МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ

РЕШЕНИЕ

24.09.2026 № 23
Санкт-Петербург

Об утверждении регламента проведения заседаний муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

В целях организации деятельности муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, руководствуясь ст. ст. 23, 41 Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – Муниципальный совет),

РЕШИЛ:

1. Утвердить регламент проведения заседаний муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская согласно приложению к настоящему решению.

2. Считать утратившими силу:

2.1. Решение Муниципального совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская от 28.03.2024 № 8 «Об утверждении новой редакции Регламента заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская»;

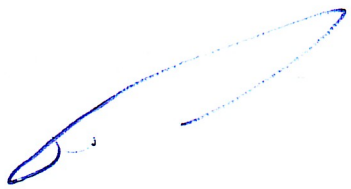
2.2. Решение Муниципального совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская от 26.02.2025 № 27 «О внесении изменений в Регламент заседаний Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, утвержденного решением Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская от 28.03.2024 № 83».

3. Главе муниципального образования, исполняющему полномочия председателя муниципального совета Смирновой Е.В. опубликовать настоящее решение

в периодическом печатном издании, газете «Лиговка-Ямская», специальном выпуске газеты «Лиговка-Ямская» и разместить на сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального совета



Е.В. Смирнова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению муниципального совета
внутригородского муниципального образования
города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ
Лиговка-Ямская
от 24.09.2026 № 23

РЕГЛАМЕНТ
проведения заседаний муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Деятельность муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - 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 Лиговка-Ямская (далее - Устав), иными решениями Совета и настоящим регламентом проведения заседаний муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – Регламент).

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки и проведения заседаний Совета и обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседаниях.

1.3. Заседания проходят открыто. Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня заседания в соответствии с настоящим Регламентом.

1.4. Решением Совета является волеизъявление депутатов Совета (далее - депутаты), выраженное в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.5. Существенное нарушение настоящего Регламента при принятии решения Советом является основанием для признания такого решения недействительным или для его отмены.

Существенными нарушениями настоящего Регламента являются:

- нарушение порядка и сроков доведения до депутатов проекта повестки дня заседания, установленного настоящим Регламентом;

- принятие решения Совета при проведении заседания Совета в неправомочном составе и (или) при отсутствии кворума, необходимого для принятия соответствующего решения.

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

2. ПОРЯДОК СОЗЫВА, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

2.1. Очередные заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, как правило, в третий четверг месяца.

2.2. Очередные заседания Совета не проводятся в период установленного Советом времени каникул (с 01-20 июля по 01-20 сентября).

2.3. Время начала заседаний, как правило, в 17 часов 30 минут. На каждом заседании после 1.5 часов работы Совета председательствующим объявляется перерыв продолжительностью 10 минут. По инициативе депутатов, заседание может проводиться без перерыва либо перерыв может быть перенесен на более позднее время.

Продолжительность заседания не должно превышать трех часов.

Решение о продлении времени заседания, в том числе и в иной день, принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов Совета.

2.4. Заседания Совета проводятся в помещении, расположенном по адресу: Санкт-Петербург, ул. Харьковская, дом 6/1, литера А, помещение 2Н, каб. № 8.

2.5. Дата и время начала очередного заседания Совета доводится до сведения депутатов одновременно с доведением проекта повестки дня заседания в соответствии с пунктом 6.11 настоящего Регламента.

2.6. По решению Совета, принятому большинством в две трети голосов от установленного числа депутатов, место проведения заседания может быть изменено. В этом случае в решении Совета, должны быть определены место, время, вопросы повестки дня заседания и иные особенности проведения такого заседания. В случае изменения места проведения заседания Совета на таком заседании рассматриваются только вопросы, утвержденные указанным решением Совета.

2.7. Проект решения Совета об изменении места, времени проведения заседания Совета вносится на рассмотрение Совета председательствующим на заседании.

2.8. Первое заседание Совета нового созыва проводится как правило во второй вторник после дня избрания Совета в правомочном составе. Первое заседание Совета нового созыва открывается как правило в 17 часов 30 минут.

2.9. Первое заседание Совета нового созыва открывает и ведет старейший по возрасту депутат. Он руководит заседанием Совета до того момента, пока Совет не изберёт главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета (далее – глава муниципального образования)

На первом заседании нового созыва, обязательно рассматривается вопрос об избрании главы муниципального образования. Порядок избрания главы муниципального образования определен Уставом.

2.10. Полномочия главы муниципального образования начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы муниципального образования.

2.11. Днем вступления в должность главы муниципального образования считается день принятия решения муниципального совета муниципального образования о его избрании.

2.12. Очередные заседания Совета созываются главой муниципального образования, а в его отсутствие – заместителем главы муниципального образования.

2.13. Внеочередные заседания созываются главой муниципального образования по собственной инициативе, а в его отсутствие – заместителем главы муниципального образования, либо по инициативе не менее чем одной трети избранных депутатов, либо по инициативе главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – глава местной администрации), для рассмотрения вопросов требующих безотлагательного решения.

2.14. Требование о созыве внеочередного заседания направляется главе муниципального образования, а в его отсутствие – заместителю главы муниципального образования, в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов решений Совета по этим вопросам, соответствующих требованиям пунктов 6.3.1. и 6.3.3. настоящего Регламента, согласованные с постоянными комиссиями.

2.15. Глава муниципального образования, а в его отсутствие – заместитель главы муниципального образования, обязан созвать внеочередное заседание не позднее чем через

три рабочих дня после получения требования о его проведении, соответствующего настоящему Регламенту.

