

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ПОРОХОВЫ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ № 2

«25» сентября 2014 г.

Об утверждении регламента
проведения заседаний Муниципального Совета

Муниципальный Совет муниципальное образование муниципальный округ Пороховые

РЕШИЛ:

1. Утвердить регламент проведения заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые пятого созыва(приложение 1).
2. Решение Муниципального Совета от 20.03.2009 № 11 « Об утверждении регламента» считать утратившими силу.
3. Решение вступает в силу со дня принятия.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета,-
глава Местной Администрации

В.А. Литвинов

**РЕГЛАМЕНТ
ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОРОХОВЫЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки и проведения заседаний и порядок принятия решений Муниципальным Советом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые (*далее по тексту – Совет*)

1.2. Совет является правомочным, если в его состав избрано не менее двух третей от установленной Уставом ВМО численности депутатов Совета (установлено, что Муниципальный Совет состоит из 20 депутатов).

1.3. Вновь избранный Совет собирается на первое заседание не позднее, чем на десятый день после официального опубликования результатов очередных выборов депутатов Муниципального Совета нового созыва в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания Совета нового созыва в правомочном составе.

1.4. Первое заседание вновь избранного Совета открывает глава муниципального образования предыдущего созыва, а в его отсутствие - старший по возрасту депутат Совета нового созыва из числа присутствующих на заседании.

1.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца. В случае отсутствия вопросов, выносимых на очередное заседание Совета, заседание Совета не проводится, о чем не позднее чем за один день до дня очередного заседания Совета, извещаются депутаты.

1.6. Организацию деятельности Совета осуществляет глава муниципального образования муниципальный округ Пороховые (*далее по тексту – глава МО*), который исполняет обязанности председателя Совета.

1.7. Заседания Совета являются открытыми. Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня. Порядок проведения закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня устанавливается Советом.

1.8. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют более 50 процентов от числа депутатов, установленного Уставом ВМО

1.9. Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом МО, принимает решения - волеизъявление депутатов, облеченное в форму правового акта нормативного или ненормативного характера по вопросам, отнесенным к компетенции Совета, включенным в повестку дня его заседания

1.10. Депутат Совета голосует поднятием руки или удостоверения депутата Муниципального Совета.

1.11. Нарушение настоящего Регламента при принятии решений Советом является основанием для признания такого решения недействительным с момента его принятия или его отмены.

1.12. В зале, где проводятся заседания Совета, могут быть вывешены государственные флаги РФ и Санкт-Петербурга и символика муниципального образования.

2. Порядок созыва и время проведения заседаний

2.1. Очередные заседания Совета проводятся по мере необходимости, кроме праздничных дней и установленного Советом времени каникул или иного перерыва в заседаниях, определяемого Советом. Перерыв в заседании каждого текущего дня работы проводится, как правило, через каждые полтора часа работы на 10 минут.

2.2. Объявления дополнительного перерыва в заседании вправе требовать группа депутатов в количестве не менее одной пятой от числа избранных депутатов. При этом перерыв может составлять до 15 минут, но не более одного раза по каждому обсуждаемому вопросу. В течение одного заседания Совета допускается объявление не более одного дополнительного перерыва по требованию одной и той же группы депутатов.

2.3. Решение о продлении времени заседания, в том числе и в иной день, может быть принято большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования.

2.4. Внеочередные заседания созываются по инициативе:

- главы муниципального образования – председателя Совета
- не менее двух постоянных депутатских комиссий;
- не менее одной трети депутатов;

2.5. Требование о созыве внеочередного заседания направляется Главе муниципального образования - Председателю Совета в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также приложением проектов актов по этим вопросам.

2.6. Глава муниципального образования - Председатель Совета обязан созвать внеочередное заседание не позднее трех дней после получения требования о его проведении. Решение о проведении внеочередного заседания доводится до сведения всех депутатов вместе с проектом повестки дня и проектами юридических актов Совета не позднее, чем за два дня до заседания. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен. К исключительным случаям относится необходимость экстренного рассмотрения вопросов:

- организации и осуществления мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- осуществления мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования.

