



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АПТЕКАРСКИЙ ОСТРОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
(шестой созыв)

197022, Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, дом.5, тел/факс 234-95-93

РЕШЕНИЕ

№ 1/5

13 марта 2020 г.

Об утверждении Регламента
заседаний Муниципального Совета
муниципального образования
муниципального округа Аптекарский
остров

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров Муниципальный Совет муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент заседаний Муниципального Совета муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Решению.
2. Направить настоящее Решение в прокуратуру Петроградского района.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Решение в официальных средствах массовой информации муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров.
4. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования Аптекарский остров Н.Ю.Титенко.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
Председателя Муниципального Совета



Н.Ю.Титенко

РЕГЛАМЕНТ
заседаний Муниципального Совета муниципального образования
муниципального округа Аптекарский остров

Настоящий Регламент в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о местном самоуправлении, Уставом муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров, иными нормативными правовыми актами Муниципального Совета муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров, определяет порядок созыва и проведения заседаний Муниципального Совета муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров (далее Совет), принятия правовых актов и ведения протоколов заседаний Муниципального Совета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:
 - Муниципальный Совет муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров (далее – Совет) - представительный орган муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров
 - Глава муниципального образования – высшее должностное лицо муниципального образования, избираемое из числа депутатов Муниципального Совета и исполняющее обязанности его председателя, в соответствии с Уставом муниципального образования наделенный собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.
 - Местная Администрация муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров (далее – Местная администрация) – исполнительно-распорядительный орган муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров
2. Организационно-правотворческая деятельность Совета осуществляется на основании действующего законодательства, Устава муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров и настоящего Регламента.
3. Настоящий Регламент обязателен для соблюдения депутатами, всеми участниками заседаний Совета, лицами, готовящими и исполняющими решения Совета.

2. ПОРЯДОК СОЗЫВА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

4. Основной формой работы Совета являются заседания Совета.
5. Первое заседание Совета нового созыва проводится в сроки, установленные Уставом муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров. Первое заседание депутатов муниципального Совета нового созыва открывает Глава муниципального образования, избранный из депутатов муниципального Совета предыдущего созыва, а в случае его отсутствия - старший по возрасту депутат Совета нового созыва.
6. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в три месяца. Оповещение депутатов о дне заседания осуществляется не позднее трех дней до заседания Совета.
7. Внеочередные заседания созываются по инициативе Главы муниципального образования.

3. УЧАСТНИКИ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

8. Депутаты обязаны присутствовать на всех заседаниях Совета. О невозможности присутствовать на заседании депутат заблаговременно информирует Главу муниципального образования или его заместителя, с указанием причины невозможности присутствовать на заседании.

9. Перед началом заседания проводится поименная регистрация депутатов, с внесением этих данных в лист регистрации присутствующих на заседании Совета депутатов.

Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более половины от числа избранных депутатов Совета.

10. Заседания Совета являются открытыми. Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня.

11. На заседаниях Совета присутствуют сотрудники аппарата Муниципального Совета, необходимые для обеспечения работы заседания Совета.

В ходе заседаний Совета аудиозапись и видеозапись может вестись только представителями средств массовой информации, имеющими соответствующую аккредитацию, а также персоналом, обеспечивающим работу Совета.

12. В зале заседаний Совета должны быть предусмотрены места для депутатов, приглашенных и лиц, обеспечивающих работу Совета.

13. Закрытое заседание или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня проводится в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также на основании решения Совета, принятого по инициативе депутата, группы депутатов, Главы Местной администрации большинством от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета.

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

- в закрытом заседании участвуют депутаты Совета и иные лица по решению Совета;
- 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 сведений и предупреждает об ответственности за разглашение и распространение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
- после завершения закрытого заседания Совет принимает решение о возможности публикации в средствах массовой информации сведений о решениях, принятых на закрытом заседании;
- протокол закрытого заседания хранится у Главы муниципального образования в единственном экземпляре. Выдача протокола для ознакомления производится только участникам заседания без права копирования и выноса из помещения, где он хранится. Выдача материалов закрытого заседания фиксируется в специальном журнале.

15. Работа в ходе заседаний Совета осуществляется на русском языке.

Депутат вправе выступать с трибуны или со своего рабочего места в зале заседаний.

Во время заседания Совета депутаты должны носить деловую одежду, соответствующую официальному характеру деятельности Совета.

4. ВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

16. Председательствует на заседании Совета Глава муниципального образования или, в случае его отсутствия – заместитель Главы муниципального образования, а в случае наличия нескольких заместителей – один из них, определяемый решением Главы муниципального образования. Лицо, ведущее заседание Совета, называется председательствующим.

17. Председательствующий:

- открывает и закрывает заседание в установленное Регламентом время;
- ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;
- предоставляет слово для докладов и выступлений;
- организует прения;
- ставит на голосование проекты решений, правовых актов, поступившие предложения;
- объявляет результаты голосования;
- оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;
- после окончания прений обобщает и по необходимости оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;
- поддерживает порядок в зале заседаний, объявляет перерывы в заседании в утвержденное Советом время;
- подписывает протокол заседания;
- подписывает решения Совета, принятые на заседании, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

18. Председательствующий обязан:

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

19. Председательствующий вправе:

- в случаях и в порядке, установленных настоящим Регламентом, призвать оратора высказываться по существу обсуждаемого вопроса;
- прерывать выступление после предупреждения, сделанного оратору, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил Регламент;
- задавать вопросы оратору по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;
- объявить участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента.

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

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

Выступающий на заседании не вправе нарушать правила депутатской этики – допускать высказывания с места, нарушающие порядок и тишину в зале; употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству

депутатов Совета и других лиц; допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес; использовать заведомо ложную информацию, призывать к незаконным действиям. В случае нарушения указанных правил председательствующий предупреждает выступающего, а в случае повторного нарушения - лишает его права выступления по обсуждаемому вопросу. В случае систематического нарушения указанных правил в течение одного заседания депутат может быть лишен права выступления до конца заседания решением Совета, принимаемым большинством от числа избранных депутатов.

22. Уход депутатов с заседания Совета допускается после уведомления председательствующего и подлежит обязательной регистрации в протоколе.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ.

23. Проект повестки дня заседания Совета формируется Главой муниципального образования с учетом предложений депутатов, председателей постоянных комиссий Совета и Главы Местной администрации. При отсутствии Главы муниципального образования эту работу проводит лицо его замещающее.

24. Для включения в проект повестки дня заседания вопроса необходимо, чтобы материалы по данному вопросу заблаговременно были направлены на рассмотрение соответствующим структурным подразделениям органов местного самоуправления, а также органам и должностным лицам местного самоуправления, в компетенцию которых входит его выполнение или контроль за его выполнением. Материалы по вопросу, требующему расходования средств из местного бюджета, представляются в Совет только после согласования с Местной администрацией. При этом срок согласования вопроса с Местной администрацией не должен превышать семи дней – для проектов Положений, трех дней – для проектов решений Совета.

25. В материалы, выносимые на заседание Совета, включаются проекты решений и иные нормативные правовые акты. Материалы могут содержать пояснительные записки и необходимые расчёты.

Председатели постоянных комиссий Совета представляют Главе муниципального образования проекты решений и иные материалы не позднее одного дня после заседаний комиссий Совета.

26. Каждому депутату и Главе Местной администрации предоставляется возможность ознакомления с материалами предстоящего заседания Совета (проекты повестки дня, решений Совета, нормативных правовых актов и т.п.). Ответственность за выполнение данного положения возлагается на Главу муниципального образования.

27. В начале заседания Совета обсуждается и утверждается предлагаемый проект повестки дня и порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня и их продолжительность). На каждое выступление при обсуждении проекта повестки дня предоставляется не более десяти минут.

28. Депутаты Совета и Глава Местной администрации вправе внести предложение о включении в повестку дня заседания вопроса, не предусмотренного проектом:

- носящего постановочный или рекомендательный характер;
- не требующего детального изучения и выделения средств из местного бюджета;
- рассмотренного на заседании одной из комиссий Совета после оформления материалов к заседанию Совета.

Инициатор предложения обязан представить председательствующему проект решения по вносимому в повестку дня вопросу, иные характеризующие его материалы. Любой документ, распространяемый в зале заседаний, должен иметь подпись исполнителя, иницирующего его распространение.