2.16. Решение о проведении внеочередного заседания доводится главой муниципального образования, а в его отсутствие – заместителем главы муниципального образования, до сведения всех депутатов вместе с проектом повестки дня заседания и проектами решений Совета не позднее чем за два рабочих дня до заседания в порядке, определенном пунктом 6.11 настоящего Регламента. Иные вопросы, кроме вопросов, указанных в требовании о созыве внеочередного заседания, на внеочередном заседании не рассматриваются.

2.17. Сотрудник аппарата Совета, обеспечивающие работу Совета (далее - специалист) является секретарем Совета, ведет протокол заседания Совета. В случае отсутствия на заседании специалиста депутаты Совета вправе ведение протокола заседания Совета поручить депутату Совета. Решение о назначении секретаря заседания Совета из числа депутатов Совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета и заносится в протокол в виде протокольной записи.

3. УЧАСТНИКИ ЗАСЕДАНИЙ

3.1. Депутат участвует в заседании Совета лично.

3.2. Депутаты обязаны присутствовать на всех заседаниях Совета.

3.3. При невозможности присутствовать на заседании Совета депутат обязан проинформировать главу муниципального образования (в его отсутствие — заместителя главы муниципального образования) о причинах своего отсутствия. Информирование осуществляется в письменной форме или путем направления электронного сообщения на адрес - ms@ligovka-yamskaya.ru с получением подтверждения доставки и приложением к обращению депутата документа уполномоченного органа (организации), подтверждающего обстоятельства невозможности его присутствия на заседании очно. Срок уведомления: не позднее чем за пять дней до очередного заседания и не позднее чем за два дня до внеочередного.

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

3.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

3.6. Перед началом заседания Совета проводится поименная регистрация депутатов, иных лиц, участников заседания в листе регистрации (приложение к настоящему Регламенту).

3.7. На заседаниях вправе присутствовать следующие лица: прокурор Центрального района Санкт-Петербурга, либо по его поручению иные представители прокуратуры Центрального района Санкт-Петербурга, представители органов государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга; депутаты Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и их помощники, глава местной администрации, помощники депутатов Совета, должностные лица местной администрации, лица, имеющие звание «Почетный житель внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская», жители, зарегистрированные на территории внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, иные лица, официально приглашенные на заседание Совета, а также лица, присутствие которых на заседании в силу требований законодательства является обязательным.

3.8. Официальное приглашение на заседание Совета подписывает глава муниципального образования (в его отсутствие — заместитель главы муниципального образования).

3.9. На заседаниях Совета присутствуют специалисты аппарата Совета, обеспечивающие работу Совета.

3.10. Депутаты Совета, лица, указанные в пункте 3.7 настоящего Регламента, занимают специально отведенные для них места. Нахождение на местах, предназначенных для работы депутатов Совета, иных лиц не допускается.

3.11. Депутаты Совета, помощники депутатов Совета, специалисты аппарата Совета и местной администрации, присутствующие на заседании, в дни проведения заседаний Совета должны соблюдать деловой стиль в одежде.

3.12. На местах, предназначенных для работы депутатов Совета, допускается использование символики (в том числе флагов и флажков) исключительно политических партий, представленных в Совете.

3.13. Контроль за допуском в зал заседаний и соблюдением расположения в зале заседаний участников заседаний и лиц, присутствующих на заседании, предусмотренного настоящим Регламентом, осуществляют специалисты аппарата Совета.

4. ЗАКРЫТОЕ ЗАСЕДАНИЕ

4.1. Закрытое заседание или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания (далее — закрытое заседание) проводятся в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, а также на основании решения Совета, принятого по инициативе депутата (депутатов).

4.2. Инициатива депутата (депутатов) о проведении закрытого заседания выдвигается в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня заседания и причин, по которым целесообразно рассмотреть указанный вопрос в закрытом заседании.

4.3. Все выдвинутые инициативы о проведении закрытого заседания оглашаются депутатом, председательствующим на заседании и ставятся на голосование депутатов.

4.4. Одновременно с принятием решения о проведении закрытого заседания определяются дата и время его проведения. Если проведение закрытого заседания предусмотрено федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга решение принимается только по вопросу определения даты и времени его проведения.

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

4.6. В закрытом заседании участвуют депутаты Совета и лица, приглашенные по решению Совета. Присутствие на заседании иных лиц не допускается.

4.7. Аудио – и видеозапись, радио – и телетрансляция закрытого заседания не ведутся.

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

4.9. Протокол закрытого заседания хранится в Совете в единственном экземпляре. Выдача протокола закрытого заседания для ознакомления производится с разрешения главы муниципального образования (в его отсутствие — заместитель главы муниципального образования) только участникам соответствующего заседания без права копирования и выноса из помещения, где он хранится.

5. ВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ

5.1. Председательствует на заседании Совета глава муниципального образования, в случае его отсутствия заместитель главы муниципального образования. Если отсутствуют оба председательствующим является старейший по возрасту депутат Совета (далее – председательствующий), о чем в тексте протокола вносится соответствующая протокольная запись.

5.2. Председательствующий на заседании:

1) открывает, ведет и закрывает заседание Совета в соответствии с настоящим Регламентом;

2) организует обсуждение и утверждение повестки дня заседания;

3) ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня заседания;

4) предоставляет слово для докладов и выступлений;

5) организует прения;

6) ставит на голосование проекты решений, поступившие предложения депутатов;

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;

12) подписывает решения Совета в течение пяти рабочих дней с даты их принятия.

