



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

28.03.2024

№ 83

Об утверждении новой редакции  
Регламента заседаний Муниципального Совета  
внутригородского Муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от, Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент заседаний Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская в новой редакции согласно Приложению.
2. Решение Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская от 27.11.2014 №26 «Об утверждении Регламента заседаний Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская V созыва» (в редакциях Решений МС от 02.07.2015 №56, от 21.12.2017 №168, от 04.04.2019 №217, от 02.10.2019 №12) считать утратившим силу.
3. Решение вступает в силу со дня принятия на заседании Муниципального Совета.
4. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская (<http://лиговка-ямская.рф>.) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
5. Контроль за исполнением решения возложить на исполняющего обязанности Главы Муниципального образования Лиговка-Ямская.

**Исполняющий обязанности  
Главы муниципального образования**

**С.А. Ильин**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**заседаний Муниципального Совета**  
**внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга**  
**муниципальный округ Лиговка-Ямская**

**I Общие положения**

1. Регламент заседаний Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом и законами Санкт-Петербурга, Уставом Муниципального образования Лиговка-Ямская.

2. Настоящий Регламент определяет порядок проведения заседаний Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – Муниципальный Совет) и обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседаниях.

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

Порядок проведения закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня устанавливается Муниципальным Советом непосредственно перед началом заседания и принимается большинством от числа присутствующих депутатов.

4. Решением Муниципального Совета является волеизъявление депутатов Муниципального Совета, выраженное в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5. На заседаниях Муниципальный Совет принимает следующие муниципальные правовые акты:

- Устав Муниципального образования; изменения и дополнения к Уставу;
- Решения Муниципального Совета.

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

7. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены решением, принятым большинством от установленного числа депутатов Муниципального Совета.

**II Порядок созыва и время проведения заседаний**

8. Очередные заседания Муниципального Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 (три) месяца (п. 5 ст. 33 Устава Муниципального образования), как правило, в третий четверг месяца. Заседания, как правило не проводятся в период установленного Муниципальным Советом времени каникул (с 1-20 июля по 10 – 20 сентября).

Время начала заседаний, как правило, в 19.00. На каждом заседании после 1,5 часов работы Муниципального Совета объявляется перерыв продолжительностью 10 минут. По инициативе депутатов, присутствующих на заседании Муниципального Совета, заседание

может проводиться без перерыва либо перерыв может быть перенесен на более позднее время.

Продолжительность заседания не превышает 3 (трех) часов. Решение о продлении времени заседания, в том числе и в иной день, может быть принято большинством голосов от числа присутствующих депутатов Муниципального Совета.

9. Место проведения заседаний: г. Санкт-Петербург, ул. Харьковская, д. 6/1, лит.А., пом. 2Н, каб. №8. При необходимости место проведения заседания Муниципального Совета может быть перенесено при условии предварительного уведомления депутатов Муниципального Совета.

10. Очередные заседания Муниципального Совета созываются Главой Муниципального образования. Внеочередные заседания проводятся с учетом срочности подлежащих рассмотрению вопросов и созываются Главой Муниципального образования по собственной инициативе либо инициативе более чем половины избранных депутатов Муниципального Совета. Срочность подлежащих рассмотрению вопросов также учитывается при назначении дня и времени проведения внеочередного заседания Муниципального Совета.

Требование о созыве внеочередного заседания направляется Главе Муниципального образования (в его отсутствие - Заместителю Главы Муниципального образования) в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов муниципальных правовых актов по этим вопросам, соответствующих согласований с постоянными комиссиями, а при необходимости – дополнительными документами.

Глава Муниципального образования (председательствующий на заседании) обязан созвать внеочередное заседание не позднее, чем через 7 дней после получения требования о его проведении.

Сообщение о проведении внеочередного заседания доводится до сведения всех депутатов Муниципального Совета вместе с проектом повестки дня, и проектами актов Муниципального Совета и иными документами за три дня до заседания.

В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен.

### **III Участники заседаний**

11. Депутаты Муниципального Совета обязаны присутствовать на всех заседаниях. Во время заседаний Муниципального Совета иные органы местного самоуправления своих заседаний не проводят.

