**Актуальная редакция**

# **Муниципальное образование «Металлострой»**

Принят Постановлением муниципального совета

Муниципального совета муниципального

образования поселка Металлострой

от 15.08.2000г. № 4/1

Внесены изменения Постановлением

Муниципального совета муниципального

образования поселка Металлострой

от 13.11.2001г № 26

Внесены поправки Решением муниципального совета

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга поселок Металлострой

от 19.11.2013г № 69

Внесены поправки Решением муниципального совета

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга поселок Металлострой

от 30.03.2015г № 1/7

Глава муниципального образования,

исполняющего полномочия председателя

муниципального совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Горелова

## **Р Е Г Л А М Е Н Т**

муниципального совета внутригородского муниципального

образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой

и постоянных комиссий Муниципального совета.

## Регламент принят постановлением

Муниципального совета

Муниципального образования «Металлострой»

15 августа 2000 года.

**ОГЛАВЛЕНИЕ:**

**I.Преамбула 3**

**II.Регламент Муниципального совета.**  3

I.Подготовка заседаний Муниципального совета. 3

1.1.Созыв заседаний. 4

1.2.Срок оповещения. 4

1.3.Повестка дня. 4

1.4.Официальная информация о заседании. 5

1.5.Обязанности депутатов Муниципального совета. 6

2.Проведение заседаний Муниципального совета. 6

2.1.Гласность заседаний. 6

2.2.Правомочность заседаний. 6

2.3.Организация работы депутатов на заседаниях. 6

2.4.Порядок избрания должностных лиц Муниципального 12

совета муниципального образования “Металлострой”.

2.5.Информирование населения муниципального образования 14

о принятых на открытых заседаниях решениях

\постановлениях\ Муниципального совета.

2.6.Повторное рассмотрение решенных вопросов. 15

2.7.Рассмотрение персональных дел депутатов 15

и должностных лиц Муниципальной администрации.

3.Иные вопросы деятельности Муниципального совета. 16

**III.Процедура работы постоянных комиссий Муниципального** 17

**совета муниципального образования «Металлострой».**

1.Общие положения. 17

2.Регулирование процедуры работы постоянных комиссий. 17

3.Временные комиссии. 17

**IV.Возражение и протест со стороны** 17

**главы муниципального образования.**

**V.Заключительные положения, вступление в силу, утрата силы.** 18

**1.ПРЕАМБУЛА.**

Регламент Муниципального совета действует в соответствии с Уставом Муниципального образования и с момента его принятия Муниципальным советом отменяет Регламент \ временный \, принятый 10 июля 2000 года.

Решение вопросов принятия и изменения Регламента принимаются не менее чем шестью депутатами.

**II.РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА.**

**1.Подготовка заседаний Муниципального совета.**

1.1.Созыв заседаний Муниципального совета**.**

1.1.1.Первое заседание муниципального совета нового созыва в соответствии с «Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге", Устава ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой должно быть созвано в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания муниципального совета нового созыва в правомочном составе: не позднее чем на 25 день.

1.1.2.Первое заседание Муниципального совета созывает и открывает глава Муниципального образования, возглавляющий Муниципальный совет предыдущего созыва, а при его отсутствии открывает первое заседание старший по возрасту депутат муниципального совета нового созыва из числа присутствующих на заседании.

1.1.3.Первое заседание и все последующие до избрания главы Муниципального образования ведет (а последующие – созывает) выбранный председательствующий на заседаниях Муниципального совета.

1.1.4.Со дня начала работы Муниципального совета нового созыва (первого заседания) полномочия Муниципального совета предыдущего созыва прекращаются.

1.1.5.После избрания главы Муниципального образования и его первого заместителя все заседания Муниципального совета созывает глава, а при его отсутствии – его заместитель.

1.1.6.Заседания Муниципального совета созываются не реже одного раза в три месяца главой Муниципального образования, а в его отсутствие – заместителем главы. Внеочередные заседания могут созываться главой, а также, по заявлению не менее трех депутатов Муниципального совета.

1.1.7.Главой Муниципального образования и депутатами с уведомлением главы Муниципального образования могут быть приглашены для участия в открытом и при необходимости в закрытом заседании Муниципального совета любые должностные лица и представители населения Муниципального образования.

