Утвержден

решением совета депутатов

МО «Город Гатчина»

от 28.04.2010 № 38

(в ред. реш. совета депутатов МО «Город Гатчина» от 29.05.2013 № 30, от25.11. 2015 № ­­­­59, от 29.03. 2017 № 16 )

**РЕГЛАМЕНТ**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МО «ГОРОД ГАТЧИНА»**

* Глава 1. Общие положения
* Глава 2. Основные положения работы Совета
* Глава 3. Должностные лица и рабочие органы Совета
* Глава 4. Организационные формы работы Совета
* Глава 5.Организация заседаний Совета
* Глава 6. Голосование
* Глава 7. Виды и особенности принимаемых Советом документов
* Глава 8. Депутат Совета и организация депутатской деятельности
* Глава 9. Контроль над исполнением правовых актов Совета
* Глава 10. Взаимодействие Совета и городской Администрации
* Глава 11. Заключительные положения

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Регламент является правовым актом местного самоуправления МО «Город Гатчина», устанавливающим порядок обеспечения деятельности и организационные процедуры работы Совета депутатов МО «Город Гатчина» (далее - Совет).

**Статья 1. Правовые основы деятельности Совета.**

1.Правовую основу деятельности Совета составляют Конституция и законодательство Российской Федерации, законодательство Ленинградской области, Устав МО «Город Гатчина», настоящий Регламент  и иные нормативные правовые акты Совета.

2. Совет является постоянно действующим представительным органом местного самоуправления МО «Город Гатчина» и обладает правами  юридического лица.

В состав Совета входит 33 депутата (установленная численность депутатов) с правом решающего голоса, в том числе Глава муниципального образования, являющийся в соответствии с Уставом МО «Город Гатчина» Председателем Совета. Срок полномочий депутатов -5 лет.

3. В Совете могут быть образованы фракции. Группа депутатов, численностью не менее 5 человек, объединившаяся на основе каких-либо общих интересов может быть объявлена фракцией. Депутат может быть членом только одной фракции.

Регистрация фракции носит заявительный характер. Руководитель фракции на сессии Совета депутатов объявляет состав фракции и интересы, которые привели к ее формированию.

Соответствующее представление передается для регистрации работникам Совета. Голосование членов фракции осуществляется индивидуально.

**Статья 2. Принципы и обеспечение деятельности Совета.**

1.    Совет в своей деятельности основывается на принципах демократизма, законности, гласности, коллегиальности, открытости, ответственности за принятые решения.

2.Совет самостоятельно решает вопросы организационного, правового, информационного, материально-технического и финансового обеспечения своей деятельности в соответствии с Конституцией Российской Федерации,  федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области, Уставом МО «Город Гатчина», правовыми актами Совета.

**Статья 3.** **Официальные  издания Совета**

Официальным изданием Совета является газета "Гатчинская правда".

Совет может иметь другие печатные издания.

**ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА**

**Статья 4. Порядок проведения первой сессии Совета нового созыва**

1.Совет нового созыва собирается на  первое заседание  **муниципальной** **избирательной комиссией** не позднее, чем на **10 день** после опубликования решения об избрании  не менее 2/3 от установленной численности депутатов.

2.О созыве заседания депутаты извещаются **избирательной комиссией**   не позднее, чем за 5 дней до заседания.

3.Подготовку заседания и формирование повестки дня Совета осуществляет Администрация Гатчинского муниципального района совместно с работниками  Совета.

4. На первом заседании Совета председательствует старейший по возрасту депутат, который:

-  обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;

-   выносит на утверждение Совета проект повестки первого заседания первой сессии Совета;

- ведёт заседание Совета до избрания Главы муниципального образования (Председателя Совета).

5.На первой сессии Совета избирается Глава муниципального образования - Председатель Совета, утверждается структура Совета (в случае ее изменения), депутат в состав Совета депутатов Гатчинского муниципального района, персональный состав постоянных комиссий и их председатели. В повестку дня первой сессии, могут быть включены и другие вопросы, относящиеся к компетенции Совета.

**Статья 5. Структура Совета.**

1.  Структуру Совета составляют:

- Глава муниципального образования - Председатель Совета;

- Заместитель Председателя Совета;

- постоянные депутатские комиссии (в том числе счетная и редакционная комиссии);

- Совет председателей постоянных комиссий – координационная группа;

- Помощник Председателя Совета (в случае его назначения).

2.  Организационное, правовое, информационное, финансовое, материально- техническое обеспечение деятельности Совета, её должностных лиц, рабочих органов и депутатов Совета осуществляют  работники Совета.

3. Для подготовки проектов решений по вопросам, отнесенным к компетенции представительного органа, Совет вправе создавать временные комиссии и рабочие группы в соответствии с настоящим Регламентом.

**Статья 6.** **Порядок избрания Главы муниципального образования.**

1. Совет на первой сессии, либо на очередной сессии, в случае досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования,  избирает Главу муниципального образования – Председателя Совета из своего состава тайным голосованием с использованием бюллетеней либо открытым голосованием по решению Совета.

2. Каждый депутат имеет право выдвинуть на пост Главы муниципального образования - Председателя  Совета свою кандидатуру, любую другую из числа депутатов для обсуждения на заседании Совета.

3. Каждому кандидату на должность Главы муниципального образования - Председателя  Совета предоставляется время для выступления  и ответов на вопросы.