2.7. В чрезвычайных ситуациях заседание Совета проводится немедленно по получении сведений о таких ситуациях

3. УЧАСТНИКИ ЗАСЕДАНИЙ

3.1. Депутаты Совета обязаны присутствовать на всех заседаниях Совета. Во время заседаний Совета иные органы Совета своих заседаний не проводят, кроме как по решению Совета.

3.2. Перед началом заседания проводится поименная регистрация депутатов Совета. Регистрацию осуществляет счетная комиссия.

3.3. Совет правомочен принимать решения установленные пунктами а),б),в,д) части 1 и пунктом в) части 2 статьи 24 Устава, если на заседании присутствуют в момент голосования не менее двух третей от числа избранных депутатов Совета.

3.4. На заседании с правом совещательного голоса могут участвовать:

полномочные представители органов государственной власти РФ и СПб;
депутаты Государственной Думы РФ, Законодательного Собрания СПб и Ленинградской области, избранные от территории, включающей в себя территорию или часть территории муниципального образования, прокурор района, почетные граждане СПб;
уполномоченные представители местных общественных объединений, зарегистрированных в соответствии с действующим законодательством;
глава администрации Красногвардейского района, его заместители;
глава Местной Администрации(или его заместители)
лица, приглашенные Советом на заседание Совета;
жители округа.

3.5. Лица, изъявившие желание участвовать в заседании Совета, уведомляют об этом Главу муниципального образования - Председателя Совета.

3.6. Депутаты Муниципального Совета, пригласившие на заседание Совета граждан и должных лиц, в письменном виде уведомляют об этом заместителя председателя Совета за два дня до начала заседания.

3.7. На заседании Совета могут присутствовать жители муниципального образования. Граждане, изъявившие желание присутствовать на заседании Совета, должны подать в письменном виде заявку о своем присутствии на заседании заместителю председателя Совета, но не позднее двух дней до начала заседания.

3.8. Слово для выступления приглашенным и присутствующим гражданами должностным лицам предоставляется по решению Совета.

3.9. На заседании Совета могут присутствовать:
руководители структурных подразделений и Местной Администрации;
технический персонал, обеспечивающий деятельность Совета.

3.10. Депутаты Совета, а также приглашенные и присутствующие на заседании лица, указанные в статьях 3.4,3.7, 3.9 настоящего Регламента, занимают в зале заседания, специально отведенные для работы депутатов и присутствия приглашенных лиц места. Присутствие на местах, предназначенных для работы депутатов, иных лиц не допускается.

3.11. Оповещение депутатов о дате, начале и месте проведения заседаний, регистрацию приглашенных и участвующих в заседании лиц осуществляет заместитель председателя Совета.

3.12. Контроль над допуском в зал заседаний и соблюдением расположения в зале участников заседания, предусмотренного настоящим Регламентом, возлагается на заместителя председателя Совета, а в его отсутствие – на председательствующего на заседании.

3.13. Материально-техническое обеспечение проведения заседаний Совета возлагается на заместителя главы МО.

4. ВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ

4.1. Председательствует на заседании Глава МО, его заместитель, а в их отсутствии иной депутат, избранный председательствующим на заседании большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

4.2. Председательствующий:
организует поименную регистрацию депутатов и оглашает итоги регистрации;
открывает и закрывает заседание, объявляет перерыв в установленное Регламентом и Советом время;
оглашает список приглашенных на заседание лиц, а также присутствующих в соответствии со ст. 3. 4. настоящего Регламента лиц;
ставит на утверждение повестку дня;
ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;

предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений;
организует прения;
ставит на голосование проекты юридических актов и поступившие предложения;
объявляет результаты голосования;
оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;
после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;
поддерживает порядок в зале заседания;
подписывает юридические акты и иные решения, принятые на заседании, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

4.3. Председательствующий обязан:

соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;
следить за наличием кворума при голосовании, проводя при необходимости по личной инициативе или по требованию не менее одной трети принявших участие в голосовании депутатов поименную регистрацию, в том числе и посредством поименной переклички;
ставить на обсуждение и голосование вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;
предоставлять слово 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 поступившие 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 или Советом время;
своевременно предоставлять слово для справок, для выступления по порядку ведения заседания и претензии немедленно по окончании предыдущего выступления;
подавать сигнал за одну минуту до истечения Регламентированного времени выступления, и после окончания предоставленного времени; для подачи такого сигнала может использоваться гонг или колокольчик;
выполнять другие требования, предъявляемые к нему Регламентом.

4.4. Председательствующий не вправе:

комментировать и давать оценку выступлениям;
высказываться по существу обсуждаемого вопроса, пользуясь преимущественным правом председательствующего;
прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент.

4.5. Председательствующий вправе:

в случае и в порядке, установленном Регламентом, призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;

прерывать выступление участника заседания после предупреждения, сделанного выступающему, если выступающий вышел за рамки установленного времени или нарушил Регламент;

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

объявлять участнику заседания замечание за неэтичное поведение или высказывание, нарушение Регламента;

после неоднократных предупреждений и замечаний лишать участника заседания слова на определенное время, в том числе на период обсуждения вопроса или до конца заседания.

4.6. 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 голосов принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины депутатов.

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

4.8. Выступления из зала используются исключительно для выступлений по порядку ведения, для вопросов и справок.

4.9. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения. Какие-либо высказывания с мест, нарушающие порядок работы заседания и тишину в зале во время заседания, не допускаются.

4.10. Пропустивший свою очередь для выступления участник заседания из-за неуважительного отсутствия в зале заседания в момент предоставления слова лишается права на выступление по данному вопросу.

4.11. Выступающий от имени группы депутатов, численностью не менее одной пятой от установленного числа депутатов, обладает правом на первоочередное выступление на заседании Совета. Заявленные в указанной группе депутаты не обладают правом на отдельное выступление.

4.12. Заявления и справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания, оглашаются председательствующим немедленно в паузе между выступлениями.

4.13. Иные заявления и справки, не относящиеся к рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания, оглашаются председательствующим соответственно при рассмотрении данного вопроса, а в случае если данный вопрос отсутствует в повестке дня, то перед объявлением перерыва или по окончании заседания.

4.14. Порядок предоставления слова для выступления распространяется на председательствующего. Председательствующий на заседании, Глава муниципального образования - Председатель Совета, его заместитель, иные должностные лица Совета, участвующие в заседании, вправе обратиться с просьбой о внеочередном выступлении. Вопрос о предоставлении слова ставится на процедурное голосование.

4.15. Открытые заседания ведутся гласно. Заседания могут, без специального разрешения на это, транслироваться по государственным, негосударственным информационным и муниципальным радио и телеканалам, в том числе по сетям кабельного телевидения. В ходе заседаний аудио и видеозапись может вестись только представителями средств массовой информации, имеющими соответствующую аккредитацию в Совете, а также техническим персоналом Совета.

4.16. По результатам заседания принятые решения подлежат официальному опубликованию если данная процедура предусмотрена действующим законодательством и Уставом ВМО.

5. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ СОВЕТА

5.1. На заседании из числа депутатов Совета могут быть избраны счетная комиссия и редакционная комиссия, в состав каждой из которых входят 3 депутата Совета.

5.2. Избранные комиссии из своего состава избирают председателей, которые по представлению комиссий утверждаются Советом. Работу секретариата организует заместитель главы МО.

5.3. Рабочие органы Совета действуют в соответствии с Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом.