5.3. Председательствующий на заседании обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;

2) следить за наличием кворума при голосовании, проводя при необходимости по личной инициативе поименную регистрацию;

3) ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня заседания в установленной последовательности;

4) ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном Регламентом;

5) оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;

6) оглашать предложение, которое ставится на голосование;

7) оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;

8) объявлять перерыв в установленное Регламентом время;

9) выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом.

5.4. Председательствующий на заседании не вправе прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент.

5.5. Председательствующий на заседании вправе:

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

2) прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил Регламент;

3) задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;

4) объявить участнику заседания Совета, иному лицу, присутствующему на заседании, замечание за неэтичное поведение, выступление в прениях не по теме обсуждаемого вопроса, нарушение настоящего Регламента и несоответствующий установленному настоящим Регламентом стиль в одежде, а также предложить покинуть зал заседаний;

5.6. Выступление на заседании допускается только после предоставления слова председательствующим на заседании.

5.7. Выступление допускается исключительно по теме обсуждаемого вопроса.

5.8. Пропустивший свою очередь на выступление из-за отсутствия в помещении, в котором проводится заседание, лишается права на выступление по данному вопросу.

5.9. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения.

5.10. Порядок предоставления слова для выступления распространяется на председательствующего на заседании и иных лиц по решению Совета.

5.11. Открытые заседания ведутся гласно.

5.12. В целях обеспечения открытости и гласности деятельности Совета. При наличии технической воз можности, по решению депутатов Совета может осуществляться трансляция и (или) запись открытых заседаний с использованием средств аудио- и видеофиксации.

5.13. Решение о проведении открытых заседаний с использованием средств аудио- и видеофиксации принимается открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов Совета и вносится в текст протокола в виде протокольной записи.

5.14. Ход заседаний Совета фиксируется в протоколе. Проект протокола подготавливается специалистом и представляется на подпись председательствующему и секретарю заседания не позднее пяти рабочих дней с даты окончания заседания.

5.15. В протоколе заседания должно быть указано следующее:

1) Заголовочная часть (реквизиты):

а) наименование органа муниципального образования;

б) вид документа с указанием на тип заседания (открытое, закрытое);

в) порядковый номер протокола;

г) дата и место проведения заседания Совета;

д) время начала и время окончания заседания Совета.

2) Состав присутствующих лиц:

а) ФИО председательствующего на заседании Совета и секретаря;

б) общее количество избранных депутатов Совета;

в) список зарегистрированных депутатов (ФИО), либо указание общего числа присутствующих (например: «Присутствовали: 7 из 10 депутатов»);

г) сведения о приглашенных лицах: ФИО, должность представителей администрации, прокуратуры, государственных органов, общественности и т.д.

3) Повестка дня заседания Совета:

а) номер вопроса по порядку;

б) формулировка каждого вопроса повестки дня заседания Совета;

в) докладчики по каждому вопросу (ФИО, должность).

4) Ход обсуждения (основная часть):

а) краткое содержание докладов (содокладов) и прений;

б) вопросы к докладчику: кто задавал вопрос и какой ответ был получен (при наличии);

в) результаты голосования с указанием формы голосования (открытое, тайное);

г) итоговое решение в виде: «Решение принято» или «Решение не принято».

5) Заключительные реквизиты:

а) отметка о наличии особых мнений депутатов (если они были изложены письменно и приложены к протоколу);

б) перечень приобщенных к протоколу документов (проекты решений, таблицы поправок, письменные заявления, доклады и т.п.);

в) подпись председательствующего (с расшифровкой фамилии и инициалов);

г) подпись секретаря заседания (с расшифровкой фамилии и инициалов);

д) печать Совета.

6. ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

6.1. Проект повестки дня заседания формируется аппаратом Совета.

6.2. Предложения по проекту повестки дня заседания Совета могут вноситься главой муниципального образования, депутатами Совета, главой местной администрации, прокурором Центрального района Санкт-Петербурга, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

Предложения по проекту повестки дня заседания представляются главе муниципального образования (в его отсутствие — заместителю главы муниципального образования).

6.3. Для включения вопроса в проект повестки дня заседания Совета необходимо следующее:

6.3.1. Предложения по проекту повестки дня заседания одновременно с проектом решения Совета подаются в аппарат Совета не менее чем за десять рабочих дней до дня заседания Совета.

Проект решения Совета должен:

1) соответствовать действующему законодательству, в проекте решения должны быть учтены действующие решения Совета, а в случае противоречия с ними проект решения должен содержать положения об их отмене или изменении;

2) сопровождаться пояснительной запиской с обоснованием необходимости принятия данного решения;

3) в случае, если проект решения Совета предусматривает установление новых расходных обязательств, изменение объема либо перераспределение ассигнований за счет средств местного бюджета, к такому проекту решения в обязательном порядке прилагается финансово-экономическое обоснование, а также заключение главы местной администрации о наличии источников финансирования и возможности исполнения данных обязательств за счет средств местного бюджета. Заключение главы местной администрации не требуется, если проект решения вноситься по инициативе главы местной администрации.

6.3.2. В проекте повестки дня заседания перечисляются вопросы, подлежащие обсуждению на заседании Совета, с указанием по каждому вопросу фамилии, имени, отчества (при наличии) инициатора внесения вопроса.

6.3.3. К проекту решения Совета, по которому в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Регламента были внесены поправки, должны прилагаться тексты таких поправок.

6.4. Предложения по проекту повестки дня заседания, оформленные в соответствии с настоящим Регламентом, регистрируются в аппарате Совета, докладываются главе муниципального образования и при отсутствии замечаний по его указанию включаются в проект повестки дня заседания.

