
3. 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.

 5.16. После голосования по поправкам ставится на голосование муниципальный правовой акт в целом. После принятия акта в целом не допускаются какие-либо изменения в тексте акта.

* 1. После принятия Муниципальным советом муниципального правового акта его подлинник направляется Главе муниципального образования для подписания и официального опубликования (обнародования) в установленном Уставом муниципального образования порядке.

5.18. Принятое Решение по результатам рассмотрения правового акта оформляется по форме решения, установленной решением муниципального совета.

5.19. Правовой акт вступает в силу в порядке и в сроки, установленные Уставом муниципального образования.

5.20. Копии принятых правовых актов муниципального совета с приложениями после их подписания Главой муниципального образования или иным уполномоченным лицом рассылаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству органам, должностным лицам местного самоуправления муниципального образования, а также в соответствующие службы органов местного самоуправления для официального опубликования в средствах массовой информации - в издания, с которыми заключены договоры об официальной публикации муниципальных правовых актов. 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.

 **6. Порядок осуществления контрольных полномочий муниципального совета**

6.1. Контрольные полномочия Муниципального совета осуществляются через контрольный орган муниципального образования (далее-Контрольный орган), формируемый Муниципальным советом в соответствии с Уставом муниципального образования на срок полномочий Муниципального совета не позднее одного месяца со дня первого заседания Муниципального совета нового созыва.

6.2. Контрольный орган осуществляет свою деятельность в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемом Муниципальным советом.

6.3. Контрольный орган подконтролен Муниципальному совету и ежегодно отчитывается перед ним в своей деятельности. Кроме того, Контрольный орган предоставляет муниципальному совету ежеквартально промежуточные отчеты об исполнении своих полномочий, предусмотренных **статьей 42** Устава муниципального образования.

**7. Заключительные положения**

 Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в порядке, установленном Уставом муниципального образования (на основании соответствующего решения муниципального совета, принятого большинством голосов от установленного числа депутатов).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_