4. Время устанавливается одинаковое по продолжительности для всех кандидатов: для выступлений - 15 минут, для ответов на вопросы - до 10 минут, для обсуждения кандидатов каждому выступающему - до 5 минут.

По решению Совета временной регламент может быть изменен.

5. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов Совета.

6. Депутаты Совета имеют право высказаться за или против кандидата, после чего обсуждение прекращается.

7. Перед голосованием проводится избрание счетной комиссии в составе не менее трех человек. Выдвинутые кандидаты не могут входить в состав счетной комиссии.

8. В бюллетень для голосования вносятся все кандидаты, выдвинутые на должность Главы муниципального образования - Председателя  Совета, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

9. Депутат считается избранным на должность Главы муниципального образования - Председателя  Совета, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Совета.

10.В случае если на должность Председателя Совета,  выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого числа голосов, проводится второй тур по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. Если по итогам тайного голосования два и более кандидата, следующие по числу полученных голосов после кандидата, набравшего наибольшее число голосов, имеют равное число голосов, они также включаются в бюллетень второго тура тайного голосования.

11. В случае если Глава муниципального образования - Председатель Совета по итогам второго тура тайного голосования не избран, либо на должность Главы муниципального образования - Председателя  Совета,  была выдвинута только одна кандидатура или две кандидатуры и ни один из кандидатов не набрал требуемого числа голосов, вся процедура избрания повторяется вновь с момента выдвижения кандидатур до избрания Главы муниципального образования - Председателя  Совета, при этом допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

12. Решение об избрании Главы муниципального образования - Председателя  Совета оформляется решением Совета, которое подписывает председательствующий на заседании Совета.

13. В случае избрания Советом процедуры открытого голосования, избрание Председателя Совета производится в порядке предусмотренном для принятия правовых актов Совета.

14.  Глава муниципального образования - Председатель  Совета избирается на срок полномочий Совета, из состава которого он избран и вступает в должность с момента его избрания.

**Статья 7. Утверждение структуры  Совета.**

1. Глава муниципального образования - Председатель Совета (далее – Председатель Совета) вносит на утверждение депутатов  структуру  Совета, количество и наименование постоянных комиссий.

**Статья 8. Избрание Заместителя Председателя Совета и утверждение председателей постоянных комиссий.**

1. После утверждения структуры Совета депутаты избирают Заместителя Председателя Совета и утверждают председателей постоянных комиссий.

2. Кандидатуры на замещение должности Заместителя Председателя Совета, вправе предложить любой депутат, в том числе в порядке самовыдвижения.

3. Каждому кандидату на должность Заместителя Председателя Совета может быть предоставлено время для выступления и ответов на вопросы. Время устанавливается одинаковое по продолжительности для всех кандидатов.

4. Способ голосования определяется решением Совета. После голосования счетная комиссия сообщает депутатам о результатах голосования.

5. Результаты голосования утверждаются решением Совета.

6. В случае, если на должность Заместителя Председателя Совета было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не  набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

7. Если при повторном голосовании ни один из двух кандидатов не набрал требуемого количества голосов, проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатов (возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов).

8. Депутат считается избранным  Заместителем Председателя Совета, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Совета.

9. Список председателей постоянных комиссий утверждается открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов Совета.

10. Заместитель Председателя  Совета, председатели постоянных комиссий вступают в должность с момента избрания (утверждения) соответственно.

**Статья 9.  Планирование работы Совета.**

1. Деятельность Совета осуществляется на основе  перспективного годового    и месячных планов работы Совета.

2. Предложения в перспективный план работы Совета на год могут вносить постоянные комиссии, Председатель Совета, депутаты, Глава администрации, структурные подразделения администрации, которые подаются в письменном виде на имя Председателя Совета не позднее 30 дней до даты проведения последнего в году, предшествующем планируемому, заседания Совета по рассмотрению плана.

3. Председатель Совета (либо по его распоряжению Заместитель Председателя Совета) направляет все поступившие предложения по плану работы Совета работникам Совета для формирования проекта плана работы Совета.

4. Проект перспективного плана работы Совета рассматривается постоянными комиссиями и согласовывается с Главой администрации.

5. Перспективный план работы Совета утверждается решением Совета и подлежит опубликованию.

6. Работники Совета составляют ежемесячный календарный план основных мероприятий, проводимых Советом и (или) администрации, который визируется Председателем Совета или по его поручению заместителем председателя Совета, и распространяют его среди депутатов.

**ГЛАВА 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА И РАБОЧИЕ ОРГАНЫ СОВЕТА**

**Статья 10. Председатель Совета.**

1. Председатель Совета (Глава муниципального образования) является руководителем Совета и обладает собственными полномочиями по организации деятельности Совета.
2. Утратил силу
3. Председатель Совета может осуществлять свои полномочия, как на постоянной оплачиваемой основе, так и на непостоянной основе.

**Статья 11. Заместитель Председателя Совета**

1. Заместитель Председателя Совета - должность, замещаемая на основании решения Совета, с установленными Председателем Совета и правовыми актами Совета отдельными полномочиями по организации работы Совета, в том числе по осуществлению полномочий председателя Совета в период его отпуска, командировки, нетрудоспособности и в случае досрочного прекращения полномочий.