6.5. Отсутствие указанных в подпунктах 2) и 3) абзаца второго подпункта 6.3.1 пункта 6.3 настоящего Регламента документов является основанием для невключения предлагаемого вопроса в повестку дня заседания.

6.6. Проекты решений по вопросам, предлагаемым к включению в проект повестки дня заседания Совета, подлежат обязательной юридической экспертизе, по результатам которой составляется юридическое заключение. Юридическую экспертизу проводит уполномоченное распоряжением главы муниципального образования должностное лицо аппарата Совета.

6.7. Проекты решений, содержащие признаки нормативного правового акта не позднее чем за 5 рабочих дней до дня рассмотрения вопроса на заседании Совета направляются сотрудником аппарата Совета в прокуратуру Центрального района Санкт-Петербурга для проведения антикоррупционной экспертизы. При наличии замечаний прокуратуры Центрального района Санкт-Петербурга документы возвращаются разработчику проекта решения для их устранения и дальнейшей его доработки.

6.8. Должностное лицо аппарата Совета, назначенное распоряжением главы муниципального образования, проводит антикоррупционную экспертизу проектов решений, содержащих признаки нормативного правового акта при проведении юридической экспертизы. Оформление решения в письменной форме не требуется, если по результатам антикоррупционной экспертизы коррупциогенные факторы не выявлены.

6.9. Очередность рассмотрения вопросов, включенных в проект повестки дня заседания в соответствии с настоящим Регламентом, определяется председательствующим.

6.10. В проекте повестки дня заседания может предусматриваться перед началом обсуждения ее вопросов время для информирования председательствующим о проведенных мероприятиях и работе между заседаниями Совета (до 3 минут), в конце заседания – время для кратких сообщений и заявлений депутатов (10 минут). Обсуждения по вышеуказанным вопросам не проводятся.

6.11. Сформированный проект повестки дня заседания с проектами решений и иными материалами (документами), имеющими отношение к вопросам проекта повестки дня заседания Совета не менее чем за три рабочих дня, а в случае созыва внеочередного заседания не позднее чем за два рабочих дня до заседания Совета специалистом аппарата Совета доводится до депутатов Совета путем их отправления в адрес электронной почты депутатов Совета.

Сформированный проект повестки дня заседания и проекты решений направляются в адрес прокурора и администрации Центрального района Санкт-Петербурга посредством электронной почты.

6.12. В начале каждого заседания предлагаемый проект повестки дня заседания и последовательность рассмотрения внесенных в него вопросов обсуждается и утверждается депутатами. На каждое выступление при обсуждении повестки дня заседания предоставляется одному депутату не более 2-х минут.

6.13. К принятому проекту повестки дня заседания за основу на заседании Совета могут быть внесены изменения и дополнения. Включение в повестку дня заседания дополнительных вопросов, не предусмотренных проектом повестки дня заседания, может быть осуществлено решением Совета при условии наличия следующих документов: проекта решения и пояснительной записки с обоснованием необходимости принятия данного решения; юридического заключения к проекту решения; финансово-экономического обоснования и заключения главы местной администрации, если реализация проекта решения предусматривает установление новых расходных обязательств, изменение объема либо перераспределение ассигнований за счет средств местного бюджета; документов, подтверждающих проведение в отношении проекта решения, содержащего признаки нормативного правового акта, антикоррупционной экспертизы.

6.14. Предложенный проект повестки дня заседания с дополнениями и изменениями принимается в целом большинством голосов от числа депутатов Совета, присутствующих на заседании.

7. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПОВЕСТКУ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

7.1. Обсуждение состоит из доклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, заключительного выступления докладчика (далее — выступление). На каждое выступление предоставляется не более 5 минут.

7.2. Обсуждение каждого вопроса повестки дня заседания начинается с доклада – заранее подготовленного сообщения, основанного на предварительном изучении вопроса, обобщении необходимых материалов.

7.3. С докладом по проекту решения выступает его автор. В случае отсутствия автора право представить доклад предоставляется председательствующему при наличии письменного поручения от автора. При отсутствии указанного поручения вопрос снимается с повестки дня текущего заседания и включается в проект повестки следующего заседания.

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

7.5. По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы.

7.6. После ответов на вопросы депутатам предоставляется слово для выступления в прениях по теме обсуждаемого вопроса. Очередность выступления в прениях определяется председательствующим. Депутат имеет право не более чем на два выступления в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов. Передача права на выступление другому депутату не допускается.

7.7. По решению председательствующего слово для выступления может быть дано иным лицам, присутствующим на заседании Совета.

7.8. По завершении прений докладчик выступает с заключительным словом, в котором он комментирует замечания и предложения, высказанные в прениях, и излагает дополнительные аргументы, обосновывающие его позицию.

7.9. Слово для справки предоставляется сразу после просьбы об этом, но не ранее, чем завершится объявленное выступление. Не допускается использование права выступления для справки для выступлений иного характера. При нарушении этого правила председательствующий может объявить выступающему замечание.

7.10. Слово для справки предоставляется:

1) для напоминания точной формулировки проекта решения или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;

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

7.11. В случае, если выступающий допустил неэтичные высказывания или иным образом нарушил Регламент, председательствующий делает замечание выступающему. Если и после сделанного замечания депутат допускает нарушение Регламента, председательствующий может предложить выступающему прекратить выступление, чему тот обязан подчиниться.

7.12. В случае объявления двух замечаний в течение одного заседания председательствующий лишает депутата права на выступление до конца заседания.

7.13. Во время голосования какие-либо выступления, в том числе председательствующего, реплики, справки, вопросы не допускаются с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование.

7.14. На заседаниях ведется протокол, подписываемый председательствующим и секретарем.

8. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

8.1. Решения Совета могут приниматься в два этапа – два чтения.

8.1.1. Первое чтение состоит из:

1) обсуждения проекта решения;

2) принятия проекта решения за основу;

3) определения срока для внесения поправок к проекту решения.

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

8.1.2. Второе чтение состоит из:

1) обсуждения и голосования по проектам поправок, внесенных в порядке, установленном настоящим Регламентом;

2) голосования по принятию проекта решения в целом.

При отсутствии иных проектов решений рассматриваемый проект решения может быть рассмотрен в первом и втором чтении на одном заседании Совета.

8.2. В случае представления двух и более проектов решения по результатам их обсуждения принимается решение о принятии одного из проектов решения за основу либо отклонении всех представленных проектов.

Принятым за основу считается проект решения, за который подано более половины голосов депутатов, присутствующих на заседании. Если за основу принято два и более проекта, то для дальнейшей работы принимается проект, набравший наибольшее число голосов.

8.3. После принятия решения Совета в целом изменения в тексте решения не допускаются.

8.4. Решения Совета вступают в силу в порядке и в сроки, установленные Уставом.

8.5. Принятие решений Совета производится открытым голосованием, а по персональным вопросам – тайным голосованием.

При открытом голосовании председательствующий предлагает депутатам высказать свое мнение по внесенному проекту решения («за», «против», «воздержался»). Результаты голосования заносятся в протокол.

Подсчет голосов при тайном голосовании производит счетная комиссия, в порядке и составе, установленном пунктом 8.11 настоящего Регламента.

8.6. В процедуре голосования принимают участие депутаты, зарегистрировавшиеся в листе регистрации и присутствующие на заседании.

8.7. Перед началом голосования председательствующий на заседании объявляет количество депутатов, участвующих в голосовании, и количество предложений, ставящихся на голосование, напоминает какое число голосов необходимо для принятия решения.

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

8.8. При голосовании депутат поднимает вверх руку за озвученное предложение, против него или воздерживается. По окончании голосования председательствующий объявляет результаты в следующем порядке – «за», «против», «воздержались» и оглашает одну из двух формулировок: «решение принято» или «решение не принято».

8.9. Решение о принятии Устава, внесение изменений и(или) дополнений в Устав принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

Решения Совета, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

Решения Совета по вопросам организации деятельности Совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета.

8.10. Совет вправе принять решение о проведении тайного голосования по любому вопросу, отнесенному к его компетенции федеральным законодательством, законами Санкт-Петербурга, Уставом.

8.11. Порядок проведения тайного голосования:

1) Решение о проведение тайного голосования принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Совета.

2) При принятии решения о проведении тайного голосования Совет также устанавливает время (начало и окончание) проведения тайного голосования.

3) Решения Совета, принимаемые при тайном голосовании, принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов, при условии, что в голосовании приняли участие (получили бюллетени для тайного голосования) не менее двух третей от числа избранных депутатов.

4) Для проведения тайного голосования и определения его результатов по решению Совета из числа депутатов формируется временная счетная комиссия (далее – счётная комиссия).

5) Счётная комиссия состоит из трёх человек. В состав счётной комиссии не может быть избран депутат, кандидатура которого выдвинута по рассматриваемому вопросу (проекту решения).

6) Счётная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счётной комиссии.

7) Председатель счётной комиссии организует работу счётной комиссии, ведет заседание счётной комиссии, подписывает протокол счетной комиссии, оглашает решения счётной комиссии и итоги тайного голосования, а также осуществляет иные действия, связанные с работой счётной комиссии.

8) Решения счётной комиссии принимаются большинством голосов членов счётной комиссии и оформляются протоколом заседания счётной комиссии. Протокол заседания счётной комиссии ведёт секретарь счётной комиссии.

9) В протоколе заседания счётной комиссии указывается: орган местного самоуправления, дата, время (начала и окончания заседания) и место проведения заседания счётной комиссии, члены счётной комиссии, повестка (рассматриваемые вопросы) заседания счётной комиссии, решения счётной комиссии с результатами голосования. Протокол заседания счётной комиссии подписывается всеми членами счётной комиссии.

10) Тайное голосование осуществляется бюллетенями.

11) Форма бюллетеня для тайного голосования и его содержание разрабатывается счётной комиссией и предлагается Совету для утверждения.

12) Совет утверждает форму бюллетеня для тайного голосования и его содержание (далее – бюллетень для тайного голосования) решением, которое оформляется в виде протокольной записи.

13) Число изготовленных бюллетеней не должно более чем на 20 процентов превышать число зарегистрированных на заседании Совета депутатов.

14) Каждый бюллетень для тайного голосования удостоверяется всеми членами счетной комиссии путем проставления собственноручно личной подписи и её расшифровки на лицевой стороне в правом верхнем углу бюллетеня для тайного голосования.

15) Началом тайного голосования считается время начала выдачи бюллетеней для тайного голосования.

16) До начала тайного голосования счётная комиссия опечатывает ящик для голосования и предъявляет опечатанный ящик для голосования на обозрение Совету.

17) До начала тайного голосования председатель счётной комиссии разъясняет депутатам Совета порядок проведения тайного голосования, порядок заполнения бюллетеня для тайного голосования, порядок определения итогов голосования, а также основания для признания счётной комиссией недействительными бюллетеней для тайного голосования.

18) Каждому депутату Совета счётная комиссия выдает один бюллетень для тайного голосования.

19) При получении бюллетеня для тайного голосования депутаты расписываются в ведомости выдачи бюллетеней для тайного голосования. Форма ведомости выдачи бюллетеней для тайного голосования утверждается и изготавливается счётной комиссией.