Для решения о включении в повестку дня заседания вопроса, не предусмотренного проектом, требуется более половины голосов от числа избранных депутатов Совета.

29. Сформированная повестка дня утверждается большинством депутатов от числа принимающих участие в заседании.

Вопросы, дважды исключенные голосованием депутатов из сформированного проекта повестки дня заседания Совета без определения сроков рассмотрения их Советом, не включаются в формируемый на очередное заседание Совета проект повестки дня.

6. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

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

31. Продолжительность обсуждения вопроса утверждается вместе с утверждением повестки дня заседания. Депутаты большинством голосов от числа присутствующих (зарегистрированных) на заседании Совета вправе устанавливать продолжительность обсуждения вопроса, а также каждого этапа его обсуждения, непосредственно перед рассмотрением вопроса.

Если продолжительность обсуждения вопроса или какого-либо из его этапов не была установлена в ходе заседания, то она ограничивается следующим образом:

- обсуждение вопроса - до 20 минут

в том числе:

- доклад - до 10 минут

- содоклад - до 4 минут

- вопросы и ответы на них - до 7 минут

(на постановку каждого вопроса - до 1 минуты)

- выступления в прениях - до 3 минут
- справка - до 1 минуты
- выступление по порядку ведения - до 1 минуты
- заключительное выступление - до 3 минут

Решение о продлении обсуждения вопроса или любого из его этапов после того, как закончилось установленное время, может быть принято, если за него проголосовало более половины от числа участвующих в заседании депутатов Совета. При этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение или соответствующий его этап.

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

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

При наличии у комиссий Совета, а также у Местной администрации материалов или информации, существенно отличающихся от сведений, обосновывающих рассматриваемый вопрос, их представитель вправе выступить с содокладом. Заявка на содоклад должна быть сделана на заседании при обсуждении проекта повестки дня.

33. По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы. По окончании содоклада содокладчик отвечает на вопросы. Если депутат задает несколько вопросов, то ответы даются в одном выступлении.

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

Заявка на выступление в прениях реализуется в устной форме (путем поднятия руки), либо в письменной форме (путем подачи письменного заявления на имя председательствующего). Запись на выступление производится после включения вопроса в повестку дня и прекращается по окончании установленного времени прений по обсуждаемому вопросу. Слово для выступления предоставляется в порядке очередности поступления заявок.

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

Депутат имеет право не более чем на два выступления в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов. Передача права на выступление не допускается.

35. По завершении прений докладчик и содокладчик выступают с заключительным словом, в котором комментируют замечания и предложения, высказанные в прениях, и излагают дополнительные аргументы в обоснование своей позиции.

36. Слово для справки, выступление по порядку ведения предоставляется сразу после просьбы лица об этом, но не ранее, чем завершится объявленное выступление. В данном случае, выступление начинается с объявления о его характере (справка, выступление по порядку ведения).

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

37. Слово для справки предоставляется:

- для напоминания точной формулировки нормативного правового акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;
- для оглашения правового заключения по проекту обсуждаемого нормативного правового акта;
- для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации.

38. Во время голосования какие-либо реплики, справки, вопросы не допускаются с момента оглашения предложения, которое ставится на голосование.

39. В конце каждого заседания Совета отводится 10 минут для кратких сообщений и заявлений депутатов (до двух минут каждое). Обсуждение по ним не проводится, решения Совета не принимаются. Заявка на такое выступление должна быть подана председательствующему до окончания последнего перерыва в заседании.

40. Заседания Совета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарём. Ведение протокола поручается сотруднику Совета в соответствии с его должностной инструкцией. Протокол заседания Совета должен быть оформлен в печатном виде не позднее пяти дней после заседания Совета.

7. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

41. Голосование может быть количественным и рейтинговым.

Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: «за», «против» или «воздержался». Подсчет голосов и предъявление результатов голосования в абсолютном выражении производятся по каждому голосованию.

Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из вопросов, в которых может принять участие каждый депутат. При этом предъявление результатов голосования в абсолютном выражении по каждому голосованию производится только по окончании голосования по всем вопросам.

42. Решения Совета по рассматриваемым на заседании вопросам принимаются открытым или тайным голосованием.

43. Перед началом открытого голосования председательствующий объявляет количество депутатов, участвующих в голосовании; количество предложений, которые ставятся на голосование; уточняет их формулировки и последовательность; напоминает, каким числом голосов может быть принято решение.

Далее председательствующий оглашает предложения, объявляя после каждого из них голосование. Запрещается ставить на голосование Решение нормативного характера, если оно не изложено в письменной форме.

После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит голосование на следующее заседание Совета.

44. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос и подает его за принятие решения или против него либо воздерживается от принятия решения. Свое право на голосование он осуществляет лично.

Депутат, отсутствовавший во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

45. Подсчет голосов при проведении голосования производит председательствующий. 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».

46. В случае выдвижения двух и более вариантов решения рассматриваемого вопроса голосование может быть проведено в два тура по решению Совета.

В первом туре может допускаться голосование каждого депутата за любое количество предложенных вариантов решения рассматриваемого вопроса. Второй тур голосования проводится по двум вариантам решения, получившим наибольшее число голосов в первом туре. Для выявления двух вариантов решения возможно промежуточное голосование. По итогам второго тура считается принятым тот вариант решения, который получил наибольшее число голосов, но не менее числа голосов депутатов, установленного для принятия соответствующего решения.

Если во втором туре голосования не набрал требуемого числа голосов ни один из вариантов решения, данный вопрос снимается с рассмотрения.

47. Принятие решений Совета по персональным вопросам может производиться тайным голосованием.

Совет вправе принять решение о проведении тайного голосования при принятии решений по иным вопросам. Решение о проведении тайного голосования принимается, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих в зале депутатов.

48. Для проведения тайного голосования и подсчета голосов формируется счетная комиссия в количестве трех человек. Выборы счетной комиссии осуществляются открытым голосованием большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Совета.

Счетная комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря комиссии, о чем оглашается протокол заседания счетной комиссии.

49. На счетную комиссию возлагается обязанность по оформлению бюллетеней для тайного голосования, внесению предложенных кандидатур (вопросов) в бюллетень, их выдаче депутатам и подсчету голосов. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются в количестве, соответствующем числу избранных депутатов Совета, и содержат необходимую информацию. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем комиссии в присутствии ее членов.

50. Депутат получает бюллетень для тайного голосования у председателя (секретаря) счетной комиссии непосредственно перед тайным голосованием. Каждому депутату выдается один бюллетень по проекту решения, рассматриваемому на заседании Совета.

Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

51. При голосовании счетная комиссия обязана обеспечить тайну волеизъявления депутатов. Недействительными при подсчете голосов депутатов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов. По итогам подсчета голосов счетная комиссия составляет протокол, который подписывается членами счетной комиссии и оглашается на заседании Совета.

Результаты тайного голосования с использованием бюллетеней (протокол счетной комиссии) подлежат утверждению решением Совета.

52. По процедурным вопросам решения принимаются большинством голосов депутатов, участвующих в работе заседания.

К процедурным относятся вопросы:

- о перерыве в заседании или переносе заседания;
- о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу проекта акта;

- о предоставлении слова лицам, приглашенным на заседание;
- о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего структурного подразделения или комиссии Совета;
- о голосовании без обсуждения;
- о проведении закрытого заседания;
- о приглашении на заседание определенных лиц;
- об изменении способа проведения голосования;
- об изменении очередности выступлений;
- о проведении дополнительной регистрации;
- о пересчете голосов.

53. Решения Совета ненормативного характера принимаются большинством депутатов, присутствующих на заседании в момент голосования. Решения Совета нормативного характера, по персональным вопросам принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов.

54. Решения Совета по вопросам:

- о самороспуске Совета – принимается всеми избранными депутатами единогласно;
- об уставе муниципального образования, о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования - принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета
- об определении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности- принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета
- о назначении в установленном порядке местного референдума - принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета
- отзыв главы муниципального образования - принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета;

55. В текст решения Совета включается пункт о возложении контроля исполнения решения на должностное лицо Совета, либо председателя комиссии или инициатора внесения проекта решения.

56. Принятые решения Совета в течение двух дней направляются Главе муниципального образования для подписания и официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования в течение трех дней после получения подписывает решение Совета и обеспечивает его официальное опубликование (обнародование).

57. На заседаниях Совета могут распространяться заявления и обращения, которые подписываются депутатами, поддерживающими соответствующие заявления и обращения. Заявления и обращения в повестку дня не включаются, не обсуждаются, решения по ним не принимаются. Эти документы не являются правовыми актами Совета.

8. ПРИНЯТИЕ НОВОЙ РЕДАКЦИИ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АПТЕКАРСКИЙ ОСТРОВ

58. Субъекты правотворческой инициативы (внесение на рассмотрение муниципального Совета) проекта новой редакции Устава муниципального образования, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования являются лица, определяются действующим законодательством.

Совет вправе принять решение о разработке проекта новой редакции Устава, внесения изменений и дополнений в действующий Устав, поручить его разработку рабочей группе, соответствующей комиссии, либо Местной администрации. При этом в состав рабочей

группы кроме депутатов могут входить муниципальные служащие, специалисты и эксперты.

59. При внесении проекта новой редакции Устава муниципального образования, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования в Совет субъектом правотворческой инициативы должны быть представлены документы, предусмотренные пунктом 68 настоящего Регламента.

60. Совет поручает комиссии, к компетенции которой относится работа с нормативно-правовыми актами, подготовить к рассмотрению на Совете проект новой редакции Устава муниципального образования, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования, сбор, анализ и учета поступающих дополнений и изменений (поправок) к данным проектам. Председатель комиссии по работе с нормативно-правовыми актами избирается на заседании Совета.

61. Проект новой редакции Устава муниципального образования, представленные изменения и дополнения в действующий Устав до их рассмотрения на заседании Совета:

- проверяются на соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- по ним представляется заключение комиссии по работе с нормативно-правовыми актами и юридическое заключение.

62. Проект новой редакции Устава, поправки к Уставу муниципального образования рассматриваются Советом в порядке, предусмотренном пунктами 74 и 75 настоящего Регламента с особенностями, определенными настоящей главой.

63. Проект Устава муниципального образования, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава муниципального образования, внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием):

- порядка внесения и учета предложений по проекту указанного Устава, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования;
- порядка участия граждан в его обсуждении, принимаемого Советом.

64. Поступающие поправки в проект новой редакции Устава, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования принятые за основу, принимаются в срок, определенный решением Совета, регистрируются установленным порядком сотрудниками аппарата Совета и представляются в комиссию по работе с нормативно-правовыми актами. Поправки должны быть письменно представлены по установленной форме и подписаны ее автором. Подача поправки по не установленной форме или с нарушением порядка подачи и сроков является основанием для ее отклонения.

65. Комиссия по работе с нормативно-правовыми актами с участием заинтересованных лиц рассматривает поданные замечания и предложения, оформляет таблицу поправок и готовит по ним заключение. По представленным поправкам также дается юридическое заключение.

Таблица поправок, заключение по ним уставной комиссии и юридическое заключение представляются депутатам, не позднее, чем за три дня до принятия во втором чтении проекта новой редакции Устава, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования.

66. Таблица поправок в проект новой редакции Устава, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования принятые за основу рассматривается на очередном заседании Совета при принятии их во втором чтении.

Обсуждение внесенных в таблицу поправок, производится в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Поправка вносится в текст проекта новой редакции Устава, в текст проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав

муниципального образования приняты за основу, если за нее проголосовало две трети от установленной численности депутатов Совета.

67. Для представления на рассмотрение в третьем чтении по принятию новой редакции Устава в целом, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования, комиссия по работе с нормативно-правовыми актами приводит их тексты в соответствии с принятыми во втором чтении поправками.

Не позднее, чем за три дня до принятия в третьем чтении новой редакции Устава, проекта муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования, депутатам предоставляется возможность ознакомиться:

- с окончательным текстом новой редакции Устава, текстом муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования;
- с имеющимися заключениями.

После принятия новой редакции Устава в третьем чтении не допускаются какие-либо изменения его текста нормативного правового характера.

68. Устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

69. Существенное нарушение настоящего Регламента при принятии решения Советом является основанием для признания такого решения недействительным или для его отмены. Решение о признании нарушения Регламента существенным принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Совета

70. Изменения и дополнения в Регламент вносятся в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для принятия Положений.

71. Настоящий Регламент вступает в силу со дня принятия его установленным порядком Советом.