Депутат Муниципального Совета может отсутствовать на заседании Совета по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и т.д.), если в срок, не позднее, чем за два дня (за исключением непредвиденных случаев - болезнь и т.п.) до очередного (и не позднее, чем за день до внеочередного) заседания уведомит об этом Аппарат Муниципального Совета в письменном виде либо посредством направления электронного письма на официальную электронную почту Муниципального Совета (ms@ligovkayamskaya.ru) с получением подтверждения о его прочтении.

12. В заседаниях могут принять участие с правом совещательного голоса полномочные представители органов государственной власти Российской Федерации, депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Законодательного собрания Санкт-Петербурга, представители исполнительной власти Санкт-Петербурга, представители прокуратуры Санкт-Петербурга, Центрального района, Глава местной Администрации, Председатель Контрольно-счетной палаты, а по решению, принятому большинством голосов при условии, что в голосовании участвовало более половины от числа присутствующих депутатов,- иные лица.

13. Депутаты Муниципального Совета, лица, указанные в п.12 настоящего Регламента, а также лица, допущенные в зал заседания по приглашениям, занимают в зале специально отведенные места.

Присутствие иных лиц на местах, предназначенных для работы депутатов, не допускается.

14. На заседаниях обязан присутствовать представитель Аппарата Муниципального Совета, отвечающий за организационное, информационное, техническое обеспечение работы заседания, а также за соблюдение расположения в зале участников заседания, предусмотренного настоящим Регламентом. Представитель Аппарата Муниципального Совета является секретарем заседания Муниципального Совета, ведет протокол заседания Муниципального Совета.

В случае отсутствия на заседании представителя Аппарата Муниципального Совета депутаты Муниципального Совета вправе поручить ведение протокола сотрудникам Муниципального Совета, местной Администрации или иному лицу, согласованному депутатами Муниципального Совета. Данное решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

#### **IV Ведение заседаний**

15. Организацию деятельности Муниципального Совета осуществляет Глава Муниципального образования, исполняющий полномочия Председателя Муниципального Совета. Он же председательствует на его заседаниях. В случае отсутствия Главы Муниципального образования председательствующим на заседаниях Муниципального Совета является Заместитель Главы Муниципального образования, при их одновременном отсутствии, по решению, принятому более чем половиной голосов от числа присутствующих на заседании депутатов – любой иной депутат Муниципального Совета.

16. Перед началом заседания Аппаратом Муниципального Совета проводится регистрация присутствующих депутатов посредством заполнения листа регистрации (приложение №1). Каждый из присутствующих на заседании депутатов ставит подпись напротив своей фамилии.

17. Глава Муниципального образования, Председатель Муниципального Совета на заседании:

- открывает и закрывает заседание Совета;
  - ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;
  - предоставляет слово для докладов и выступлений;
  - организует прения;
  - ставит на голосование проекты муниципальных правовых актов, поступившие предложения;
  - объявляет результаты голосования;
  - оглашает вопросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;
  - после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;
  - контролирует порядок в зале заседания;
  - подписывает протокол заседания;
  - подписывает муниципальные правовые акты, принятые на заседании Муниципального Совета, в течение 5 (пяти) дней со дня их принятия;
- Председательствующий обязан:
- соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;
  - следить за наличием кворума при голосовании;
  - ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;
  - предоставлять слово для выступления строго в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;
  - 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;

- объявлять перерыв в установленное Регламентом время;
- предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно по окончании предыдущего выступления;

- выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим Регламентом.

18. Председательствующий вправе:

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

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

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

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

В случае если в ходе одного заседания участнику заседания объявлено председательствующим два и более замечания за неэтичное поведение и (или) нарушение Регламента, председательствующий имеет право поставить на голосование вопрос о лишении данного участника заседания права на выступление (в т.ч. права выступления с докладом, со справками, по порядку ведения, участия в прениях, с репликами, заключительным выступлением) до конца заседания.

Участник заседания лишается права на выступление до конца заседания большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Данный вопрос решается депутатами открытым голосованием.

19. Председательствующий не вправе:

- комментировать выступления, когда для этого предоставлено слово и при этом не имеется нарушений Регламента;

- прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного Регламентом времени и не нарушает иных правил, установленных настоящим Регламентом.