20) В ведомости выдачи бюллетеней для тайного голосования указывается: вопрос (проект решения), по которому проводится тайное голосование; дата и место проведения тайного голосования; места для записи фамилии, имени, отчества и проставления личной подписи депутата, получившего бюллетень для тайного голосования. Фамилия, имя, отчество и личная подпись проставляются депутатом, получившим бюллетень для тайного голосования собственноручно. Ведомость выдачи бюллетеней для тайного голосования подписывается членом счётной комиссии, уполномоченным и осуществившим выдачу бюллетеней для тайного голосования. Ведомость выдачи бюллетеней для тайного голосования прилагается к протоколу о подведении итогов тайного голосования и хранится в аппарате Совета.

21) Выдача бюллетеней для тайного голосования является регистрацией депутатов Совета, принявших участие в тайном голосовании.

22) Заполнение бюллетеней для тайного голосования осуществляется депутатами в зале заседаний Совета.

23) Заполнение бюллетеня для тайного голосования вне отведенного для тайного голосования места и (или) в неустановленное время для тайного голосования не допускается.

24) Бюллетени для тайного голосования опускаются в специальный ящик для тайного голосования, опечатанный счётной комиссией.

25) По истечении времени тайного голосования председатель счётной комиссии объявляет голосование закрытым.

26) Процедура подсчета голосов осуществляется членами счётной комиссии в присутствии депутатов Совета.

27) Члены счётной комиссии проверяют целостность печатей на ящике для голосования, и вскрывают ящик для голосования для осуществления подсчетов голосов.

28) Оставшиеся у счётной комиссии бюллетени для тайного голосования сразу же после завершения их выдачи погашаются членами счётной комиссии.

29) Погашение таких бюллетеней для тайного голосования осуществляется путём отрезания левого нижнего угла бюллетеня для тайного голосования. Погашенные бюллетени для тайного голосования упаковываются в конверт, вместе с недействительными бюллетенями, который запечатывается и заверяется всеми членами счётной комиссии. Конверт с погашенными бюллетенями для тайного голосования прилагается к протоколу о подведении итогов тайного голосования и хранится в аппарате Совета. Число погашенных бюллетеней для тайного голосования заносится в протокол об итогах тайного голосования.

30) При подсчете голосов, прежде всего, отделяются недействительные бюллетени для тайного голосования.

31) Недействительным бюллетенем для тайного голосования признается:

а) бюллетень неустановленной формы и содержания;

б) бюллетень, не заверенный членами счетной комиссии;

в) бюллетень, по которому невозможно определить волеизъявление голосовавшего;

г) бюллетень, в котором любой знак не проставлен ни в одном из квадратов.

32) Любые пометки в бюллетене для тайного голосования, кроме отметок в квадратах, не учитываются при определении результата волеизъявления голосующего, и не влекут за собой признания бюллетеня недействительным.

33) При возникновении сомнения в признании бюллетеня для тайного голосования недействительным счётная комиссия разрешает вопрос голосованием.

34) При принятии решения о признании бюллетеня для тайного голосования недействительным счётная комиссия указывает на его оборотной стороне: запись «Недействительный» с указанием основания признания его недействительным. Запись о признании бюллетеня для тайного голосования недействительным проставляется председателем счетной комиссии собственноручно и заверяется личными подписями всеми членами счётной комиссии.

35) При подсчете голосов учитываются только действительные бюллетени для тайного голосования.

36) По итогам тайного голосования счётная комиссия оформляет протокол об итогах тайного голосования, который подписывается председателем счетной комиссии и всеми ее членами, при этом каждый из них вправе изложить свое особое мнение.

37) В протокол об итогах тайного голосования вносятся следующие сведения:

а) число лиц, внесенных в ведомость выдачи бюллетеней для тайного голосования;

б) число бюллетеней для тайного голосования, изготовленных счётной комиссией;

в) число выданных бюллетеней для тайного голосования;

г) число бюллетеней для тайного голосования, обнаруженных в ящике для голосования;

д) число недействительных бюллетеней для тайного голосования;

е) число действительных бюллетеней для тайного голосования;

ж) число голосов, отражающих результаты волеизъявления голосовавших по вопросу (проекту решения; кандидатуре).

38) Председатель счётной комиссии оглашает протокол счётной комиссии об итогах тайного голосования. Протокол счётной комиссии об итогах тайного голосования утверждению Советом не подлежит.

39) Председательствующий на заседании Совета оглашает итоги тайного голосования по рассматриваемому вопросу (проекту решения, кандидатуре) на основании протокола счётной комиссии с последующим оформлением принятого решения.

40) Протокол об итогах тайного голосования счётной комиссии составляется в одном экземпляре и прилагается к протоколу заседания Совета, и хранится в аппарате Совета.

41) Техническое обеспечение проведение процедуры тайного голосования, в том числе работы счётной комиссии, обеспечивает аппарат Совета.

8.12. По процедурным вопросам решения принимаются большинством от числа депутатов, принявших участие в голосовании. Вопрос считается процедурным, если относится к организации работы заседания Совета в рамках настоящего Регламента, утвержденной повестки дня и порядка работы заседания.