1.1.8. Для участия в заседаниях депутатам муниципального совета и приглашенным лицам техническим секретарем совета направляются приглашения посредством письменного уведомления, телефонограммы, смс сообщения, электронного сообщения по сети Интернет и иным способом (надлежащим приглашением считается доведение информации до сведения депутата и приглашенных лиц любым из указанных способов). В уведомлении указываются: место проведения, дата, время начала и повестка дня заседания. В уведомлении также должно быть указано: когда и где можно ознакомиться предварительно с имеющимися материалами и докладами по повестке дня.

После посылки приглашения технический секретарь или глава муниципального образования обязаны по телефону убедиться, что уведомление адресатом получено.

1.2. Срок оповещения.

1.2.1.Депутаты Муниципального совета могут быть приглашены на следующее заседание в конце предыдущего заседания, если известны дата, время и повестка дня следующего заседания. В этом случае за пять дней технический секретарь напоминает депутатам о заседании.

1.2.2.В чрезвычайных случаях с обоснованием срочности созыва приглашение может быть сообщено депутатам в более короткие сроки.

1.3.Повестка дня.

1.3.1.Повестка дня следующего заседания Муниципального совета обсуждается и принимается за основу на предыдущем заседании. В повестку дня заседания включаются вопросы, по которым должно быть принято решение совета и которые, как правило, рассматривались или будут рассмотрены до заседания совета на заседаниях соответствующих постоянных комиссий совета.

По всем вопросам повестки дня должны быть указаны докладчики. Повестка дня принимается большинством голосов присутствующих на заседании депутатов.

1.3.2.Материалы по принятой за основу повестке дня заседания на предыдущем заседании и любые предложения и материалы по включению в повестку дня новых вопросов должны быть в письменном виде направлены секретарю Муниципального совета не менее чем за пять дней до заседания.

Предложения для включения в повестку дня от представителей населения могут быть представлены только после предварительного ознакомления с ними соответствующей комиссией.

Предложения в повестку дня от представителей населения могут включаться в повестку дня и через депутатов.

1.3.3.Дополнительные вопросы к принятой за основу на предыдущем заседании повестке дня включаются главой Муниципального образования в обсуждение повестки дня в начале заседания, если они предлагаются не менее чем тремя депутатами.

1.3.4.Глава Муниципального образования может включить для обсуждения дополнительно любой вопрос к принятой за основу повестке дня.

1.3.5.Дополнительные вопросы к повестке дня заседания и материалы по ним должны быть переданы депутатам Муниципального совета своевременно, чтобы между днем получения материалов и днем заседания оставалось не менее двух дней.

1.3.6.Вопросы по повестке дня, по которым отсутствуют основные докладчики или необходимые для обсуждения лица, как правило, должны переноситься на другое заседание.

1.3.7.Порядок обсуждения вопросов по повестке дня устанавливает глава Муниципального образования. Порядок обсуждения может быть изменен путем голосования по предложению любого депутата.

1.3.8.Вопросы повестки дня заседания на предварительном ее принятии могут быть путем голосования признаны закрытыми. Предложения о закрытом обсуждении вопросов по повестке дня должны быть аргументированы и не должны противоречить законодательству и Уставу Муниципального образования.

1.4.Официальная информация о заседаниях Муниципального совета.

1.4.1.Информация о дне, часе и месте заседания Муниципального совета и предполагаемой повестке дня должна быть доведена до сведения населения поселка (обнародована) не позднее, чем за два дня, в органах местной печати, по местному радио или на специальных щитах, или на официальном сайте муниципального образования msmetal-kolpinfo.ru..

В информации должны быть указаны вопросы для закрытого обсуждения или сообщено о проведении заседания закрытым.

1.4.2.Обеспечение информации о заседаниях осуществляется главой Муниципального образования.

1.5.Обязанности депутатов Муниципального совета по организации заседаний.

1.5.1.Депутат Муниципального совета обязан при невозможности его присутствия на заседании заблаговременно предупредить об этом главу Муниципального образования или секретаря Совета.

