****

**Муниципальный совет**

**6 внутригородского муниципального образования**

**созыв города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Невская застава**

**2019г.-2024г.**  (Муниципальный совет МО Невская застава)

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

**РЕШЕНИЕ**

«11» мая 2023г N 02/17

г. Санкт-Петербург

Об утверждении Регламента заседаний

муниципального совета внутригородского муниципального образования

города федерального значения Санкт-Петербурга

муниципальный округ Невская застава

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г N420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Невская застава, муниципальный совет МО Невская застава,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент заседаний муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Невская застава, согласно приложению к настоящему решению.
2. Решение муниципального совета от 08.02.2012 г. №02/03 «Об утверждении Регламента Муниципального совета муниципального образования муниципальный округ Невская застава» признать утратившим силу.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета Карпова П.К.

Глава муниципального образования: П.К. Карпов

Утвержден

Решением Муниципального совета

Муниципального образования МО Невская застава

 от 11.05.2023 № 02/17

**РЕГЛАМЕНТ**

**заседаний муниципального совета**

**внутригородского муниципального образования**

**города федерального значения Санкт-Петербурга**

**муниципальный округ Невская застава**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Деятельность муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Невская застава (далее - муниципальный совет) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Невская застава (далее – Устав), иными правовыми актами муниципального совета и настоящим Регламентом проведения заседаний муниципального совета (далее – Регламент).
2. Настоящий Регламент определяет порядок проведения заседаний муниципального совета и обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседаниях.
3. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее половины от числа избранных депутатов.
4. Заседания проходят открыто. В случаях рассмотрения вопросов, связанных с охраной государственной тайны, неприкосновенностью частной жизни, нераспространением конфиденциальной информации муниципальный совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня.
5. На заседаниях муниципальный совет принимает Решения.

**2. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

2.1. Очередные заседания проводятся по мере необходимости, кроме праздничных дней и установленного муниципальным советом времени каникул (перерыва в заседаниях), но не реже одного раза в три месяца, по четвергам. Начало заседания в 11-00 часов.

2.2. Оповещение депутатов о дне очередного или внеочередного заседания осуществляется секретарем муниципального совета или уполномоченным распоряжением главы муниципального образования должностным лицом аппарата муниципального совета, являющимся секретарем заседания муниципального совета (далее – секретарь совета), телефонограммой или посредством SMS-отправлений, или посредством электронной почты.

2.3. По предложению главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета МО Невская застава (далее – глава муниципального образования), а также любого из присутствующих депутатов заседание муниципального совета может быть перенесено на другой день, если причины, вызвавшие такое предложение, муниципальный совет сочтет весомыми.

Решение о переносе (продлении) заседания на другой день может быть принято большинством голосов от присутствующих на заседании.

2.4. Внеочередные заседания, возможны по инициативе более чем половины избранных депутатов муниципального совета либо главы муниципального образования.

Требование о созыве внеочередного заседания направляется главе муниципального образования в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов Решений по этим вопросам.

Решение о проведении внеочередного заседания доводится до сведения всех депутатов не позднее, чем за 1 календарный день до дня заседания включительно.

**3. УЧАСТНИКИ ЗАСЕДАНИЙ**

3.1. Депутат лично участвует в заседании муниципального совета:

 Депутаты муниципального совета обязаны присутствовать на всех заседаниях муниципального совета. Депутат вправе отсутствовать на заседаниях муниципального совета по уважительным причинам. Уважительными причинами отсутствия депутата на заседании муниципального совета являются: отпуск, болезнь, командировка и иные исключительные случаи.

 В случаях отсутствия на заседании муниципального совета по уважительным причинам, депутат вправе передать свой голос другому депутату. В этом случае депутат направляет заявление о передаче своего голоса на имя главы муниципального образования с указанием того, как распорядиться переданным голосом по вопросам, указанным в повестке дня заседания муниципального совета. Указанное заявление глава муниципального образования оглашает вначале заседания муниципального совета и передает его для учета и хранения вместе с материалами заседаний муниципального совета секретарю.

3.2. Глава местной администрации МО Невская застава (далее – глава местной администрации) участвует в заседании муниципального совета в соответствии со ст.34 Устава.

3.3. В открытых заседаниях могут участвовать граждане (физические лица), представители организаций, общественных объединений, а с правом совещательного голоса - полномочные представители государственных органов, представители прокуратуры Санкт-Петербурга, прокуратуры района, глава местной администрации, а по решению, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании, другие лица.

3.5. На заседаниях могут присутствовать сотрудники аппарата муниципального совета, для обеспечения работы заседания.

1. **РЕГИСТРАЦИЯ УЧАСТНИКОВ ЗАСЕДАНИЯ**
	1. Перед началом заседания муниципального совета секретарем заседания муниципального совета проводится регистрация присутствующих на заседании муниципального совета.

Регистрация присутствующих на заседании муниципального совета 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;

- опоздавшие депутаты регистрируются у секретаря.

4.2. В начале заседания муниципального совета глава муниципального образования, объявляет количество присутствующих депутатов, количество заявлений о передаче голоса, сведения вносятся в протокол заседания.

1. **ВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ**

5.1. Председательствует на заседании муниципального совета глава муниципального образования, его заместитель или, по решению, принятому более чем половиной голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, иной депутат муниципального совета.

Председательствующий заседания:

- открывает и закрывает заседание муниципального совета в установленное Регламентом время;

- ставит на обсуждение вопросы утверждённой повестки дня;

- предоставляет слово для докладов и выступлений;

- организует прения;

- ставит на голосование проекты Решений, 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;

- подписывает Решения муниципального совета, принятые на заседании, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

* 1. Председательствующий заседания обязан:

- соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;

- следить за наличием кворума при голосовании, проводя при необходимости по личной инициативе или по требованию не менее трети принявших участие в голосовании депутатов поименную регистрацию, в том числе и посредством поименной переклички;

- ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;

- предоставлять слово в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;

- ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном настоящим Регламентом;

- 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 заседании;

- предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно по окончании предыдущего выступления;

- выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом;

* 1. Председательствующий не вправе:

- комментировать выступления;

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

* 1. Председательствующий вправе:

- в случаях и в порядке, установленных настоящим Регламентом, призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;

- прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, который вышел за рамки установленного времени, или нарушил Регламент;

- задавать вопросы выступающему участнику заседания по окончании его выступления для уточнения формулировки, внесенного им предложения;

- объявить участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента;

- объявить участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента.

* 1. Выступление на заседании допускается только после предоставления слова выступающему председательствующим.

Пропустивший свою очередь на выступление из-за отсутствия в зале заседания может быть лишен права на выступление по данному вопросу.

Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения.

Какие-либо высказывания с места, нарушающие порядок и тишину в зале, не допускаются.

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

* 1. Порядок предоставления слова для выступления распространяется на председательствующего.
	2. Открытые заседания ведутся гласно, ведется запись выступлений. В ходе заседаний может вестись фото и видеозапись, техническим персоналом. Ведение съемки и трансляции другими лицами осуществляется после уведомления, сделанного до начала заседания.
1. **ЗАКРЫТОЕ ЗАСЕДАНИЕ**
	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 актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, а также на основании решения муниципального совета, принятого по инициативе депутата, большинством голосов от установленного числа депутатов муниципального совета.
	2. 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;

- после завершения закрытого заседания муниципальный совет принимает решение о возможности опубликования информации о решениях, принятых на закрытом заседании, в средствах массовой информации.

* 1. 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.

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

**7. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ЗАСЕДАНИЯ**

 7.1. На заседании для решения отдельных вопросов повестки дня из числа депутатов муниципального совета избирается счетная комиссия в составе трех депутатов.

7.2. Выборы счетной комиссии осуществляются открытым голосованием большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании муниципального совета. Счетная комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря комиссии, о чем оглашается и утверждается протокол заседания счетной комиссии.

Счетная комиссия действует в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о порядке проведения тайного голосования и положением о счетной комиссии представительного органа муниципального образования, утвержденным решением муниципального совета и иными решениями муниципального совета.

**8.ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ**

8.1. Проект повестки дня заседания формируется главой муниципального образования.

8.2. Предложения по проекту повестки дня могут вноситься:

- депутатами муниципального совета;

- постоянными и временными комиссиями муниципального совета;

- главой местной администрации по вопросам, отнесенным к полномочиям местной администрации в соответствии с Уставом муниципального образования;

- гражданами, в рамках участия в осуществлении местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

8.3. Для включения в проект повестки дня заседания вопроса о рассмотрении проектов Решений, необходимо соответствие проектов Решений следующим требованиям:

Проект Решения должен быть представлен секретарюзаседания на бумажном и электронном носителе за 3 дня до заседания муниципального совета;

Проект Решения должен сопровождаться:

– пояснительной запиской с обоснованием необходимости принятия данного Решения;

– проект Решения, содержащий предложения предусматривающие расходование средств местного бюджета муниципального образования, может быть внесен на рассмотрение муниципального совета только по инициативе главы местной администрации или при наличии заключения главы местной администрации с соответствующими обосновывающими расчетами;

- проект Решения должен быть отредактирован, напечатан без исправлений и помарок.

8.4. Предложение о включении вопроса в повестку дня вместе с проектом акта передается не позднее, чем за 5 дней до заседания секретарю муниципального совета, который рассылает копии проекта акта всем депутатам.

В проект повестки дня включаются только проекты актов, которые подготовлены и представлены в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

8.5. Проект повестки дня со всеми проектами и прилагаемыми материалами не позднее, чем за 5 календарных дней до дня заседания включительно направляются секретарем муниципального совета по электронной почте или на бумажном носителе всем депутатам муниципального совета, в местную администрацию.

8.6. 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 время в пределах 2 минут.

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

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

8.9. В конце каждого заседания отводится время для кратких сообщений и заявлений депутатов (до 2 минут каждое). Обсуждение по ним не проводится.

Заявка на такое выступление должна быть подана председательствующему до начала заседания (перерыва в заседании).

**9. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПОВЕСТКУ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ**

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

9.2. Продолжительность обсуждения вопроса может утверждаться вместе с утверждением повестки дня заседания. Перед обсуждением вопроса депутаты большинством голосов от числа присутствующих в зале вправе устанавливать общую 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 4 минут,

     вопросы и ответы на них                - до 3 минут,

     (на постановку каждого вопроса - до 1 минуты)

     выступление в прениях                  - до 2 минут,

     справка                        - до 1 минуты,

     выступление по порядку ведения заседания - до 1 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 за него проголосовало более половины присутствующих депутатов муниципального совета. При этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение или соответствующий его этап.

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

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

9.4. При наличии у комиссии, а также у главы местной администрации материалов или информации, существенно отличающихся от сведений, обосновывающих проект акта, представитель комиссии или глава местной администрации вправе выступить с содокладом. Заявка на содоклад должна быть сделана на заседании при обсуждении проекта повестки дня.

9.5. 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.

9.6. Заявка на выступление в прениях реализуется путем поднятия руки. Слово для выступления предоставляется в порядке очередности поступления заявок.

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

Каждый выступающий должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. Если он отклоняется от темы, председательствующий вправе напомнить ему об этом. Если замечание выступающим не учтено, председательствующий вправе прервать его выступление.

9.11. После завершения прений докладчик и содокладчик выступают с заключительным словом, в котором комментирует замечания, высказанные в прениях, и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

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

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

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

9.14. Слово для выступления по порядку ведения заседания предоставляется депутату муниципального совета в следующих случаях:

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

- для заявления претензий к председательствующему;

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

- для предложения об изменении порядка ведения заседания.

* 1. Слово для справки предоставляется:

- для напоминания точной формулировки документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;

- для правовой информации по обсуждаемому вопросу;

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

* 1. 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 депутат может быть решением, принятым большинством от числа присутствующих в зале депутатов, лишен права на выступление до конца заседания.

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

9.18. На заседаниях ведется протокол, подписываемый председательствовавшим на заседании и секретарем муниципального совета, скрепляется печатью муниципального совета.

Протокол ведется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

1. **ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ**

10.1. В соответствии с Уставом муниципального образования, решения муниципального совета (представительного органа муниципального образования) устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования, если иное не установлено Федеральным законом.

10.2. Устав муниципального образования, решения о внесении изменений и дополнении к нему принимаются муниципальным советом - большинством в 2/3 (две трети) голосов от установленной численности депутатов муниципального совета.

10.3. Решения муниципального совета, не указанные в пункте 10.1. и 10.2. настоящей статьи, принимаются, большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, если иное не установлено федеральным законом, законом Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

10.4. Решения муниципального совета по персональным вопросам принимаются тайным голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов муниципального совета.

10.5. Решения по рассматриваемым на заседании муниципального совета вопросам принимаются открытым голосованием (в том числе и поименным) или тайным голосованием.

Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляется секретарем заседания муниципального совета.

Результаты голосования объявляет председательствующий на заседании.

При решении персональных вопросов, а также по требованию более половины от числа принявших участие в голосовании депутатов при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов, проводится тайное голосование.

10.6. 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.

10.7. При голосовании депутат подает голос за предложение, против него или воздерживается путем поднятия руки.

Депутат вправе не участвовать в голосовании.

10.8. 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».

Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляется секретарем заседания муниципального совета путем подсчета поднятых рук депутатов, присутствующих лично на заседании муниципального совета и с учетом заявлений о передаче голоса депутатов, отсутствующих на заседании.

10.9. Решения муниципального совета принимаются в два этапа. На первом этапе рассматривается вопрос о принятии проекта акта за основу. На втором этапе (после голосования по поправкам) - о принятии акта в целом с внесенными поправками и дополнениями.

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

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

10.11. 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.

10.12. После голосования по поправкам производится голосование по акту в целом.

10.13. После принятия Решения в целом не допускаются какие-либо изменения в тексте Решения.

10.14. После принятия Решения в целом, подлинник Решения представляется секретарем заседания муниципального совета на подпись главе муниципального образования или председательствующему на заседании.

10.15. Вступление Решения в силу происходит в порядке и в сроки, установленные муниципальным советом.

10.16. Копии принятых и подписанных Решений муниципального совета рассылаются секретарем муниципального совета.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Существенное нарушение настоящего Регламента при принятии Решения МС является основанием для признания такого решения недействительным или его отмене.

11.2. Решение о признании нарушения Регламента существенным принимается большинством голосов от присутствующих на заседании.

11.3. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по решению, принятому более чем половиной от установленного числа депутатов МС.

Главе муниципального образования

исполняющему полномочия председателя

муниципального совета муниципального образования

МО Невская застава

П.К.Карпову

от депутата муниципального совета

муниципальный округ МО Невская застав

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

Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, депутат муниципального совета муниципального образования МО Невская застава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

буду отсутствовать на очередном заседании муниципального совета «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С проектом повестки дня ознакомлен, **СОГЛАСЕН**.

Голосую **«ЗА»** принятие повестки за основу.

Голосую **«ЗА»** принятие повестки в целом.

Передаю свой голос депутату муниципального совета муниципального образования МО Невская застава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для участия в голосовании на период указанного заседания по проектам решений следующим образом:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_