К процедурным относятся следующие вопросы:

1) об утверждении повестки дня, об очередности рассмотрения вопросов утвержденной повестки дня;

2) о назначении даты и времени очередного заседания Совета;

3) о выборах рабочих органов (счетной комиссии и т.п.) данного заседания Совета;

4) о предоставлении слова лицам, присутствующим на заседании Совета;

5) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;

6) о передаче вопроса на рассмотрение аппарата Совета, комиссии Совета, местной администрации иному органу местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления;

7) о голосовании без обсуждения;

8) о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения вопроса повестки дня заседания Совета;

9) о приглашении на заседание определенных лиц;

10) об изменении способа проведения голосования;

11) об изменении очередности выступлений;

12) о проведении дополнительной регистрации;

13) о пересчете голосов;

14) об утверждении запроса депутата депутатским запросом;

15) о принятии решения по ответу на депутатский запрос;

16) о перерыве в заседании или переносе заседания;

17) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

18) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу пункта повестки дня.

8.13. Решения Совета, не носящие нормативный характер, принимаемые по вопросам организации деятельности Совета и депутатов Совета, по вопросам информационного характера, а также по процедурным вопросам, могут приниматься в виде протокольных записей в протоколе соответствующего заседания Совета.

8.14. Решение в виде протокольной записи заносится в текст протокола заседания Совета и оформляется выпиской из протокола соответствующего заседания Совета. Решение в виде протокольной записи вступает в силу со дня его принятия, если самим решением не установлен иной срок вступления его в силу.

8.15. Решения Совета, в том числе принятые на первом заседании Совета, подписываются главой муниципального образования и скрепляется печатью Совета.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ПОПРАВОК НА ЗАСЕДАНИИ СОВЕТА

9.1. Поправки к проекту решения Совета вносятся субъектами правотворческой инициативы, указанные в пункте 6.2 настоящего Регламента, в сроки, определенные Советом в соответствии с абзацем 3) подпункта 8.1.1 пункта 8.1 настоящего Регламента.

Поправки, внесенные за пределами установленного срока, считаются не внесенными и Советом не рассматриваются.

9.2. Поправки вносятся исключительно в письменной форме. Допускается подача поправки как на бумажном носителе, так и в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Текст поправки должен содержать

три графы: «Порядковый номер», «Текст действующей редакции» и «Текст предлагаемой редакции».

9.3. К каждой поправке прилагается пояснительная записка.

9.4. Поправка должна содержать:

1) наименование проекта решения, к которому предлагается поправка;

2) фамилию, имя, отчество автора (авторов) поправки;

3) дату подачи поправки;

4) конкретная часть проекта (статья, пункт, подпункт, абзац) текст которой предлагается изменить;

5) формулировку вида изменения («изложить в следующей редакции», «дополнить пунктом следующего содержания», «признать утратившим силу»);

6) полный текст изменяемого фрагмента в старой и новой редакциях либо текст нового положения;

7) финансово-экономическое обоснование: расчет бюджетных ассигнований, необходимых для реализации поправки, указание источников финансирования или отметку «Реализация не потребует дополнительных расходов»;

8) ссылки на статьи законов или пункты вышестоящих нормативных актов, во исполнение которых вносятся изменения;

9) личную подпись автора (авторов) поправки.

9.5. При обсуждении поправок к проекту решения Совета выступают автор (авторы) поправок, докладчик и иные лица в порядке, установленном настоящим Регламентом для обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания.

9.6. Принятие поправки к проекту решения Совета производится в порядке, установленном пунктами 8.6 – 8.9 настоящего Регламента для принятия решений Совета. Для принятия поправок к проекту требуется такое же количество голосов, как и для принятия самого проекта решения Совета.

9.7. Все предлагаемые поправки к проекту решения Совета могут выноситься на голосование одновременно, если ни один из депутатов не потребует отдельного голосования по каждой поправке.

9.8. Поправки к проекту решения Совета, связанные с исправлением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических, арифметических и подобных ошибок) в случае, если такое исправление не влечет за собой изменение смыслового содержания отдельной нормы либо всего проекта решения Совета, принимаются Советом без отдельного голосования по поправкам к проекту решения Совета. Совет голосует по принятию проекта решения в целом с учетом поправок, связанных с исправлением технических ошибок.

10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АКТОВ ПРОКУРОРСКОГО РЕАГИРОВАНИЯ

10.1. Протест, принесенный прокурором Центрального района Санкт-Петербурга или его заместителем на противоречащее закону решение Совета, представление об устранении нарушений закона, внесенное прокурором Центрального района Санкт-Петербурга или его заместителем (далее – акты прокурорского реагирования) рассматриваются на ближайшем заседании Совета.

10.2. Проекты решений о рассмотрении актов прокурорского реагирования вносятся в качестве внеплановых вопросов в повестку дня очередного заседания Совета в порядке, установленном настоящим Регламентом.

10.3. По результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования Совет принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении акта прокурорского реагирования полностью или частично с указанием мер по устранению допущенных нарушений закона и отраженных в акте прокурорского реагирования (при рассмотрении представления прокурора об устранении нарушений требований федерального, регионального законодательства);

2) об удовлетворении акта прокурорского реагирования полностью или частично путем принятия, подготовленного в установленном настоящим Регламентом порядке, муниципального правового акта (при рассмотрении протеста прокурора на решение Совета);

3) об отклонении акта прокурорского реагирования с указанием мотивов отклонения.

10.4. Копия принятого решения Совета, а также выписка из протокола заседания Совета, направляется прокурору Центрального района Санкт-Петербурга или его заместителю, внесшему акт прокурорского реагирования.

11. ПОРЯДОК ЗАСЛУШИВАНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОТЧЕТА ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. Заслушивание Советом ежегодного отчета главы муниципального образования о результатах его деятельности осуществляется на заседании Совета.

11.2. Формой представления ежегодного отчета главы муниципального образования является устный доклад главы муниципального образования на заседании Совета.