1.5.2.При необходимости опоздания или ухода с заседания депутат должен информировать об этом главу Муниципального образования.

1.5.3.Систематические пропуски депутатом заседаний Муниципального совета в соответствии с Уставом Муниципального образования могут служить основанием для отзыва депутата.

1.5.4.Депутат Муниципального совета обязан соблюдать настоящий Регламент. За нарушения Регламента по решению Муниципального совета депутат может быть удален с данного заседания.

2.Проведение заседаний Муниципального совета.

2.1.Гласность заседаний.

Заседания Муниципального совета являются открытыми.

Желающие принять участие в заседании должны не позднее, чем за один день, записаться у технического секретаря.

Решение о проведении закрытого заседания или закрытом обсуждении отдельных вопросов, также доводится до сведения населения.

2.2.Правомочность заседаний.

2.2.1.Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее 6 депутатов.

2.2.2.Если ввиду неправомочности заседания решение вопроса пришлось отложить, то заседание по этому вопросу созывается вновь. В повторном приглашении на заседание это обстоятельство должно быть подчеркнуто особо.

2.3.Организация работы депутатов на заседаниях Муниципального совета.

2.3.1.Председательствует на заседаниях глава Муниципального образования в его отсутствие – заместитель. Если их нет, то избирается из состава депутатов председательствующий. Выборы в этом случае организует старейший по возрасту депутат. Обязанности секретаря Муниципального совета осуществляет технический секретарь, а в его отсутствие – любой выбранный Советом депутат или лицо, заменяющее технического секретаря.

2.3.2.Председательствующий:

* сообщает о количестве присутствующих депутатов и ставит вопрос об открытии заседания;
* предлагает голосованием утвердить протокол предыдущего заседания, если он не утвержден ранее;
* зачитывает повестку дня, принятую за основу на предыдущем заседании, и ставит на голосование дополнения к повестке, ставит на голосование всю повестку дня в целом;
* ставит на обсуждение порядок рассмотрения вопросов повестки дня и ставит на голосование его изменение, если это необходимо;
* ставит на голосование регламент выступлений, вопросов, ответов и замечаний;
* предоставляет слово поочередно докладчикам, записавшимся для выступления депутатам и приглашенным лицам, а также депутатам для вопросов и замечаний по обсуждаемой теме;
* после окончания обсуждения вопроса по повестке дня обобщает и докладывает депутатам предложения по проекту решения Муниципального совета по данному вопросу;
* ставит на голосование проекты решений \ постановлений \Муниципального совета;
* объявляет результаты голосования;
* оглашает запросы, вопросы, обращения, справки, заявления, предложения и пр., поступившие к секретарю совета;
* подписывает вместе с секретарем протоколы заседаний;

Председательствующий имеет право на поддержание порядка и дисциплины во время заседаний.

Председательствующий может лишить слова депутата, нарушающего регламент или порядок, а также удалить с заседания нарушающих порядок слушателей \представителей населения, приглашенных \ или лиц, производящих магнитофонные записи без разрешения Муниципального совета.

Председательствующий может потребовать от выступающего высказываться по существу; останавливать выступление, если превышается установленное время, и разрешить продолжить выступление после предоставления дополнительного времени путем голосования. Кроме того, он может остановить выступление депутата, взявшего слово без его разрешения.

Председательствующий не вправе комментировать выступление, прерывая выступающего.

2.3.3.Порядок выступлений.

1).Слово для плановых выступлений по принятой повестке дня представляется депутатам и приглашенным в принятом порядке обсуждения вопросов повестки дня.

2).Для получения слова по незапланированному выступлению депутат или приглашенное лицо должны направить соответствующую записку главе муниципального образования (председательствующему), который или примет решение предоставить слово или вынесет это решение на голосование.

3).Для получения слова для вопросов, замечаний, а также замечаний и предложений по регламенту депутат поднимает руку. Председательствующий представляет слово поочередно по вопросам повестки дня. Повторно слово предоставляется только после предоставления слова в первый раз всем желающим выступить депутатам.

С согласия выступающего (председательствующий) имеет право задать промежуточный вопрос.

4).Максимальное время выступления с докладом по вопросу повестки дня составляет 15 минут. Добавление времени осуществляется только голосованием депутатов.

Время на каждый вопрос – 1,5 минуты, на замечания и предложения – до 3-х минут.

Время на ответы на вопросы – не ограничивается.

Председательствующий может ограничивать время обсуждения вопроса повестки дня, поставив свое предложение на голосование.

5).Предложения по регламенту заседания может вносить каждый депутат.

К этим предложениям относится: прекращение прений, прекращение записи желающих выступить; передача вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии или главы муниципального образования; перенесение срока обсуждения пункта повестки дня; перерыв; перенесение срока или отмена заседания; участие или неучастие представителей населения; изменение повестки дня. Предложения по регламенту заседания ставятся на голосование.

2.3.4.Технический секретарь:

-представляется главой муниципального образования и утверждается большинством голосов присутствующих депутатов.

2.3.5.Голосование.

1). Решения принимаются большинством голосов от установленной Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой» (далее- Устав) численности депутатов муниципального совета муниципального образования за исключением случаев, предусмотренных законодательством и Уставом, при которых решение принимается большинством голосов в количестве не менее двух третей от установленной Уставом численности депутатов муниципального совета.

2).Принятие решений производится открытым голосованием, а по персональным вопросам – тайным голосованием (по решению Совета.)

В исключительных случаях по отдельному решению Муниципального совета тайное голосование может производится и не по персональным вопросам.

3).Необходимость голосования по любому вопросу также может быть поставлена на голосование.

4).При равенстве голосов голосование проводится повторно после перерыва в заседании. При повторении результата вопрос снимается с повестки дня и в необходимых случаях направляется на доработку и обсуждение на следующем заседании.

5).Голосование предложений по одному вопросу производится как правило, в порядке поступления предложений. В отдельных случаях порядок (очередность) голосования предложений может быть изменен также путем голосования по предложению любого депутата.

6).Голосование при принятии решений производится путем поднятия рук.

7). Для принятия решения по рассматриваемому вопросу, проводится голосование.

8).Тайное голосование производится при “закрытых дверях”, т.е. на этот период заседание объявляется закрытым, чтобы присутствующие посторонние не могли воздействовать на результаты голосования.

Разрешается присутствие на заседании членов счетной комиссии.

Для тайного голосования должны быть изготовлены бюллетени с фамилиями кандидатов на должность ( при проведении выборов ) или с альтернативными формулировками вопросов, ставящихся на голосование.

Для голосования устанавливается урна.

Для проведения тайного голосования из состава Муниципального совета может быть избрана счетная комиссия в составе трех человек или в качестве счетной комиссии приглашены три члена окружной избирательной комиссии. Решение о конкретном варианте принимает Муниципальный совет.

При выборах должностных лиц баллотирующийся кандидат не может входить в состав счетной комиссии.

На своем заседании счетная комиссия открытым голосованием избирает председателя, о чем составляется протокол № 1 счетной комиссии, утверждаемый Муниципальным советом.

При анализе ( подсчете ) бюллетеней после голосования, действительными считаются бюллетени, в которых мнение голосующего ясно выражено, и нет дополнительных замечаний и высказываний.

После подсчета голосов счетная комиссия по результатам голосования составляет протокол № 2 счетной комиссии, утверждаемый Муниципальным советом.

Далее Муниципальный совет принимает решение (постановление) по результатам тайного голосования.

Если при голосовании по вопросу из повестки дня (кроме случая выборов должностных лиц) получено равное или недостаточное число голосов, в необходимых случаях на следующем заседании проводится повторное голосование, а если и тогда вопрос не решается, то он снимается с обсуждения на доработку.

9).Результаты голосований по любому вопросу объявляются председательствующим и заносятся в протокол заседания.

2.3.6.Права и обязанности присутствующих на заседании граждан муниципального образования и других лиц.

1).Граждане, присутствующие на заседаниях имеют право:

1.Задавать вопросы и высказываться по обсуждаемому вопросу повестки дня с разрешения Муниципального совета (путем голосования).

2.Направить записку председательствующему с любыми вопросами и предложениями. Если председательствующий сочтет содержание записки существенным, он может донести ее содержание до депутатов Совета со своими коментариями или без них.

3.Передать председательствующему какие-либо документы, касающиеся обсуждаемых вопросов.

4.Давать пояснения председательствующему и любому депутату по вопросам, затронутым гражданином в своей записке или выступлении.

5.Направить записку любому депутату. Депутат может обратиться к председательствующему за разрешением зачитать записку или дать по ней ответ, если ее содержание касается вопросов обсуждаемой повестки дня.

2). Граждане, присутствующие на заседании не должны:

1.Опаздывать на заседание. Опоздавшие не допускаются к участию в заседании, либо разрешение на их участие может дать Муниципальный совет.

2.Нарушать порядок, выкрикивать с мест, ходить по помещению, выступать без разрешения председательствующего и Совета.

3.Находиться в нетрезвом виде или в грязной одежде.

4.Производить магнитофонные и видео-записи без разрешения Муниципального совета

2.3.7.Режим работы на заседаниях Муниципального совета.

Заседания Муниципального совета проводятся как правило, с 18-00.

После каждого часа заседания как правило делается перерыв 5 минут.

2.3.8.Протокол заседаний Муниципального совета.

1).Протокол заседания ведет технический секретарь Совета или избранный секретарь из состава депутатов Совета.

2).В протоколе излагаются данные об основном содержании вопросов, обсуждавшихся на заседании, т.е. протокол не является стенограммой заседания.

3).Протокол должен содержать следующие данные:

День, место, начало, продолжительность перерыва и окончание заседания; Фамилию председательствующего, его должность, и фамилии присутствующих депутатов;

Фамилии отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;

Фамилии депутатов, которые не приняли участие в обсуждении отдельных вопросов из-за опоздания или из-за преждевременного ухода с заседания.

Обсуждаюшиеся вопросы обозначаются номером, под которым они внесены в повестку дня;

Фамилии приглашенных лиц и представителей населения;

Информацию об открытом или закрытом характере обсуждения вопросов повестки дня;

Отдельные пункты повестки дня и все предложения по ним, принятые решения;

Результаты голосований по всем вопросам;

Заявления с просьбой о внесении в протокол;

Мероприятия по поддержанию порядка, при этом должны быть указаны фамилии лиц, нарушающих порядок;

Запросы и ответы на них;

Сообщения;

К протоколу прилагаются все имеющиеся письменные материалы по обсуждаемым на заседании вопросам.

4).По решению Муниципального совета секретарь на заседании может вести аудио записи.

5).После подписания протокола главой муниципального образования (председательствующим) и техническим секретарем, он предоставляется любому депутату для ознакомления.

При несогласии депутат пишет замечания на отдельном листке являющимся приложением к протоколу. Если замечания существенны, то они обсуждаются на следующем заседании Муниципального совета при утверждении протокола.

6).Протокол заседания является документом, имеющим доказательное значение. Подлинность протокола гарантируется наличием подписей председательствующего и секретаря.

7). По решениям принятым на заседании муниципального совета выпускается правовой или нормативный правовой акт - Решение муниципального совета. Решение утверждается в конце заседания и передается на подпись Главе муниципального образования.

8).Информация по закрытым вопросам является информацией ограниченного доступа и помещается в отдельную папку, которая хранится у главы муниципального образования.

2.4.Порядок избрания должностных лиц Муниципального советаМуниципального образования «Металлострой».

2.4.1.Должностные лица Муниципального совета избираются в соответствии с законами Санкт-Петербурга и Уставом муниципального образования поселка Металлострой тайным голосованием.

2.4.2. Основные сведения о выборах должностных лиц приведены в Уставе ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой.

2.4.3.Процедура выборов должностных лиц из состава Муниципального совета**:**

1).Муниципальный совет информирует население муниципального образования через местную печать или объявления на информационном щите, или на официальном сайте муниципального образования msmetal-kolpinfo.ru о месте и дате проведения выборов должностных лиц не позднее, чем за пять дней до выборов.

2).На открытом заседании Муниципального совета проводится обсуждение кандидатур на выборные должности.

Кандидатуры на должность главы муниципального образования и на должность председателя постоянной комиссии может быть предложена любым депутатом, допускается также самовыдвижение.

Кандидатура на должность заместителя главы муниципального образования предлагается уже избранным главой ( возможно самовыдвижение ).

Предлагаемые кандидатуры заносятся в список для обсуждения открытым голосованием.

Далее проводится обсуждение кандидатур.

Каждый присутствующий вправе задавать вопросы кандидату на должность, высказывать свое мнение по поводу его избрания.

Вначале проводятся выборы главы муниципального образования, а уже после его избрания – выборы его заместителя и председателей комиссий.

3).После прекращения обсуждения кандидатур избирается счетная комиссия или приглашаются члены окружной избирательной комиссии и действуют в соответствии с пунктом 8 пункта 2, 3, 4. Кандидатуры членов счетной комиссии голосуются отдельно или списком. Счетная комиссия готовит избирательные бюллетени и ставит на них свои подписи.

4).Избирательный бюллетень должен содержать дату проведения выборов, фамилии, имена и отчества кандидатов и должность, на которую они баллотируются.

5).После подготовки избирательных бюллетеней объявляется тайное голосование, которое проходит в отдельном помещении.

6).Голосующий должен зачеркнуть всех кандидатов, кроме выбранного, либо всех, внесенных в бюллетень. Бюллетени, содержащие более одной не зачеркнутой фамилии кандидатов, считаются не действительными. Бюллетени, содержащие посторонние надписи также считаются не действительными. В сомнительных случаях решение о действительности бюллетеня принимает счетная комиссия.

7).После подсчета голосов комиссия составляет протокол № 2 и объявляет результаты голосования.

В соответствии с Уставом избранным на должность главы муниципального образования считается кандидат, набравший более половины голосов от числа депутатов, установленного [пунктом 2 статьи 19](consultantplus://offline/main?base=SPB;n=104878;fld=134;dst=100210) Устава ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой.. При равенстве голосов у кандидатов или недостаточности голосов назначаются перевыборы на следующем заседании.

Если на первом заседании выборы главы муниципального образования не состоятся, то выборы заместителя главы и председателей постоянных комиссий также переносятся на следующее заседание.

Избранным на должность председателя постоянной комиссии считается кандидат, набравший большинство голосов. При равенстве голосов выборы переносятся на следующее заседание.

8).Избранным на должность заместителя главы муниципального образования считается кандидат, набравший не менее 6 голосов. Если кандидат не набрал 6 голосов, то выборы переносятся на следующее заседание.

9).После утверждения протокола № 2 счетной комиссии с результатами голосования Муниципальный совет принимает Решение о выборах на должности главы муниципального образования, заместителя главы муниципального образования и председателей постоянных комиссий Муниципальный совет также утверждает протокол заседания Муниципального совета.

Решение о результатах выборов на перечисленные должности публикуется в местной печати, либо обнародуется на информационных стендах.

2.5.Информирование населения Муниципального образования о принятых на открытых заседаниях решениях (Постановлениях) Муниципального совета.

2.5.1. Решения муниципального совета, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом,

публикуются в учрежденной органом местного самоуправления муниципальной газете, либо в установленных Уставом случаях обнародуются путем помещения на информационных стендах транслируются по радио и телевидению, распространяются в виде буклетов, др. изданий, размещаются в сети Интернет в сроки установленные Уставом.

2.5.2.Представители населения по письменному обращению на имя главы муниципального образования могут ознакомиться с утвержденным протоколом открытого заседания. В письменном обращении (заявлении) должны быть указаны фамилия, имя лица, желающего ознакомиться с протоколом и аргументирована необходимость такого ознакомления. При принятии по этому заявлению главой муниципального образования положительного решения, секретарь после записи фамилии и адреса заявителя и проверки его документов (паспорта) предоставляет необходимый протокол для ознакомления. Копии при этом снимать запрещается. Аналогично могут ознакомиться с документами и представители прессы. Любой гражданин или группа граждан вправе запросить и получить копии документов Муниципального совета, касающихся его (их) непосредственно.

2.5.3.В соответствии с законодательством Муниципальный совет, должностные лица Муниципального совета депутаты должны дать ответ в течение тридцати дней на письменное заявление(обращение) (гражданина) (граждан) муниципального образования по вопросам, касающимся жизнедеятельности муниципального образования, либо его (их) лично. Если вопросы, затронутые в заявлении, могут быть решены в одной из комиссий Муниципального совета, то заявление направляется в эту комиссию и принятие решения по нему контролируется Советом.

2.6. Повторное рассмотрение решенных вопросов.

Вопрос, по которому было принято решение Муниципального совета может быть поставлен на повторное рассмотрение, как правило, не ранее, чем через 3 месяца. Он может быть рассмотрен раньше в безотлагательном случае по предложению главы муниципального совета или не менее 5 депутатов.

Кроме того, если станут, известны новые важные обстоятельства, которые не были учтены в ходе принятия первого решения, Муниципальный совет может принять решение о повторном рассмотрении вопроса до истечения указанного срока.

2.7.Рассмотрение персональных дел депутатов и должностных лиц местной администрации.

2.7.1.Персональные дела указанных лиц рассматриваются только на закрытых заседаниях.

2.7.2. Вопрос о рассмотрении персонального дела депутата может быть поставлен в связи с обстоятельствами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга и Устава ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой.

2.7.3. При рассмотрении вопроса о прекращении полномочий депутата решение муниципального совета принимается открытым голосованием, кроме случаев отзыва депутата согласно законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга и Устава ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой.

2.7.4. В случаях предусмотренных законодательством РФ, законодательством Санкт-Петербурга и Уставом на заседании муниципального совета могут рассматриваться персональные дела депутатов, главы муниципального образования и его заместителя.»

3.ИНЫЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА.

3.1. Муниципальный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, законодательством Санкт-Петербурга и Уставом.

3.2.Муниципальный совет может давать депутатам и должностным лицам муниципального образования конкретные поручения и заслушать их отчеты. Поручения депутату могут быть даны через Решение муниципального совета. Необоснованный отказ от выполнения поручения в этом случае считается нарушением Решения муниципального совета.

**III.ПРОЦЕДУРА РАБОТЫ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛКА МЕТАЛЛОСТРОЙ.**

1.Обшие положения.

* 1. Депутат муниципального совета вправе входить в состав не более двух постоянных комиссий муниципального совета и быть председателем не более одной постоянной комиссии. Глава муниципального образования не вправе быть председателями постоянных комиссий и может быть членом только одной постоянной депутатской комиссии.
  2. Председатели и члены депутатских комиссий избираются большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов муниципального совета.
  3. Процедура работы постоянных комиссий должна, как правило, быть аналогичной настоящему Регламенту . В положениях о соответствующих комиссиях могут иметь место аргументированные отклонения от настоящего Регламента.

1.4. Решения комиссий не имеют юридической силы и могут лишь являться проектами решений муниципального совета носящими рекомендательный характер.

2.Регулирование процедуры работы постоянных комиссий.

2.1.Комиссии должны иметь планы работы.

2.2.О дате и тематике заседания комиссии должны через секретаря комиссии информироваться: члены комиссии, глава муниципального образования и другие заинтересованные лица.

2.3.Глава муниципального образования и его заместитель имеют право, а по требованию комиссии обязаны принять участие в ее заседании в рамках своих служебных обязанностей.

2.4.Депутаты Муниципального совета имеют право принимать участие в заседаниях любой комиссии в качестве слушателей.

1. Для подготовки отдельных вопросов и проектов решений, представляемых на рассмотрение муниципального совета, их правовой, экономической и иной экспертизы по предложениям депутатов Решением муниципального совета могут образовываться временные (рабочие) комиссии муниципального совета. Решение принимаются большинством голосов от установленной Уставом численности депутатов.

**V.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, УТРАТА СИЛЫ.**

1.В отдельных обоснованных случаях Муниципальный совет в виде исключения может принимать решение об отклонениях от настоящего Регламента, если это не противоречит законодательству и Уставу муниципального образования.

2.Экземпляр Регламента вручается каждому депутату муниципального совета. Также вручаются и все изменения к нему.

3.Настоящий Регламент вступает в силу со дня принятия.