2. Заместитель Председателя Совета подотчетен Совету и Председателю Совета. Полномочия Заместителя Председателя Совета прекращаются досрочно в случаях его отставки, либо отзыва Советом в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3. Заместитель Председателя Совета по поручению Председателя Совета выполняет отдельные его функции по организации деятельности Совета;  замещает его в случае его отсутствия или невозможности осуществлять им свои полномочия; либо выполняет его функции в случае досрочного прекращения полномочий Председателя Совета, до вступления в должность вновь избранного Председателя Совета.

4. Вопрос о работе Заместителя Председателя Совета на постоянной основе решается Советом по представлению Председателя Совета большинством голосов от установленного числа  депутатов.

5. Утратил силу.

6.  Заместитель Председателя Совета, исполняющий  свои обязанности на постоянной основе, вправе по поручению Председателя Совета:

- формировать планы [работы](http://www.pravoteka.ru/enc/5045.html)[Совета](http://www.pravoteka.ru/enc/5581.html);

- организовывать [работу](http://www.pravoteka.ru/enc/5045.html)[Совета](http://www.pravoteka.ru/enc/5581.html) и подготовку проектов его [решений](http://www.pravoteka.ru/enc/5256.html)**;**

- координировать работу постоянных [комиссий](http://www.pravoteka.ru/enc/2706.html)[Совета](http://www.pravoteka.ru/enc/5581.html)**;**

- осуществлять взаимодействие [Совета](http://www.pravoteka.ru/enc/5581.html)с Законодательным Собранием Ленинградской области, [органами местного самоуправления](http://www.pravoteka.ru/enc/4026.html)[муниципальных образований](http://www.pravoteka.ru/enc/3431.html) Ленинградской области, другими [организациями](http://www.pravoteka.ru/enc/4007.html)**;**

- организовывать взаимодействие [Совета](http://www.pravoteka.ru/enc/5581.html)со средствами [массовой информации](http://www.pravoteka.ru/enc/3190.html);

- организовывать контроль за исполнением [решений](http://www.pravoteka.ru/enc/5256.html)[Совета](http://www.pravoteka.ru/enc/5581.html)**;**

- участвовать в [работе](http://www.pravoteka.ru/enc/5045.html) согласительных [комиссий](http://www.pravoteka.ru/enc/2706.html), предусмотренных [федеральными законами](http://www.pravoteka.ru/enc/6324.html),[законами](http://www.pravoteka.ru/enc/2115.html) Ленинградской области, настоящим Регламентом;

- принимать участие в аппаратных совещаниях Главы администрации Гатчинского муниципального района;

- исполнять иные полномочия Председателя по его Распоряжению.

7. Заместитель Председателя Совета ежегодно информирует Совет о результатах своей работы.

**Статья  12. Досрочное прекращение полномочий Главы муниципального образования - Председателя Совета, Заместителя  Председателя Совета.**

1. Глава муниципального образования - Председатель  Совета досрочно прекращает  свои полномочия в соответствии со статьей 22 Устава МО «Город Гатчина», а также по основаниям, предусмотренным законодательством для прекращения полномочий депутата.

2. Заместитель  Председателя Совета может быть досрочно освобожден от своей должности в результате выраженного Советом недоверия (отзыва) путем тайного голосования.

3. Вопрос о выражении недоверия вносится на рассмотрение Совета по инициативе не менее одной трети депутатов Совета от установленного числа депутатов Совета.

4. Вопрос о доверии (недоверии) включается в повестку дня заседания Совета и рассматривается не ранее чем через месяц после включения в повестку дня.

5. В бюллетень для тайного голосования включаются альтернативные варианты голосования: "Выражаю доверие", "Выражаю недоверие". Голосование о выражении доверия (недоверия) проводится в порядке аналогичном процедуре избрания заместителя Председателя Совета с отступлениями, предусмотренными настоящей статьей.

5.1 . Первое слово по вопросу доверия (недоверия) предоставляется одному из группы депутатов,  вышедшей с инициативой о выражении доверия (недоверия) заместителю председателя Совета. Время выступления – до 10 минут. Затем слово предоставляется Председателю Совета – до 10 минут. Последним, выступает Заместитель Председателя Совета, в отношении которого проводится процедура голосования. Время выступления – до 20 минут, включая время ответов на вопросы. Перед голосованием проводится избрание счетной комиссии в составе трех человек, в которую не может входить Заместитель Председателя Совета, в отношении которого проводится процедура голосования. Председатель счетной комиссии оглашает результаты голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало более двух третей от установленного числа депутатов Совета.

6. Решение о досрочном прекращении полномочий Заместителя Председателя Совета на основании его письменного заявления о добровольной отставке принимается Советом открытым голосованием простым большинством от установленного числа депутатов Совета

7. В случае непринятия Советом решения о досрочном прекращении полномочий в связи с добровольной отставкой Заместитель Председателя Совета вправе сложить свои полномочия по истечению двух недель после заседания Совета, на котором рассматривался вопрос об отставке.

При этом на очередном заседании Совета принимается решение об удовлетворении заявления о досрочном прекращении Заместителем Председателя Совета своих полномочий.

8. Полномочия Заместителя Председателя Совета могут также досрочно прекратиться в связи утратой им статуса депутата. В таком случае на очередной сессии Совет рассматривает вопрос об избрании нового Заместителя Председателя Совета.

**Статья 13. Образование постоянных, временных комиссий и рабочих групп.**

1. В целях подготовки и предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к ведению Совета, осуществлению его полномочий, могут создаваться постоянные, временные депутатские комиссии и рабочие группы.

2. В целях организации работы заседания Совета из числа депутатов формируются счетная комиссия, редакционная комиссия в количестве человек, определяемом решением Совета.

3. В целях ведения протокола (стенограммы) по предложению председательствующего избирается Секретарь заседания из состава работников Совета.

4. Участие депутатов Совета в работе комиссий (групп) осуществляется на основе волеизъявления депутатов в соответствии с настоящим Регламентом.

**Статья. 14. Постоянные комиссии Совета.**

1. Постоянные комиссии являются постоянно действующими органами Совета и образуются решением Совета на срок полномочий депутатов очередного созыва.

2. Комиссии руководствуются в своей работе действующим законодательством РФ, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом правовыми актами по вопросам деятельности комиссий.

3. Перечень и наименования постоянных комиссий определяются решением Совета, утверждающим его структуру.

**Статья  15.  Формирование постоянных комиссий Совета.**

1. Постоянные комиссии формируются из числа депутатов Совета с учетом их мнения. Каждый депутат Совета, за исключением Председателя Совета и Заместителя Председателя Совета, обязан состоять не менее, чем в одной из постоянных комиссий Совета.

2. Депутат Совета на основании личного заявления вправе выйти из состава одной постоянной комиссии и войти в состав другой постоянной комиссии. Переход депутата вступает в силу с момента принятия соответствующего решения Советом.

3. Персональный состав постоянных комиссий утверждается решением Совета большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов Совета.

4. По представлению Председателя Совета председатели постоянных комиссий избираются большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов Совета тайным или открытым голосованием.

5. утратил силу (в ред. реш. совета депутатов МО «Город Гатчина» от 29.05.2013 № 30)

6. Председатель  постоянной комиссии освобождается от должности по личному письменному заявлению, по инициативе комиссии, принятой большинством от установленной численности членов комиссии, либо по представлению Председателя Совета решением Совета по результатам тайного голосования или открытого голосования.

7. Постоянные комиссии в случае необходимости избирают из своего состава заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

**Статья 16.  Отчет о деятельности комиссии.**

  Председатели постоянных комиссий ежегодно отчитываются перед комиссией о результатах своей работы. В случаях необходимости председатели постоянных комиссий информируют Совет о результатах своей работы

Совет вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются  решением Совета.

**Статья 17.  Временные комиссии  и рабочие группы.**

1.    Временные комиссии могут образовываться Советом из состава депутатов для осуществления отдельных полномочий Совета.

2.    Порядок образования и деятельности, полномочия временных комиссий устанавливаются решением Совета о создании временной комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.

3.    Рабочие группы могут образовываться Советом, постоянными комиссиями для подготовки отдельных вопросов, относящихся соответственно к компетенции Совета, ведению постоянной комиссии.

4.    В состав рабочей группы наряду с депутатами Совета могут входить работники Совета, Администрации Гатчинского муниципального района,  Контрольно – счетной палаты, иные специалисты.

5.    Председатель временной комиссии, рабочей группы избирается из состава членов временной комиссии, рабочей группы большинством голосов от присутствующего состава временной комиссии, рабочей группы.

**Статья 18. Совет председателей постоянных комиссий.**

1. Совет председателей постоянных комиссий является рабочим органом при Председателе Совета.

2. В состав Совета председателей входят Председатель Совета, Заместитель Председателя Совета, Помощник Председателя, председатели постоянных комиссий, депутат Совета депутатов избранный в Совет депутатов Гатчинского муниципального района.

3. Совета председателей постоянных комиссий считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Совета председателей постоянных комиссий.

4. К компетенции Совета председателей относятся:

4.1 рассмотрение  проекта повестки заседания Совета;

4.2 рассмотрение проекта плана работы Совета;

4.3 рассмотрение спорных моментов, возникающих в работе Совета, и выработка предложений по их преодолению;

4.4  рассмотрение вопросов организации деятельности Совета и иных вопросов по предложению Председателя Совета.

5. Заседания Совета председателей проводятся 2 раза в месяц: как правило, в первую среду месяца для рассмотрения проекта плана работы Совета депутатов на соответствующий месяц, и в третью среду месяца для рассмотрения проекта повестки заседания Совета.

6. Заседания Совета председателей созывает и ведет Председатель  Совета.

7. В случае отсутствия Председателя  Совета по его поручению председательствует на заседании Заместитель Председателя Совета;

8. Решения Совета по вопросам его компетенции принимаются большинством голосов от числа членов Совета, присутствующих на заседании.

9. В заседаниях Совета имеют право участвовать:

9.1. Глава администрации,  либо его представитель;

9.2. Депутат Совета;

9.3. Иные лица по приглашению Председателя Совета.

**ГЛАВА 4. ФОРМЫ РАБОТЫ СОВЕТА**

Основными формами деятельности Совета являются сессии Совета, заседания постоянных, временных комиссий и рабочих групп, заседания Совета председателей, депутатские слушания, работа депутатов в избирательных округах

**Статья 19 Сессии Совета.**

1. Сессии Совета проводятся в форме одного или нескольких заседаний Совета. Заседание Совета, как правило, проводится  открыто и считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленной численности депутатов. При отсутствии кворума заседание переносится на другое время.
2. Очередные сессии Совета созываются Председателем Совета, а в его отсутствие Заместителем Председателя Совета и проводятся как правило ежемесячно. Постановлением Председателя Совета может быть принято решение о переносе заседания или проведении внеочередной сессии или выездного заседания Совета. Не проводятся сессии Совета, как правило, в июле и августе (депутатские каникулы), а также в случае отсутствия вопросов, необходимых для рассмотрения на сессии Совета.
3. В работе заседаний Совета могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Федерального Собрания и Законодательного Собрания Ленинградской области.

**Статья  20. Закрытые заседания Совета.**

1. В целях сохранения государственной тайны, неприкосновенности частной жизни, нераспространения конфиденциальной информации, Совет вправе проводить закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопроса). Закрытое заседание или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня проводится на основании решения, принятого большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.

На закрытом заседании Совета не могут рассматриваться вопросы, требующие принятия нормативных правовых актов, затрагивающих права и свободы граждан, вопросы финансового характера, избрания (назначения на должность) и освобождения от должности Главы муниципального образования, Главы администрации, заместителя Председателя Совета, председателей постоянных комиссий, руководителя Ревизионной комиссии.

2. С инициативой проведения закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня могут выступить:

* депутат Совета;
* объединение депутатов Совета (фракция);
* Глава муниципального образования;
* Глава администрации.

3. Одновременно с принятием решения о проведении закрытого заседания или о проведении закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня принимается решение о дате и времени проведения закрытого заседания или проведении закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня, либо объявляется перерыв, продолжительность которого устанавливается решением Совета

4. Если иное не установлено федеральным законодательством, закрытое заседание или закрытое рассмотрение отдельных вопросов его повестки дня проводится в порядке, установленном настоящим Регламентом, с учетом следующих особенностей:

а) в закрытом заседании или закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня кроме депутатов Совета вправе принимать участие:

* Глава администрации Гатчинского муниципального района, если инициатива проведения закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов принадлежала ему;
* лица, ведущие протокол и стенограмму заседания. Если Совет принял решение о том, что ведется только протокол, - в закрытом заседании принимает участие только лицо, ведущее протокол;
* юрист Совета;
* иные лица по решению Совета.

б) теле- и радиотрансляция, аудио- и видеозапись в зале заседания не ведутся, за исключением аудиопротокола, который ведет секретарь заседания Совета.

**Статья  21.  Перенос заседаний Совета и назначение внеочередных сессий.**

1. Заседания Совета могут быть перенесены постановлением Председателя  Совета.

2. Внеочередные сессии Совета созываются Председателем Совета в семидневный срок по инициативе Председателя  Совета,   группы депутатов в количестве не менее 1/3 избранных в Совет, Главы администрации. Уведомление о переносе заседания, проведении внеочередной сессии направляется всем депутатам Совета в течение одного дня с момента издания постановления.

На внеочередной сессии Совета плановые вопросы,  как правило, не рассматриваются.

**Статья 22. Порядок проведения заседаний Совета.**

1. Очередные сессии Совета проводятся, как правило,  в **четвертую среду *месяца. Начало заседания в 10.00.***

2. Через каждые полтора часа работы Совета объявляется перерыв на 15 минут.

3. В конце каждого заседания может отводиться до 20 минут для обращений.

Обращения депутата, группы депутатов, поданные в письменном виде протокольным решением Совета могут быть признаны депутатским запросом.

Ответ на депутатский запрос должен быть дан в письменной форме не позднее, чем через 30 дней после его получения.

4. Внеочередной перерыв в заседании на срок до 30 минут объявляется председательствующим на заседании (без голосования), а также протокольным решением Совета в случаях, когда возникает необходимость проведения консультаций по рассматриваемым Советом вопросам повестки дня.

5. Продолжительность выступлений:

1) для обсуждения повестки дня                                    - до  3 минут;

2) с докладами и содокладами                                - до 20 минут;

3) В прениях                                                          - до  5 минут;

4) в пункте повестки дня "Разное"                                 - до  5 минут;

5) со справками, вопросами, формулировками предложений, по порядку ведения, мотивам голосования                                  - до  2 минут;

6) с аргументацией и комментариями по поправкам  - до 3 минут;

7) заключительное слово - до 5 минут.

6. По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено протокольным решением Совета  либо без голосования при отсутствии возражающих депутатов.

7. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, не предоставляется.

8. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.

9. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня; при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

- для выражения претензии к председательствующему;

- для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

10. Каждый депутат имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим в конце заседания, на котором запрашивается это право.

11. Каждый депутат имеет право вносить поправки в проект обсуждаемого решения. Поправки должны быть сформулированы в письменном виде и переданы председательствующему.

12. На каждом заседании ведется аудиозапись заседания Совета, которая форматируется на магнитный носитель и хранится в делах Совета.

**Статья 23. Порядок предоставления слова в прениях.**

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. Вопросы к докладчикам задаются с места с разрешения председательствующего. При необходимости Совет большинством голосов от присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

С разрешения председательствующего вопросы также могут быть заданы присутствующими на заседании лицами, не являющимися депутатами Совета.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия Совета председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

Выступления в прениях более 1-го раза не допускается. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением Совета, принятым простым большинством голосов.

3. Выступающие обязаны соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должны использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова.

Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

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

* для заявления претензий к председательствующему;
* для указания на отступление от регламента (без заявления претензий);

-для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутата;

-для предложения об изменении порядка ведения заседания.

5. Слово для справки предоставляется:

- для напоминания точной формулировки нормативного акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;

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

**Статья 24. Прекращение прений.**

1. Прекращение прений производится по решению Совета, принимаемому открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

2. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе заявивших, о выступлении и выступивших, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

3. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

4. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений включаются в стенограмму заседания.

5. В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены, Совет принимает решение о дне проведения нового заседания или о переносе нерассмотренных вопросов на следующую сессию, при этом перенесенные вопросы имеют приоритет при составлении проекта повестки следующей сессии.

**Статья 25. Присутствие на заседаниях Совета** **лиц не являющихся  депутатами Совета.**

1. На открытом заседании вправе присутствовать должностные лица администрации Гатчинского муниципального района, работники Совета,   помощники депутатов Федерального Собрания и Законодательного Собрания Ленинградской области, аккредитованные представители средств массовой информации, представители органов территориального общественного самоуправления, Почетные граждане города Гатчины, граждане, а также иные лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса. Участие приглашенных лиц в заседаниях обеспечивается работниками Совета.

2. Глава администрации и другие должностные лица администрации Гатчинского муниципального района участвуют в заседаниях Совета с правом совещательного голоса.

3. Совет вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц органов местного самоуправления.

Требование о присутствии своевременно (не позднее, чем за три дня до заседания) доводится Председателем  Совета до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Совета.

4. В случае неявки должностного лица органа  местного самоуправления в установленное время на заседание Совета без уважительной причины, Совет может принять решение о направлении данной информации непосредственному руководителю должностного лица для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

5. Специальные места в зале заседаний отводятся для Главы муниципального образования, Заместителя Председателя  Совета,  Главы администрации, счетной и редакционной комиссий, депутатов, секретаря.

Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать рабочие места депутатов.

6. Граждане, желающие присутствовать на заседании Совета, участвуют в нем в соответствии с Порядком обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления МО «Город Гатчина».

**Статья  26. Права и обязанности лиц, приглашенных  на заседание Совета.**

1. Председатель  Совета перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Совета.

2. Для лиц, приглашенных на заседание Совета, отводятся специальные места в зале заседания.

3. По решению Совета приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального решения Совета должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание Совета по требованию последнего.

4. Лицо, не являющееся депутатом Совета, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению Председателя Совета после однократного предупреждения.

5. Лица, приглашенные на заседания Совета для участия в рассмотрении конкретных вопросов, имеют право:

         - участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику);

         - вносить предложения по рассматриваемому вопросу.

         обязаны:

         -соблюдать Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;

         - выступать, задавать вопросы только с разрешения председательствующего на заседании.

**Статья 27. Председательствующий на заседании Совета.**

1.    Заседание Совета ведет председательствующий на заседании.

Председательствующим на заседании является Председатель  Совета, в его отсутствии Заместитель Председателя  Совета либо иной депутат, избранный и утвержденный протокольным решением Совета.

2.    Во время ведения заседания в случае необходимости Председатель Совета вправе передать ведение заседания до его окончания  Заместителю Председателя Совета, и имеет право в любой момент продолжить ведение заседания.

3.    Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

4.    Председатель  Совета, Заместитель Председателя  Совета не могут вести заседание при рассмотрении вопроса об избрании либо освобождении от должности соответственно председателя (его заместителя).

**Статья 28. Обязанности председательствующего.**

1. Председательствующий на заседании Совета в соответствии с настоящим Регламентом:

1)    объявляет об открытии и закрытии заседания;

2)    информирует депутатов о составе присутствующих на заседании;

3)    контролирует наличие кворума на заседании;

4)    ведет заседание Совета, обеспечивает соблюдение Регламента и порядка работы заседания;

5)    предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений;

6)    ставит на голосование проекты решений Совета, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование в соответствии с повесткой дня заседания Совета, по порядку поступления и оглашает результаты голосования;

7)    оглашает заявления, справки, предложения и замечания, поступившие к нему в ходе заседания;

8)    предоставляет слово вне установленного порядка выступлений на заседаниях Совета только для внесения предложений по порядку ведения заседания, дачи заключений;

9)    руководит общим ходом заседания Совета и обеспечивает порядок в зале заседания;

10) проводит при необходимости консультации с депутатами, депутатскими комиссиями, рабочими группами, организует  работу временных согласительных комиссий  с целью преодоления разногласий;

11) подписывает протоколы заседаний;

12) участвуя в открытом голосовании, председательствующий голосует последним.

**Статья 29.  Права председательствующего на заседании.**

1. Председательствующий на заседании Совета вправе:

1) в случае нарушения положений настоящего Регламента предупреждать выступающего, а при повторном нарушении лишать его слова;

2) указывать на допущенные в ходе заседания нарушения положений Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов, Устава города Гатчины, настоящего Регламента, а также исправлять фактические ошибки, допущенные в выступлениях, в случае необходимости обращаться за информацией к экспертам;

3) приостанавливать незапланированные дебаты;

4) обращаться за справками к депутатам и  присутствующим на заседании   должностным лицам;

5) удалять из зала заседаний участников (за исключением лиц, имеющих право совещательного голоса), мешающих работе Совета. При нарушении председательствующим требований настоящего Регламента Совет   вправе большинством голосов от установленного числа депутатов Совета передать Заместителю Председателя Совета право ведения заседания  до принятия решения по обсуждаемому вопросу.

2. Председательствующий не вправе:

1) комментировать выступления;

2) высказываться по существу обсуждаемого вопроса, пользуясь микрофоном ведущего;

3) прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает регламент.

**Статья  30.  Права депутата Совета на заседании.**

Депутат Совета на его заседаниях вправе:

1)    избирать и быть избранным в  рабочие органы Совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, давать отвод кандидатам;

2)    вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения;

3)    вносить в письменной форме проекты правовых актов Совета и поправки к ним;

4)    участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);

5)    требовать постановки своих предложений на голосование;

6)    требовать повторного голосования в случаях установленного нарушения правил голосования;

7)    вносить предложения о заслушивании на заседании Совета отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Совету;

8)    вносить предложения о необходимости проведения проверок по вопросам компетенции Совета;

9)    ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Совета, вносить предложения по изменению действующих решений;

10) оглашать обращения, имеющие общественное значение;

11) обращаться с депутатским  запросом к органам и должностным лицам государственных и муниципальных органов власти, подготовив его заранее в письменной форме на депутатском бланке, и настаивать на том, чтобы предлагаемый запрос был рассмотрен Советом;

12) знакомиться с фонограммой, стенограммой ранее рассмотренных вопросов;

13) пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством и настоящим Регламентом.

**Статья 31. Обязанности депутата Совета на заседании.**

1. Депутат Совета на заседании обязан:

1)    участвовать в работе заседания Совета;

2) соблюдать Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;

3) изучать вносимые на рассмотрение Совета проекты  решений и иных документов;

4)    регистрироваться перед началом заседания;

5)    придерживаться темы обсуждаемого вопроса;

6)    не допускать оскорбительных выражений наносящих ущерб чести и  достоинству депутатов Совета и других лиц, не выдвигать необоснованные обвинения,  в чей либо адрес, используя непроверенную информацию, не призывать к незаконным действиям.

**Статья  32. Депутатские  слушания.** (в ред. реш. совета депутатов МО «Город Гатчина» от 29.05.2013 № 30)

По предложениям Главы МО «Город Гатчина», заместителя Председателя Совета депутатов, постоянных комиссий Совета депутатов некоторые вопросы могут быть вынесены для предварительного обсуждения на депутатские слушания.

Цель таких слушаний – обеспечить возможно наиболее всестороннее рассмотрение внесенного на обсуждение вопроса в условиях свободной дискуссии с привлечением к участию в ней широкого круга возможных заинтересованных участников.

Слушания организует инициатор через аппарат Совета депутатов. Дата, время и регламент проведения слушаний определяется на совещании председателей постоянных комиссий заранее и объявляются депутатам и другим заинтересованным лицам не позднее, чем за 7 календарных дней.

На слушаниях сотрудник аппарата Совета депутатов производит регистрацию участников, ведет протокол. В протоколе отражаются: тема слушаний, выступающие, краткое содержание их выступлений, заключение. Слушания считаются правомочными, если на них присутствуют более половины избранных депутатов.

Ведет заседание Глава МО «Город Гатчина» или заместитель Председателя Совета депутатов либо иное лицо по их поручению.

Итогом слушаний является заключение, которое формируется ведущим заседание и имеет рекомендательный характер при дальнейшем рассмотрении вопроса Советом депутатов.

**Статья 33. Заседания постоянных комиссий.**

1. Плановые заседания постоянных комиссий проводятся, как правило, в течение двух недель, предшествующих дате проведения очередной сессии Совета. Время и место внеплановых заседаний определяются председателем постоянной комиссии.

Информация о расписании работы постоянных комиссий доводится до сведения депутатов Совета, Главы администрации, а также размещается на официальном сайте администрации в сети ИНТЕРНЕТ.

Комиссии работают в соответствии с ежемесячным планом работы Совета и комиссий, утвержденным Советом председателей на соответствующий месяц. Повестка заседания комиссии формируется председателем комиссии в соответствии с планом работы комиссии. По решению председателя комиссии в повестку заседания могут быть включены и иные вопросы

2. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от числа членов, входящих в ее состав. На заседании постоянной комиссии председательствует председатель постоянной комиссии или его заместитель. В случае их отсутствия большинством голосов от числа присутствующих членов постоянной комиссии избирается председательствующий на заседании.

3. На заседании постоянной комиссии вправе присутствовать с правом совещательного голоса Глава муниципального образования, Заместитель Председателя Совета, депутаты Совета депутатов, не входящие в ее состав, должностные лица администрации.

4. На заседания постоянных комиссий могут быть приглашены представители государственных органов, предприятий и организаций, общественных объединений, средств массовой информации, специалисты и эксперты. Заинтересованные граждане могут присутствовать на заседании постоянной комиссии при условии предварительного уведомления (не менее, чем за один час до заседания). Уведомление передается лично или по каналам связи в Совет.