11.3. Отчетным периодом является период деятельности главы муниципального образования по исполнению полномочий по вопросам местного значения, равный календарному году, за который предоставляется отчет.

11.4. По результатам заслушивания ежегодного отчета главы муниципального образования Совет принимает мотивированное и обоснованное решение об оценке деятельности главы муниципального образования, которое может содержать поручения Совета и сроки их исполнения, а также иные рекомендации главе муниципального образования.

11.5. Решение Совета об оценке деятельности главы муниципального образования принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Совета.

11.6. Оценка деятельности главы муниципального образования производится по принципу «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». В случае неудовлетворительной оценки деятельности главы муниципального образования указываются причины, по которым деятельность главы муниципального образования за отчетный период оценена Советом неудовлетворительно.

11.7. Решение Совета об оценке деятельности главы муниципального образования подлежит официальному опубликованию.

12. ПОРЯДОК ЗАСЛУШИВАНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОТЧЕТА ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

12.1. Заслушивание Советом ежегодного отчета главы местной администрации о результатах его деятельности и деятельности местной администрации (далее – отчет главы местной администрации) осуществляется на заседании Совета.

12.2. Отчетным периодом является период деятельности главы местной администрации по исполнению полномочий по вопросам местного значения, равный календарному году, за который предоставляется отчет.

12.3. Глава местной администрации ежегодно направляет главе муниципального образования текст отчета о своей деятельности для последующего представления в Совет.

12.4. Отчет должен содержать:

1) комплексный анализ эффективности деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения;

2) анализ исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Муниципального образования федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга;

3) анализ исполнения решений Совета, касающихся деятельности местной администрации.

12.5. Направление полного текста отчета осуществляется не позднее чем за 10 дней до дня заседания Совета, на котором планируется его заслушивание.

12.6. Ежегодный отчет главы местной администрации представляется в форме устного доклада на заседании Совета. Доклад сопровождается мультимедийной презентацией и раздаточным аналитическим материалом, содержащим, в том числе сравнительный анализ показателей деятельности местной администрации за отчетный период в сопоставлении с предыдущим годом.

12.7. При рассмотрении ежегодного отчета главы местной администрации депутаты Совета вправе задавать вопросы, высказывать свое мнение о результатах деятельности главы местной администрации и деятельности местной администрации в течение отчетного периода.

12.8. По результатам рассмотрения ежегодного отчета главы местной администрации Совет принимает мотивированное и обоснованное решение об оценке деятельности главы местной администрации и деятельности местной администрации, которое может содержать поручения Совета и сроки их исполнения, а также иные рекомендации главе местной администрации.

12.9. Оценка деятельности главы местной администрации и деятельности местной администрации производится по принципу «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». В случае неудовлетворительной оценки деятельности главы местной администрации и деятельности местной администрации указываются причины, по которым деятельность главы местной администрации и деятельности местной администрации за отчетный период оценена муниципальным советом неудовлетворительно.

12.10. Решение Совета об оценке деятельности главы местной администрации и деятельности местной администрации принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Совета.

12.11. Решение Совета об оценке деятельности главы местной администрации и деятельности местной администрации и полный текст ежегодного отчета главы Местной администрации подлежат официальному опубликованию.

13. ОФОРМЛЕНИЕ И РАБОТА С ПРИНЯТЫМИ РЕШЕНИЯМИ СОВЕТА

13.1. Датой решения Совета является дата принятия его Советом.

13.2. Принятые в форме муниципальных правовых актов решения Совета в течение 3 дней регистрируются и оформляются аппаратом Совета, и направляются главе муниципального образования (председательствующему на заседании Совета) для подписания, опубликования.

13.3. При регистрации решения Совета нумеруются нарастающим порядком с начала календарного года и прилагаются к протоколу того заседания Совета, на котором они были приняты.

13.4. После принятия решения Совета в форме муниципального (нормативного) правового акта в целом не допускаются какие-либо изменения в тексте акта, за исключением орфографических, синтаксических, пунктуационных и юридико-технических опечаток (описок), исправление которых не изменяет смысл и содержание решения Совета.

13.5. Муниципальные правовые акты, носящие нормативный характер, в течение 5 рабочих дней со дня их принятия направляются в прокуратуру Центрального района Санкт-Петербурга.

13.6. Опубликование муниципальных (нормативных) правовых актов, принятых Советом, осуществляется в порядке, установленном Уставом.

13.7. Выдача копий решений Совета осуществляется аппаратом Совета по указанию (распоряжению) главы муниципального образования.

14. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

14.1. Протокол заседаний Совета оформляется секретарем заседания Совета в пятидневный срок с момента окончания заседания Совета. Протокол подписывается председательствующим и секретарем заседания Совета.

14.2. После оформления протокола каждый участник заседания Совета, а также отсутствующий на заседании депутат Совета по письменному обращению к главе муниципального образования, вправе получить один экземпляр копии протокола открытого заседания или любого приложенного к нему документа. Копии выдаются в части, касающейся реализации прав и свобод данного участника или депутата Совета, если положения истребуемых документов затрагивают его права и свободы.

14.3. С оформленным протоколом открытого заседания Совета и приложенными к нему материалами вправе знакомиться лица, приглашенные на это заседание либо выступавшие на заседании Совета по указанию (распоряжению) главы муниципального образования.

Приложение
к регламенту проведения заседаний муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ
депутатов муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, участвующих в заседании (очная форма участия)

Дата заседания: «____» _____ 20___г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ
иных лиц, участников заседания муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (очная форма участия)

Дата заседания: «____» _____ 20___г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись