



Внутригородское муниципальное образование
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ ЮНТОЛОВО

Муниципальный Совет
(МС МО МО Юнтолово)
седьмого созыва

РЕШЕНИЕ

«18» декабря 2024 год

№ 19

**Об утверждении Регламента работы и проведения заседаний
Муниципального Совета внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Юнтолово**

На основании пункта 3 статьи 22 и подпункта 27 пункта 2 статьи 23 Устава
внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Юнтолово

Муниципальный Совет решил:

1. Утвердить Регламент работы и проведения заседаний Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Юнтолово согласно приложению к настоящему решению.

2. Решение Муниципального совета от 21.02.2019 № 02-03/01 «Об утверждении Регламента
работы Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Юнтолово» считать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и подлежит размещению на сайте
муниципального образования.

4. Контроль за выполнением решения возложить на Главу муниципального образования,
исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета

С.К. Гревцева

РЕГЛАМЕНТ
работы и проведения заседаний
Муниципального Совета внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово

1. Общие положения

1.1. Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово (далее по тексту – Муниципальный Совет) является представительным органом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово (далее - муниципальное образование) осуществляющим свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования (далее – Устав) и иными правовыми актами Муниципального Совета.

1.2. Срок полномочий Муниципального Совета составляет 5 лет.

1.3. Деятельность Муниципального Совета основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и совместного решения вопросов.

1.4. Муниципальный Совет осуществляет свои полномочия на заседаниях депутатов Муниципального Совета.

1.5. Работа Муниципального Совета осуществляется в соответствии с планом работы.

1.6. Работу Муниципального Совета организует Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, избираемый в соответствии с Уставом и настоящим Регламентом.

1.7. Заседания Муниципального Совета проводятся в помещении Муниципального Совета или в помещении, определяемом Главой муниципального образования.

1.8. Правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Муниципального Совета осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово (далее по тексту – Местная Администрация) по соглашению о взаимодействии.

2. Порядок избрания Главы муниципального образования

2.1. Глава муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования избирается Муниципальным Советом из своего состава тайным голосованием при участии в голосовании не менее 2/3 от числа избранных депутатов.

2.2. Избранным на должность Главы муниципального образования считается кандидат, набравший большинство голосов от численности депутатов, установленной Уставом муниципального образования.

2.3. Выдвижение кандидатов на должность Главы муниципального образования производится из числа избранных депутатов, депутатскими объединениями или путем самовыдвижения на заседании Муниципального Совета.

2.4. Выдвинутые кандидаты в устной форме дают свое согласие баллотироваться на должность Главы муниципального образования. В случае поступления самоотвода, самоотвод принимается без обсуждения.

2.5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого каждый из кандидатов имеет право выступить с изложением своей программы и ответить на вопросы депутатов.

2.6. Обсуждение кандидатур на должность Главы муниципального образования проводится открыто. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 30 минут.

2.7. По результатам обсуждения проводится голосование в соответствии с пунктом 10.8 настоящего Регламента, по результатам которого Муниципальный Совет принимает решение об избрании Главы муниципального образования.

3. Порядок избрания заместителя (заместителей) Главы муниципального образования

3.1. Заместитель (заместители) Главы муниципального образования избирается тайным голосованием из числа депутатов Муниципального Совета по представлению Главы муниципального образования, при участии в голосовании не менее 2/3 от числа избранных депутатов.

3.2. Избранным на должность заместителя (заместителей) Главы муниципального образования считается кандидат, набравший в ходе голосования большинство голосов из числа избранных депутатов Муниципального Совета.

3.3. Избрание заместителя (заместителей) Главы муниципального образования осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Регламента для Главы муниципального образования.

3.4. Заместитель (заместители) Главы муниципального образования могут осуществлять свою деятельность на постоянной основе.

3.5. Заместитель (один из заместителей) Главы муниципального образования, осуществляющий свою деятельность на постоянной основе, исполняет обязанности Главы муниципального образования в случаях его отсутствия, отъезда, или добровольного сложения им своих полномочий, до избрания нового Главы муниципального образования.

4. Порядок избрания и обязанности секретаря заседаний

4.1. Секретарь заседаний Муниципального Совета избирается открытым голосованием по предложению Главы муниципального образования на срок полномочий депутатов Муниципального Совета соответствующего созыва.

4.2. Избрание секретаря заседаний оформляется решением Муниципального Совета.

4.3. Секретарь заседаний Муниципального Совета исполняет следующие обязанности:

- доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Муниципального Совета и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих групп Муниципального Совета;
- своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

- по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их необходимыми материалами к заседанию Муниципального Совета;
- оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям, подготовке проектов решений (документов) и поправок к ним;
- по представлению инициатора проекта решения приглашает на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;
- оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования);
- ведет протоколы заседаний Муниципального Совета;
- оформляет принятые Муниципальным Советом решения и иные документы;
- выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседаний Муниципального Совета.

5. Депутатские группы

5.1. Депутатские группы являются депутатскими объединениями, образованными из депутатов, являющихся членами или сторонниками одной политической партии, имеющей в соответствии с федеральным законодательством право выдвигать кандидатов на выборах в советы депутатов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга. В состав депутатской группы, на основании решения депутатской группы, также могут входить беспартийные депутаты. Численность депутатской группы должна составлять не менее трех депутатов.

5.2. Депутат может состоять только в одной депутатской группе.

5.3. Депутатские группы создаются на организационных собраниях депутатов, на которых принимается решение о создании депутатской группы, утверждается персональный состав, определяется ее полное наименование с указанием названия политической партии, избирается руководитель депутатской группы.

5.3.1. Решения, принятые на организационном собрании депутатов, оформляются протоколом, который подписывается всеми депутатами, входящими в создаваемую депутатскую группу.

5.3.2. Протокол проведения организационного собрания направляется Главе муниципального образования, который информирует депутатов о создании депутатской группы на ближайшем заседании Муниципального Совета.

5.4. Вхождение депутата в состав существующей депутатской группы производится на основании письменного заявления депутата и решения большинства от общего числа членов депутатской группы, оформляемого протоколом, подписываемым руководителем депутатской группы.

5.4.1. Депутат исключается из состава депутатской группы в соответствии с решением большинства от общего числа членов депутатской группы или на основании письменного заявления депутата.

6. Постоянные комиссии и рабочие группы Муниципального Совета

6.1. Для предварительной подготовки и рассмотрения вопросов, выносимых на заседания Муниципального Совета, из числа депутатов образуются постоянные комиссии на срок полномочий Муниципального Совета.

6.1.1. Наименование, количественный и персональный состав постоянных комиссий утверждаются решением Муниципального Совета.

6.1.2. Направления деятельности, полномочия и порядок деятельности постоянных комиссий определяются Положением о комиссиях, утвержденным Муниципальным Советом.

6.1.3. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего устного волеизъявления. В комиссии не может быть менее трех депутатов.

6.1.4. Постоянную комиссию возглавляет председатель комиссии, избираемый большинством голосов членов комиссии из своего состава открытым голосованием.

6.1.5. Депутат не может входить в состав более чем трех постоянных комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

6.1.6. Изменения в персональном составе комиссии могут производиться в любое время по решению Муниципального Совета на основании личного заявления члена комиссии.

6.2. Муниципальный Совет вправе создавать рабочие группы для решения конкретных задач с привлечением экспертов, консультантов, муниципальных служащих.

6.2.1. Рабочие группы и их руководители образуются протокольными решениями.

7. Порядок работы Муниципального Совета и регламент заседаний

7.1. Заседания Муниципального Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

7.1.1. Заседание Муниципального Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

7.1.2. Информация о дате и времени очередного заседания Муниципального Совета доводится до сведения всех депутатов не менее чем за 3 (три) дня до дня его проведения, а внеочередного заседания – не менее чем за 1 (один) день, через средства мобильной связи и (или) посредством электронной почты.

7.1.3. Ведет заседания Муниципального Совета Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, а в его отсутствие – заместитель Главы муниципального образования или депутат, определенный протокольным решением (далее – председательствующий).

7.1.4. На заседания Муниципального Совета могут приглашаться должностные лица органов государственной власти и местного самоуправления, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

7.1.5. На открытом заседании Муниципального Совета вправе присутствовать: представители средств массовой информации, представители прокуратуры Приморского района Санкт-Петербурга, представители трудовых коллективов, органов территориального общественного самоуправления, общественных организаций, политических партий и общественных объединений, жители муниципального образования, лица, официально приглашенные на заседание. Лица, приглашенные для участия на заседании Муниципального Совета при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения этого вопроса.

7.2. Муниципальный Совет нового созыва собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Муниципального Совета в правомочном составе.

7.2.1. В повестку дня первого заседания включаются вопросы об избрании Главы муниципального образования, его заместителя (заместителей), а также другие вопросы, связанные с осуществлением депутатами Муниципального Совета своих полномочий.

7.2.3. Открывает и ведет первое заседание Муниципального Совета нового созыва Глава муниципального образования, избранный из депутатов предыдущего созыва, а в случае его отсутствия – старший по возрасту депутат Муниципального Совета.

7.2.4. На первом заседании Муниципального Совета нового созыва депутатам вручаются удостоверения.

7.3. Работа Муниципального Совета осуществляется в соответствии с Планом работы Муниципального Совета (далее – план работы). План работы утверждается решением Муниципального Совета два раза в год.

7.3.1. Правом внесения предложений в план работы обладают Глава муниципального образования, депутаты, председатели постоянных комиссии.

7.3.2. Глава муниципального образования представляет проект плана работы на заседании Муниципального Совета для утверждения.

7.4. Повестка заседания Муниципального Совета формируется Главой муниципального образования.

7.4.1. Повестка заседания может содержать вопросы, не включенные в план работы, по инициативе Главы муниципального образования, депутата, группы депутатов.

7.4.2. Повестка внеочередного заседания Муниципального Совета предлагается инициатором его проведения.

7.4.3. Не позднее, чем за 2 (два) дня до предстоящего очередного заседания Муниципального Совета депутатам предоставляется возможность ознакомиться с проектом повестки и материалами.

7.5. Председательствующий:

- открывает и закрывает заседание в установленное время;
- ставит на утверждение проект повестки заседания;
- ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки заседания;
- предоставляет слово для докладов и выступлений;
- организует прения;
- после окончания прений обобщает и по необходимости оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;
- ставит на голосование проекты решений и поступившие предложения;
- объявляет результаты голосования;
- поддерживает порядок в зале заседаний, объявляет перерывы в заседании;
- подписывает протокол заседания;
- подписывает правовые акты, принятые на заседании, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

7.5.1. Председательствующий обязан:

- соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;
- следить за наличием кворума при голосовании;
- ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки заседания в установленной последовательности;
- предоставлять слово в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;
- оглашать предложение, которое ставится на голосование;
- оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;
- оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;
- выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом;
- подавать сигнал за одну минуту до истечения регламентированного времени выступления, и после окончания этого времени.

7.5.2. Председательствующий вправе:

- в случаях и в порядке, установленном настоящим Регламентом, призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;
- прервать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил Регламент;
- задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;

- объявить участнику заседания замечание за неэтичное поведение или нарушение Регламента;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также нарушения общественного порядка.

7.5.3. Председательствующий не в праве:

- высказываться по существу обсуждаемого вопроса, пользуясь правами ведущего;
- прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент;
- комментировать выступления.

7.5.4. Любое действие председательствующего, относящееся к ведению заседания, может быть оспорено депутатом Муниципального Совета посредством выступления по порядку ведения. В этом случае вопрос о правомерности действий председательствующего при его несогласии с депутатом определяется большинством голосов депутатов, принявших участие в голосовании.

7.6. Заседания Муниципального Совета могут быть открытыми и закрытыми.

7.6.1. Открытые заседания Муниципального Совета ведутся гласно и могут транслироваться по государственным или муниципальным радио- и телеканалам без специального на то разрешения.

7.6.2. Закрытые заседания Муниципального Совета или рассмотрение отдельных вопросов проводится в соответствии с протокольным решением о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения вопросов.

7.6.3. Закрытые заседания или закрытые рассмотрения отдельных вопросов повестки дня проводятся по инициативе группы депутатов или Главы муниципального образования в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, на основании решения Муниципального Совета, принятого, большинством голосов от числа избранных депутатов.

7.6.4. Одновременно с принятием решения о проведении закрытого заседания определяются дата и время его проведения. Порядок проведения закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня устанавливается Муниципальным Советом в каждом конкретном случае.

7.6.5. Если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законами Санкт-Петербурга, закрытое заседание проводится в соответствии с настоящим Регламентом с учетом следующих особенностей:

- в закрытом заседании участвуют депутаты Муниципального Совета и официально приглашенные лица, указанные в п.п.7.1.4 и 7.1.5 настоящего Регламента;
- радиотрансляция, аудио- и видеозапись закрытого заседания не ведутся;
- председательствующий в начале закрытого заседания уведомляет депутатов и приглашенных лиц об основных правилах проведения закрытого заседания, о степени секретности обсуждаемых на нем вопросов и предупреждает об ответственности за разглашение и распространение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- после завершения закрытого заседания Муниципальный Совет принимает решение о возможности публикации сведений о решениях, принятых на закрытом заседании, в средствах массовой информации.

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

7.7.1. Перед обсуждением вопроса большинством голосов от числа присутствующих депутатов устанавливается общая продолжительность обсуждения, а также каждого этапа обсуждения.

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

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

7.7.3. По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы.

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

7.7.5. По завершении прений содокладчик и докладчик выступают с заключительным словом, в котором комментируют замечания, высказанные в прениях, и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

7.7.6. Во время проведения заседания Муниципального Совета при необходимости может быть объявлен перерыв.

8. Подготовка и рассмотрение проектов решений Муниципального Совета

8.1. Проекты решений могут вносить депутаты Муниципального Совета, Глава муниципального образования, председатели постоянных комиссий, Глава Местной Администрации, инициативные группы граждан.

8.2. Перечень документов, выносимый на рассмотрение Муниципального Совета:

- проект решения;
- пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия проекта решения, сведения о состоянии законодательства по данному вопросу, справочные материалы;
- в случае если проект решения содержит предложение, предусматривающее осуществление расходов из средств местного бюджета, то проект такого решения может быть вынесен на рассмотрение Муниципального Совета только по инициативе Главы Местной администрации или при наличии заключения Главы Местной Администрации.

8.2.1. Проект решения должен соответствовать следующим требованиям:

- правовые нормы должны быть изложены в форме, исключающей возможность неоднозначного толкования;
- проект решения должен учитывать ранее принятые решения во избежание повторений и противоречий;
- если принимаемое решение исключает действие ранее принятых решений по данному вопросу, оно должно содержать указание о признании их утратившими силу.

8.2.2. Проект решения должен иметь следующие реквизиты:

- слово «Проект» – справа вверху первой страницы текста;
- наименование формы правового акта;
- заголовок правового акта, отражающий предмет регулирования;
- преамбулу с изложением цели принятия решения;
- нормы, содержащие предмет регулирования;
- момент вступления в силу.

8.3. Проекты решений, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, до вынесения их на рассмотрение Муниципального Совета, подлежат обязательному направлению на юридическую и антикоррупционную экспертизы, осуществляемые уполномоченными органами.

9. Решения Муниципального Совета

9.1. Муниципальный Совет принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, решение об удалении Главы муниципального образования в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Муниципального Совета и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

9.1.1. Решения Муниципального Совета, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Муниципального Совета.

9.1.2. Решение Муниципального Совета об удалении Главы муниципального образования в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

9.1.3. Устав муниципального образования, решение о внесении изменений и дополнений в Устав принимается большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

9.1.4. Решения Муниципального Совета по вопросам организации деятельности Муниципального Совета и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на правомочном заседании.

9.2. Решения Муниципального Совета могут приниматься в два этапа:

- на первом этапе рассматриваются вопросы о принятии проекта решения за основу, о принятии одного из представленных решений за основу либо отклонении всех представленных проектов;

- на втором этапе (после голосования по поправкам) - о принятии решения в целом с внесенными поправками и дополнениями.