5.3.1. Счетная комиссия:

уточняет количество голосов, необходимых для принятия решения в соответствии с Уставом муниципального образования и настоящим Регламентом;

производит подсчет голосов, участвующих в голосовании и присутствующих на заседании депутатов;

проводит открытое поименное голосование, подводит подсчет голосов открытого поименного голосования в соответствии с п. 8.9 настоящего Регламента;

организует, проводит и подводит итоги тайного голосования в соответствии с п. 8.10 настоящего Регламента;

проводит подсчет голосов по процедурным вопросам.

5.3.2. Редакционная комиссия обобщает поступившие в комиссию поправки к проектам актов Совета, принятых за основу, другие альтернативные (в том числе не принятые за основу) проекты и представляет сессии сводную характеристику внесенных поправок с рекомендациями «принять» или «отклонить» поправки. Редакционная комиссия оглашает сессии все поступившие в ее адрес альтернативные проекты, поправки к проектам и проекты юридических актов. Решения, принимаемые редакционной комиссией и выносимые на рассмотрение Совета, носят рекомендательный характер. Редакционная комиссия вправе согласовать с автором поправки окончательный текст поправки с целью поддержки и внесения утвержденного варианта поправки на рассмотрение сессии. Совет вправе дополнительно образовывать временные редакционные группы по отдельным проектам юридических актов. В этом случае редакционная комиссия Совета и временная редакционная группа по конкретному проекту юридического акта могут работать как единая редакционная комиссия.

4.4. Для более глубокой проработки направлений деятельности Совета и подготовки актов могут создаваться постоянные и временные комиссии и рабочие группы.

6.. ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

6.1. Проект повестки дня заседания Совета формируется главой МО, в его отсутствие – его заместителем или иным депутатом Совета по поручению Совета.

6.2. Предложения по проекту повестки дня могут вноситься депутатами Совета.

6.3. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Совета, главой МО, иными выборными органами местного самоуправления, главой Местной Администрации, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом.

6.4. Проекты решений Совета, предусматривающие осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета только по инициативе главы Местной Администрации или при наличии заключения главы Местной Администрации.

6.5. Совет обладает правом законодательной инициативы в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга. Порядок реализации права законодательной инициативы определяется законом Санкт-Петербурга.

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

6.6.1. проект решения по предлагаемому к рассмотрению вопросу должен быть представлен заместителю главы МО не позднее, чем за 8 рабочих дня до очередного заседания Совета;

6.6.2. проекты решения должны соответствовать действующему законодательству, в проекте решения должны быть учтены действующие правовые акты Совета, а в случае

противоречия с ними изложены предложения об отмене или изменении ранее принятых Советом правовых актов. К проекту решения может быть приложена пояснительная записка.

6.7. Проект повестки дня и проекты решений Совета должны быть подготовлены за 7 рабочих дня до очередного заседания Совета.

6.8. В начале каждого заседания обсуждается и утверждается предлагаемый проект повестки дня, порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня), а также отводимое для доклада и каждое выступление время.

6.9. Сформированная повестка дня утверждается большинством голосов от числа принявших участие в голосовании, при условии наличия кворума.

6.10. После утверждения повестки дня утверждается порядок работы заседания аналогично обсуждению повестки дня.

6.11. В конце каждого заседания отводится не более 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 до начала рассмотрения вопросов в разделе «разное» повестки дня.

6.12. Вопросы повестки дня, не рассмотренные на заседании Совета, включаются в проект повестки дня следующего очередного заседания Совета.

7. ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПОВЕСТКУ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

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

7.2. Перед обсуждением вопроса большинством голосов от числа присутствующих в зале депутатов Совета устанавливается общая продолжительность обсуждения. Решение о продлении обсуждения после того, как закончилось установленное время, принимается большинством голосов от числа присутствующих в зале депутатов Совета. При этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение.

7.3. Обсуждение вопросов начинается с доклада. Если по рассматриваемому вопросу представлено несколько проектов решений, право выступать с докладом предоставляется авторам каждого из проектов.