20. Действия Председательствующего, относящиеся к ведению заседания и нарушающие настоящий Регламент, могут быть оспорены депутатом Муниципального Совета посредством выступления по порядку ведения.

В этом случае вопрос о правомерности действий председательствующего при его несогласии с депутатом определяется большинством голосов от принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало не менее 50% от установленного п.1 ст. 33 Устава Муниципального образования числа депутатов Муниципального Совета.

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

22. Выступающий обязан соблюдать Регламент и Положение о депутатской этике.

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

Приглашенные и допущенные в зал заседания лица в случае нарушения ими порядка и настоящего Регламента удаляются из зала заседания после сделанного им на заседании предупреждения решением простого большинства голосов при условии, что в голосовании участвовало не менее 50% от установленного п.1 ст. 33 Устава Муниципального образования числа депутатов Муниципального Совета.

Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания, оглашаются председательствующим между выступлениями.

23. Порядок предоставления слова для выступления распространяется на председательствующего.

Председательствующий на заседании, депутаты Муниципального Совета вправе обратиться с просьбой о внеочередном выступлении. Вопрос об этом ставится на процедурное голосование, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

24. Заседания проводятся гласно.

Открытые заседания по согласию Муниципального Совета могут распространяться по радио- и телеканалам.

По решению депутатов также может вестись аудио- и видеозапись заседаний Муниципального Совета.

25. На заседаниях Муниципального Совета ведется протокол, подписываемый председательствующим на заседании и секретарем заседания - сотрудником Аппарата Муниципального Совета, либо иным лицом, ведущим по поручению Муниципального Совета протокол заседания. Оформление протокола осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня проведения заседания Муниципального Совета.

26. В протоколе заседания в обязательном порядке должны быть указаны:

- дата заседания;
- время начала и время окончания заседания;
- фамилии, имена и отчества участников заседания;
- фамилия, имя, отчество и должность секретаря заседания;
- указание на вид заседания (в случае если заседание является закрытым);
- указание на использование в ходе заседания аудио- и видеозаписи - в случае если осуществлялось использование данных средств;
- перечень вопросов утвержденной повестки дня заседания;
- результаты обсуждения проекта (результаты голосования по проекту) повестки дня заседания;
- результаты голосования по вопросам повестки дня;
- результаты обсуждения иных вопросов, решаемых в соответствии с настоящим Регламентом путем проведения голосования депутатов.

## **V Рабочие органы Муниципального Совета**

27. На первом заседании депутатов Муниципального Совета нового созыва Муниципальный Совет из своего состава избирает постоянно действующую на весь срок созыва Счетную комиссию в количестве трех депутатов.

Из состава Счетной комиссии избираются председатель и секретарь.

Протоколы заседаний Счетной комиссии утверждаются решением Муниципального Совета.

28. В соответствии со ст. 31 Устава Муниципального образования для предварительной подготовки и рассмотрения вопросов, выносимых на заседание Муниципального Совета, и организации контроля за деятельностью иных органов местного самоуправления Муниципального образования из числа депутатов Муниципального Совета могут образовываться постоянные и временные комиссии Муниципального Совета. Постоянные комиссии образуются на срок полномочий Муниципального Совета.

Наименования постоянных комиссий Муниципального Совета, их полномочия, персональный состав и положение о порядке работы постоянных комиссий Муниципального Совета определяются правовыми актами Муниципального Совета.

## **VI Повестка дня заседания**

29. Проекты повестки дня заседания Муниципального Совета формируются на основании следующих источников:

- действующего Законодательства, планов работы Муниципального образования, Муниципального Совета, местной Администрации, Контрольно-счетной палаты, постоянных комиссий Муниципального Совета, предложений рабочих групп, отдельных депутатов и групп депутатов.

30. Поданные предложения о включении вопроса в проект повестки дня должны содержать в себе следующие данные:

- а) четкую формулировку вопроса, отражающую суть обсуждаемой проблемы;
- б) наименование инициатора рассмотрения (председатель постоянной комиссии, группа депутатов, отдельный депутат, Главы местной Администрации, Председатель

Контрольно-счетной палаты, иные лица, имеющих на это право: депутат Государственной Думы, Законодательного собрания Санкт-Петербурга, представитель органов государственной власти);

в) ссылку на конкретный нормативно-правовой документ, обязывающий к рассмотрению, либо пояснительную записку инициаторов, обосновывающую необходимость включения этого вопроса в повестку дня.

г) проект решения Муниципального Совета по рассматриваемому вопросу, согласованный с причастными лицами (депутатскими комиссиями, местной Администрацией и др.)

31. Сформированные в соответствии с п.п. 29. и 30 предложения о включении в проект повестки дня Муниципального Совета передаются в Аппарат Муниципального Совета для обобщения предложений и замечаний, организации юридической экспертизы за 10 дней до очередного заседания Совета, имея в виду, что проекты решений МС предварительно представляются за 5 дней в Прокуратуру Центрального района, и при получении замечаний в дальнейшем дорабатываются.

32. Аппарат Муниципального Совета за 7 дней до дня проведения заседания Муниципального Совета представляет пакет документов Главе Муниципального образования (его заместителю) для дальнейшего формирования повестки дня.

33. В окончательный проект повестки дня включаются вопросы, которые подготовлены и представлены в соответствии с требованиями настоящего Регламента. Согласованный с Главой Муниципального образования (заместителем Главы Муниципального образования) проект повестки дня со всеми проектами актов и прилагаемыми материалами представляются депутатам Муниципального Совета за 3 дня до заседания Совета посредством электронной почты, иными способами в соответствии с действующим законодательством. Допускается согласование, внесение предложений по проектам решений Муниципального Совета Главой Муниципального образования, председателями постоянных комиссий Муниципального Совета, местной Администрацией и Контрольно-счетной палаты Муниципального образования посредством электронной почты с идентифицированных адресов каждого из вышеупомянутых субъектов электронного документооборота.

34. В начале каждого заседания обсуждается и утверждается проект повестки дня и порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня).

На каждое выступление при обсуждении проекта повестки дня предоставляется не более 2 минут.

35. В начале каждого заседания после утверждения повестки дня отводится 20 минут для депутатских обращений, по которым принимаются решения о признании их депутатскими запросами, в порядке, установленном п. 4 ст. 4; ст. 5 Закона Санкт-Петербурга от 03.10.2008 г. № 537-94 "О гарантиях осуществления полномочий депутата Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга, члена выборного органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборного должностного лица местного самоуправления в Санкт-Петербурге".

Полученный письменный ответ на депутатский запрос оглашает председательствующий на очередном заседании Муниципального Совета или доводится до сведения депутатов иным путем.

36. Вопросы, дважды исключенные голосованием депутатов из проекта повестки дня без определения сроков рассмотрения их Муниципальным Советом, не включаются в формируемый на следующее заседание Муниципального Совета проект повестки дня.

Последующее внесение указанных вопросов в проект повестки дня заседания Муниципального Совета может проводиться с соблюдением всех требований Регламента, но не ранее, чем через месяц.

37. В конце каждого заседания отводится 10 минут для кратких сообщений и заявлений депутатов (до 2 минут каждое). Обсуждение по ним не проводится.

Заявка на такое выступление должна быть подана председательствующему в заседании в письменной форме.

## **VII Порядок обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания**

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

Если продолжительность обсуждения или какого-либо из его этапов не была установлена на заседании, то она ограничивается следующим образом:

- обсуждение вопроса - до 30 минут,
- в том числе:
- доклад - до 10 минут;
  - содоклад - до 5 минут;
  - вопросы и ответы на них - до 7 минут;
  - 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 одной трети от числа присутствующих депутатов. При этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение или соответствующий его этап.

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

Докладчиком по рассматриваемому вопросу является автор проекта юридического акта.

В случае отсутствия автора или невозможности представить рассматриваемый вопрос право выступить с докладом представляется представителю постоянной комиссии, в ведении которой находится рассматриваемый вопрос или уполномоченному доверенностью представителю из числа депутатов Муниципального Совета.

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

При наличии у постоянной комиссии, рабочей группы материалов или информации, существенно отличающихся от сведений, обосновывающих проект акта, их представитель вправе выступить с содокладом. Заявка на содоклад должна быть сделана на заседании при обсуждении проекта повестки дня.

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

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

Заявка на выступление в прениях предоставляется в устной форме.

Запись на выступление начинается после включения вопроса в повестку дня заседания и прекращается по окончании этапа обсуждения, предшествующего прениям.

Слово предоставляется в порядке очередности поступления заявок.

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

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

43. Слово для справки, выступления по порядку ведения предоставляются сразу после просьбы об этом, но не ранее чем завершится объявленное очередное выступление.



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

Не допускается использования права выступления для справки или выступления по порядку ведения для выступления иного характера.

При нарушении этого правила председательствующий может объявить выступающему замечание.

44. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату Муниципального Совета в следующих случаях:

- для заявления претензии к председательствующему;
- для указания на отступления от Регламента (без заявления претензии);
- для предложения об изменении порядка ведения заседания.

45. Слово для справки предоставляется:

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

46. В случае, если выступающий допустил неэтичное высказывание или иным образом нарушил настоящий Регламент, может применяться процедура необъявленного голосования. При этом депутаты без предложения председательствующего поднимают удостоверения. Если большинство депутатов, присутствующих на заседании, подняли удостоверения, то председательствующий делает замечание выступающему. Если депутаты и после сделанного замечания продолжают участвовать в необъявленном голосовании, председательствующий должен предложить выступающему прекратить выступление, чему тот обязан подчиниться.

47. В случае объявления двух замечаний в течение одного заседания депутат может быть лишен права выступления до конца заседания решением, принятым большинством от числа присутствующих депутатов.

48. Тексты несостоявшихся выступлений могут передаваться в тот же день для приобщения к протоколу заседания. Под этими текстами должны стоять подписи депутатов – авторов выступлений.

## **VIII Принятие решений**

49. Заседание Муниципального Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее 50 % от числа избранных депутатов (п.8 ст.33 Устава Муниципального образования).

Решения Муниципального Совета, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Муниципального Совета, если иное не установлено федеральным законом (п.10 ст.33 Устава Муниципального образования).

Решение по вопросу о принятии Устава Муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений принимается не менее чем двумя третями голосов от числа избранных депутатов (п.11 ст.33 Устава Муниципального образования).

На заседаниях могут распространяться заявления и обращения, которые обязательно подписываются депутатами, поддерживающими соответствующие заявления и обращения, без включения их в повестку дня и обсуждения. Эти документы не являются муниципальными правовыми актами Муниципального Совета.

50. Решения по рассматриваемым на заседании вопросам принимаются открытым или тайным голосованием. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет председательствующий на заседании. Он же объявляет результаты голосования.

51. При решении персональных вопросов, связанных с нарушением правил депутатской этики, а также по требованию более половины от числа присутствующих депутатов, при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов, проводится тайное голосование.

Подсчет голосов и объявление результатов голосования при проведении тайного голосования осуществляет Счетная комиссия.

52. По процедурным вопросам решения принимаются большинством от числа депутатов, принявших участие в голосовании, если иной порядок не предусмотрен законодательством или настоящим Регламентом. Вопрос считается процедурным, если относится к организации работы заседания в рамках настоящего Регламента, утвержденной повестки дня и порядка работы заседания.

53. По иным вопросам, если настоящим Регламентом или другими актами Муниципального Совета не предусмотрено иное, решения принимаются большинством от числа принявших участие в голосовании депутатов при условии, что в голосовании участвовало не менее 50% от числа избранных депутатов.

54. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, ставящихся на голосование, оглашает эти предложения, напоминает, какое число голосов необходимо для принятия решения. Далее председательствующий оглашает предложения по мере их поступления, объявляя после каждого из них голосование.

55. Каждый депутат голосует лично, голосование за других депутатов не допускается.

56. При голосовании депутат подает голос за предложение, против него или воздерживается. По окончании голосования председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержались» - и оглашает одну из формулировок: «Решение принято» или «Решение не принято».

57. Решения непроцедурного характера по проектам актов принимаются в два этапа. На первом этапе рассматривается вопрос о принятии акта за основу.

На втором этапе (после голосования по поправкам) – о принятии акта в целом с внесенными поправками и дополнениями.

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

58. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

- председательствующим оглашается текст поправки (с этого момента какие-либо изменения текста поправки не допускаются);

- дается комментарий (при необходимости) одного из авторов поправки (до двух минут);

- ставится на голосование вопрос о внесении в текст статьи (пункта, подпункта) проекта акта, принятого за основу, поправки, изменяющей ее редакцию.