9.2.1. В случае принятия проекта за основу устанавливается срок подачи поправок.

9.2.2. Поправки к проекту, принятому за основу, представляются в редакционную комиссию или председательствующему в письменном виде до окончания установленного на заседании срока. Каждая поправка должна быть подписана автором поправки. Подача поправки с нарушением данного порядка является основанием для отказа ее рассмотрения.

9.2.3. При отсутствии иных проектов единственный проект решения может быть поставлен на голосование в целом без голосования поправок.

9.3. При рассмотрении вопросов, не относящихся к вышеуказанным или вопросов повестки из раздела «Разное», Муниципальный Совет вправе принимать протокольные решения, которые принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на правомочном заседании.

9.4. Принятие решений производится открытым голосованием, а по персональным вопросам - тайным голосованием.

9.4.1. К персональным вопросам, решения по которым принимаются тайным голосованием, не относится вопрос о назначении на должность Главы Местной администрации.

9.5. Принятые решения Муниципального Совета в течение десяти дней направляются Главе муниципального образования (либо Председательствующему на заседании в отсутствие Главы) для подписания.

9.6. Нумерация решений начинается с первого решения принятого вновь избранным Муниципальным Советом и не прерывается на протяжении всего срока его полномочий.

9.7. Решения Муниципального Совета, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) и вступают в силу после их официального опубликования.

9.7.1. Иные решения Муниципального Совета вступают в силу со дня их принятия, за исключением случаев, когда принятое решение предусматривает иной порядок вступления в силу.

9.8. Решения Муниципального Совета, носящие нормативный характер, подлежат направлению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга и в прокуратуру района.

10. Голосование

10.1. На заседаниях Муниципального Совета используются следующие виды голосований:

- открытое;
- тайное.

10.2. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, ставящихся на голосование, оглашает предложения, объявляя после каждого из них голосование.

10.3. Каждый депутат голосует лично. Голосование за других лиц (в том числе по их письменным или устным поручениям) не допускается.

10.4. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.

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

10.6. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Муниципального Совета, принимается протокольное решение о переносе рассмотрения проекта решения на другое заседание Муниципального Совета.

10.7. Открытое голосование производится поднятием руки.

10.8. Тайное голосование проводится при избрании Главы муниципального образования и его заместителя (заместителей), а также в других случаях принятия решений по персональным вопросам (избрание, назначение, освобождение от должности (кроме досрочной отставки по собственному желанию) в отношении конкретной кандидатуры).

10.8.1. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

10.8.2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Муниципальный Совет избирает счетную комиссию из числа депутатов, не включенных в бюллетень для голосования.

10.8.3. В тексте бюллетеня указывается, по какому вопросу проводится голосование, дата проведения голосования, фамилии, имена, отчества кандидатов, порядок заполнения бюллетеня. Если в бюллетень для тайного голосования включен один кандидат, то в нем должны быть указаны возможные варианты голосования: «ЗА», «ПРОТИВ». Форма и текст бюллетеня утверждается простым большинством голосов от установленного числа депутатов Муниципального Совета. Голосование по утверждению формы и текста бюллетеня депутатами проводится открыто.

10.8.4. Депутат Муниципального Совета делает необходимую отметку в бюллетене и опускает его в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

10.8.5. Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов.

10.8.6. На основании доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Муниципального Совета объявляет о принятом решении и оглашает кандидатуры, избранные на должность или в состав комиссий (рабочих групп) Муниципального Совета.

10.8.7. Результаты тайного голосования оформляются решением Муниципального Совета. Данное решение принимается без голосования, если от депутатов не поступило мотивированных замечаний или возражений по итогам голосования.

10.8.8. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

11. Оформление итогов заседания

11.1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Муниципального Совета (далее – протокол заседания), в котором указываются:

- наименование Муниципального Совета депутатов и год его созыва;
- порядковый номер заседания Муниципального Совета (в пределах созыва), дата, время и место проведения заседания;
- число и список присутствующих на заседании депутатов;
- состав присутствующих должностных лиц с указанием их должности и места работы;
- утвержденная повестка заседания;
- краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;
- содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и «воздержавшихся».

11.2. К протоколу заседания прилагаются проекты решений, принятых за основу, и поправок к ним, а также материалы по ним (при их наличии).

11.3. Протокол заседания оформляется в десятидневный срок. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании Муниципального Совета и секретарем. Если в период проведения заседания Муниципального Совета председательствовавшие менялись, то протокол подписывают все председательствовавшие на данном заседании.

11.4. Протоколы (со всеми приложениями) на бумажном и электронном носителе хранятся в администрации в условиях, исключающую их порчу или утрату.

12. Деятельность депутата в Муниципальном Совете

12.1. Формами депутатской деятельности в Муниципальном Совете являются:

- участие в работе заседаний Муниципального Совета;
- участие в работе постоянных депутатских комиссий;
- участие в выполнении поручений Муниципального Совета;
- участие в подготовке и проведении публичных слушаний;
- работа с избирателями;
- участие в работе депутатских групп;
- обращение в органы государственной власти.

12.2. Депутат вправе:

- избирать и быть избранным в рабочие органы Муниципального Совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы;
- присутствовать на заседании любого рабочего органа Муниципального Совета, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса;
 - вносить предложения по повестке заседания и по порядку ведения заседания Муниципального Совета;
 - вносить поправки к проектам решений;
 - участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования до его начала;
 - требовать постановки своих предложений по вопросам повестки заседания на голосование;
 - высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных Муниципальным Советом рабочих органов и кандидатурам лиц, избираемых или назначаемых Муниципальным Советом;
 - оглашать на заседаниях Муниципального Совета обращения граждан, имеющие общественное значение;

- получать информацию о деятельности аппарата Муниципального Совета;
- представлять проекты депутатских запросов;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, настоящим Регламентом.

12.3. Депутат обязан:

▪ принимать личное участие в заседаниях Муниципального Совета и постоянных комиссий и рабочих группах, членом которых он является. При невозможности присутствовать на указанных заседаниях депутат обязан своевременно информировать об этом Главу муниципального образования, руководителя постоянной комиссии или секретаря заседаний.

- соблюдать настоящий Регламент, выполнять правомерные требования председательствующего;
- выступать только с разрешения председательствующего.

12.4. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Муниципальным Советом и рабочими органами Муниципального Совета, членом которых он является.

13. Порядок приема и рассмотрения обращений граждан

13.1. Депутат проводит прием граждан в порядке, установленном Муниципальным Советом, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.

13.1.1. Информация о графике приема депутатами граждан подлежит размещению на сайте муниципального образования не позднее 10 дней со дня ее утверждения.

13.1.2. Глава муниципального образования направляет депутатам для рассмотрения поступающие на их имя или в адрес Муниципального Совета письменные обращения граждан.

13.2. Письменные обращения в Муниципальный Совет можно направить одним из следующих способов:

- **по почте** на адрес: 197373, Санкт-Петербург, ул. Шаврова, дом 5, корпус 1;
- **принести лично** ежедневно с 9.30 до 18.00 часов, в пятницу – с 9.30 до 16.45 часов (кроме выходных и праздничных дней) в Муниципальный Совет, расположенный по адресу: Санкт-Петербург, ул. Шаврова, дом 5, корпус 1;
- **факсимильной связью** по номеру (812) 307-29-76;
- **в электронной форме** по адресу mo69@mail.ru.

14. Депутатские запросы

14.1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом – специальным видом обращения – в органы государственной власти, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга.

14.2. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке Муниципального Совета и должен содержать:

- наименование адресата с обязательным указанием всех реквизитов (фамилии и должности, наименование органа, учреждения, предприятия, адрес места нахождения и т.п.);
- предмет депутатского запроса;
- подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.

14.3. На заседании Муниципального Совета автор (один из авторов) запроса информирует депутатов о целях подачи и содержании запроса.

14.4. Рассмотрение депутатского запроса не может быть перенесено протокольным решением на следующее заседание Муниципального Совета без согласия депутата, группы депутатов.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящий Регламент обязателен для соблюдения депутатами Муниципального Совета и всеми лицами, присутствующими на заседаниях Муниципального Совета.

14.2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет Глава муниципального образования.