7.4. По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы.

7.5. После ответа на вопросы каждому депутату Совета предоставляется слово для выступления в прениях. Слово для выступления предоставляется в порядке очередности поступления заявок.

7.6. Депутат Совета имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов.

7.7. По завершении прений докладчик выступает с заключительным словом, в котором комментирует замечания, высказанные в прениях и излагает дополнительные аргументы.

7.8. Слово для поправки, выступления по порядку ведения предоставляются сразу после просьбы об этом, не ранее, чем завершится объявленное выступление.

7.9. Не допускается использование права выступления для справки или по порядку ведения для выступления иного характера. При нарушении этого правила Председательствующий может объявить выступающему замечание.

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

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

7.10.2. для предложения об изменении порядка ведения заседания.

7.11. Слово для справки предоставляется:

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

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

7.12. В случае, если выступающий допустил неэтичные высказывания или иным образом нарушил Регламент, Председательствующий обязан объявить ему замечание.

7.13. На заседании Совета техническим секретарем ведется протокол, подписываемый Председательствующим на заседании Совета.

8. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

8.1. Решения Совета, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории МО, принимаются большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов Совета, если иное не установлено Федеральным законодательством.

Решения предусмотренные пунктами а),б),в,д) части 1 и пунктом в) части 2 статьи 24 Устава, принимаются Муниципальным Советом большинством в две трети голосов от установленной Уставом МО численности депутатов Совета.

8.2. Решения Совета, не указанные в пункте 8.1. настоящей статьи считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании депутатов Совета, если иное не установлено действующим законодательством, Уставом МО.

8.3. Решение Совета об удалении главы МО в отставку принимается в соответствии с действующим законодательством и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета. Такое решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае, если глава МО в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением Совета.

8.4. Принятие решений Совета производится открытым поименным голосованием, результаты которого вносятся в протокол заседания, а по персональным вопросам - тайным голосованием.

8.4.1. Для проведения открытого поименного голосования изготавливается единый бюллетень в одном экземпляре

В бюллетене для открытого
поименного голосования:

- в графе «фамилия и инициалы депутата» вносится список депутатов Совета в алфавитном порядке;

- в графе «отметка о присутствии» делается отметка о присутствии (или отсутствии) депутата на заседании Совета в момент проведения открытого поименного голосования делается отметка путем внесения записи «да» или «нет»;

- в графе «за», «против», или «воздержался» делается соответствующая отметка о волеизъявлении депутата путем внесения уточняющей записи;

- в графе «не голосовал» против фамилии депутата, который присутствовал на заседании, но не участвовал в голосовании, делается соответствующая отметка «не голосовал».

8.4.2. Тайное голосование

Тайное голосование проводится при решении персональных вопросов при выборах должностных лиц местного самоуправления в соответствии с уставом муниципального образования.

По вопросам, не являющимся персональными, тайное голосование может проводиться по решению более половины от числа принявших участие в голосовании депутатов при условии, что в голосовании участвовало более половины от числа избранных депутатов. Инициатива внесения тайного голосования осуществляется не менее одной пятой избранных депутатов.

Для проведения тайного голосования изготавливаются бюллетени по форме, утверждаемой Муниципальным Советом.

В бюллетень для тайного голосования все кандидаты на замещение должности, по которым Совет принял решение о внесении их в списки для тайного голосования, вносятся в алфавитном порядке.

Время, место, процедура проведения тайного голосования, порядок выдачи бюллетеней и порядок проведения процедуры голосования устанавливается Счетной комиссией и объявляется председателем Счетной комиссией или председательствующим на заседании после принятия решения о проведении тайного голосования до начала процедуры голосования.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются в количестве 20 штук. Каждому депутату выделяется только один бюллетень.

Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам, присутствующим на заседании лично председателем Счетной комиссии. Испорченные бюллетени не обмениваются и повторно не выдаются.