Поправка ставится на голосование, если она не снята ее авторами.

По предложению депутата Муниципального совета и при отсутствии возражений с стороны автора (авторов) поправки (поправок), поданные поправки могут быть поставлены на одно голосование ("пакетом").

59. После голосования по поправкам проводится голосование по акту в целом.

60. По мотивированной просьбе не менее чем половины от числа избранных депутатов Муниципального Совета может однократно проводиться повторное голосование по вопросу об отмене принятого на текущем заседании решения или о принятии решения, не набравшего на этом же заседании необходимого для принятия количества голосов. После принятия акта в целом не допускаются какие-либо изменения в тексте акта.

61. После принятия акта в целом, подлинник акта представляется на подпись Главе Муниципального образования (председательствующему на заседании) или его заместителю (до их избрания - председательствующему на заседании). Глава Муниципального образования (председательствующий на заседании) или его заместитель (или председательствующий на заседании до их избрания) обязан подписать принятый акт в сроки, установленные п. 17 настоящего Регламента.

62. Муниципальный правовой акт вступает в силу в порядке и сроки, установленные Уставом Муниципального образования Лиговка-Ямская.

## IX Порядок контроля за исполнением решений и снятие их с контроля

63. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания решений Муниципального Совета (за исключением решений Муниципального Совета об утверждении бюджета Муниципального образования (внесении изменений в бюджет Муниципального образования) заверенные надлежащим образом копии решений направляются с сопроводительными письмами в соответствующие органы местного самоуправления, органы государственной власти, иные инстанции с указанием «для сведения», «для учета в работе», «для организации исполнения», «для организации исполнения в части, касающейся».

Копии решений Муниципального Совета об утверждении бюджета Муниципального образования (внесении изменений в бюджет Муниципального образования) (далее – решения о местном бюджете) с соответствующим сопроводительным письмом направляются в местную Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания решений о местном бюджете. В сопроводительном письме при этом указывается дата подписания решений о местном бюджете. Одновременно с копиями решений о местном бюджете в местную Администрацию представляются скан-образы решений о местном бюджете (в формате PDF), с учетом необходимости их представления в электронном виде в порядке, установленном Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

64. Организация контроля за исполнением решений Муниципального Совета осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом. Контроль осуществляется за всеми решениями Муниципального Совета.

65. Функцию непосредственного контроля за исполнением каждого решения Муниципального Совета осуществляет депутат, на которого решением Муниципального Совета возлагается эта функция.

Депутат Муниципального Совета осуществляет свои контрольные полномочия предусмотренными действующим законодательством способами, в том числе посредством направления запросов руководителям органов местного самоуправления Муниципального образования о предоставлении подробной, детализированной информации о ходе исполнения решений Муниципального Совета, поставленных на контроль, промежуточных и конечных сроках их исполнения с указанием ответственных должностных лиц, а также предоставлении справок, отчетов о решении вопросов местного значения.

66. Деятельность по осуществлению контроля за исполнением решений координирует Аппарат Муниципального Совета.

67. Каждое решение Муниципального Совета ставится на контроль в электронном реестре. Периодичность проверки хода исполнения решений определяется лицом, наделенным правом контроля, в зависимости от важности, срочности и вида решения с таким расчетом, чтобы обеспечить своевременное и качественное его выполнение. Результаты проверки хода исполнения решения отражаются в электронном реестре.

68. Руководители соответствующих органов и инстанций обеспечивают исполнение решений Муниципального Совета в установленные сроки и информируют Муниципальный Совет о результатах исполнения стоящих на контроле решений.

69. В случае невозможности исполнения решения в установленный срок лицо, наделенное правом контроля, обязано заблаговременно ставить в известность Председателя Муниципального Совета или его заместителя о задержке исполнения, с указанием обусловивших ее причин.

70. Снятие с контроля исполнения решения может производиться на любом заседании Муниципального Совета по инициативе уполномоченного лица с внесением соответствующего вопроса в повестку дня.

При этом в электронном реестре делается отметка «Снято с контроля» и ставится дата.

71. Состояние исполнения решений ежегодно выносится на рассмотрение Муниципального Совета.