Не выданные бюллетени погашаются Счетной комиссией перед подсчетом голосов.

Голосование «за» осуществляется путем проставления напротив выбранной кандидатуры в ее поддержку какой-либо отметки в виде крестика, галочки и др., дающей четкое представление о волеизъявлении депутата. В случае если депутат голосует «против» кандидатур, то делает соответствующую отметку в нижней части бюллетеня. Бюллетень, в котором отсутствуют какие-либо отметки о волеизъявлении депутата, либо сделано несколько отметок, считается недействительным.

Бюллетень для тайного голосования опускается в опечатанную урну для голосования; каждый депутат имеет право опустить только один бюллетень.

Для каждого тура голосования устанавливается период времени, утверждаемый Советом, в течение которого депутат должен определиться по вопросу голосования. Депутат, в течение установленного времени не опустивший свой бюллетень в урну для голосования, считается не проголосовавшим. По истечении установленного времени для проведения голосования выдача бюллетеней не производится.

Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, испорченные бюллетени, признанные недействительными в соответствии с пунктом 8.10.8 настоящего Регламента. Фамилии, дописанные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются, а сам бюллетень считается недействительным.

Результаты голосования объявляет председатель счетной комиссии, а протоколы счетной комиссии утверждаются (или не утверждаются) Муниципальным Советом большинством голосов депутатов присутствующих и заседании при наличии не менее двух третей избранных депутатов.

8.5. Перед началом голосования Председательствующий объявляет количество предложений, ставящихся на голосование, оглашает эти предложения, напоминает, какое количество голосов необходимо для принятия решения. Далее Председательствующий оглашает предложения, объявляя после каждого из них голосование.

8.6. Каждый депутат Совета голосует лично. Депутат, отсутствующий по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск, производственная необходимость) предварительно ознакомившись с повесткой дня, может принять участие в голосовании, изложив свое волеизъявление по каждому вопросу в письменной форме.

8.8. По окончании голосования Председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: количество голосов «за», «против», «воздержались» - и оглашает одну из двух формулировок: «решение принято» или «решение не принято».

8.9. Решения Совета могут приниматься в два этапа (чтения): на первом этапе рассматривается вопрос о принятии проекта решения за основу; на втором этапе (после голосования по поправкам) - о принятии решения в целом с внесенными поправками и дополнениями. При отсутствии иных проектов единственный проект решения может быть поставлен на голосование в целом без голосования поправкам.

8.10. На первом этапе по результатам обсуждения принимается решение о принятии одного из проектов решения за основу либо отклонении всех представленных проектов. В случае принятия проекта за основу устанавливается срок подачи поправок.

8.11. 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. Подача поправки с нарушением данного порядка является основанием для отказа ее рассмотрения.

8.12. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

председательствующим оглашается текст поправки (с этого момента какие-либо изменения текста поправки не допускаются, кроме как внесения новой поправки); ставится на голосование вопрос о внесении поправки в проект акта, принятого за основу.

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

8.13. После голосования по поправкам устанавливается время голосования для принятия акта в целом.

8.14. Принятое решение Совета, (в том числе не имеющее нормативного характера) направляется главе МО (либо председательствующему на заседании в отсутствие главы МО) для подписания и опубликования (обнародования) в соответствии с Уставом.

8.15. Глава Муниципального образования подписывает решение Муниципального Совета и обеспечивает его официальное опубликование (обнародование), если это предусмотрено действующим законодательством или принятым решением, обеспечивает направление муниципальных нормативных правовых актов в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга и районному прокурору, а также направляет решение указанным в нём органам и должностным лицам.

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

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

8.18. На заседаниях могут распространяться заявления и обращения, которые могут подписываться депутатами или участниками заседания, поддерживающими соответствующие заявления и обращения, без включения в повестку дня и обсуждения. Эти документы прилагаются к протоколу заседания, но правовыми актами не являются.