5. Постоянные комиссии вправе проводить совместные заседания и выездные заседания. Совместные заседания проводятся при обсуждении вопросов, затрагивающих направления деятельности более, чем одной постоянной комиссии. Дата и время проведения совместного заседания определяется председателями постоянных комиссий, участвующих в заседании.

Совместное заседание правомочно, если на нем присутствует более половины членов каждой постоянной комиссии. Председательствует на совместном заседании председатель постоянной комиссии, которая является головной при обсуждении вопроса.

6. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. Способ голосования определяется открытым голосованием членов комиссии.

На совместном заседании каждая постоянная комиссия принимает решение самостоятельно.

7. На заседании комиссии ведется протокол, в котором указываются дата проведения заседания, присутствующие лица, решения, принятые комиссией. Протокол заседания подписывает председатель или председательствующий на заседании.

8. В исключительных случаях по решению председателя комиссии решение постоянной комиссии может быть принято путем опроса членов комиссии без проведения заседания. В этом случае оформляется протокольное решение, которое подписывается всеми членами комиссии.

**Статья 34. Заседания временных депутатских комиссий и рабочих групп.**

Работа временной комиссии, рабочей группы проводится в порядке, определенном для постоянных комиссий Совета, если иное не установлено настоящим Регламентом или специальным решением Совета. Время и место заседаний определяются председателем временной комиссии, рабочей группы и доводится до членов комиссии, рабочей группы работниками Совета.

**Статья 35. Дисциплина на заседаниях Совета и его рабочих органов.**

1. Отсутствие депутата на заседании Совета (рабочего органа) допускается только по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск, чрезвычайные причины).

О невозможности присутствовать на заседании Совета (рабочего органа) депутат обязан заблаговременно информировать Председателя Совета (руководителя рабочего органа).

2. За неисполнение своих обязанностей к депутату могут быть применены меры воздействия, предусмотренные настоящим Регламентом.

3. Список депутатов, пропустивших без уважительной причины в течение полугода более половины заседаний Совета (рабочего органа), может быть передан решением Совета в средства массовой информации для опубликования.

**Статья 36. Ответственность за нарушение порядка заседания Совета.**

1. При нарушении участником заседания порядка на заседании Совета к нему могут применяться следующие меры воздействия:

         - призыв к порядку;

         - призыв к порядку с занесением в протокол;

         - порицание;

         - лишение права на выступление до окончания рассмотрения вопроса;

- удаление из зала заседаний.

        Применять меры воздействия может только председательствующий на заседании.

2. Участник заседания призывается к порядку, если он:

-          выступает без разрешения председательствующего;

-          нарушает установленный Регламент и утверждённую повестку дня;

         Участник заседания, при повторном нарушении призывается к порядку с занесением в протокол.

3.  Порицание выражается участнику, который:

- будучи призван к порядку с занесением в протокол, не выполняет требования председательствующего;

- на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

- оскорбил Совет, участников заседания или иных лиц, находящихся как в зале заседаний, так и вне него.

При повторном нарушении участник заседания может быть лишен права на выступление до конца рассмотрения вопроса, либо удален из зала заседаний.

**Статья 37. Трансляция заседаний Совета.**

Из зала заседания  по решению Совета может производиться радио- и телетрансляция, за исключением случаев, предусмотренных статьей 20 настоящего Регламента.

**ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА**

**Статья 38. Утратила силу**

**Статья 39.   Порядок подготовки к заседанию.**

1. Для подготовки заседания Совета Председатель  Совета проводит работу по формированию  проекта повестки дня в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Не позднее, чем за 5 дней до заседания работники Совета направляют депутатам проект повестки дня и соответствующие материалы к ней.

3. Работники Совета обеспечивают депутатов Совета и лиц с правом совещательного голоса документами, подготовленными к рассмотрению на заседании, включая предложения по повестке дня, заключения комиссий и проекты решений.

4. Перед началом заседания депутаты Совета и остальные участники заседания проходят регистрацию, и о результатах ее сообщается Председателю  Совета до открытия заседания. Жителям МО «Город Гатчина», желающим присутствовать на заседании, может быть в этом отказано только по причине отсутствия мест в зале заседаний.

**Статья  40.  Порядок формирования повестки дня.**

1. Проект повестки дня заседания рассматривается на заседании Совета председателей постоянных комиссий.

2. Перечень плановых вопросов, вносимых в повестку  заседания Совета, формируется согласно перспективному плану работы Совета за 20 дней до очередной сессии Совета.

3. Проект повестки  заседания Совета должен содержать:

         а) дату, время и место проведения заседаний Совета;

         б) точное наименование рассматриваемого вопроса;

         в) фамилию, имя, отчество докладчика, содокладчика.

4. Проект повестки может содержать раздел «Разное». В раздел "Разное" включаются вопросы, не требующие принятия решений Совета, заявления и обращения депутатов, сообщения должностных лиц, руководителей структурных подразделений администрации города и иные вопросы, носящие информационный характер.

5. Не допускается включение в раздел "Разное" вопросов, требующих заключений финансового и (или) правового характера, а также вопросов относящихся к контрольной деятельности Совета.

6. В проект повестки дня могут включатся вопросы, внесенные Главой муниципального образования, Главой администрации независимо от наличия или отсутствия заключения постоянной комиссии, если эти вопросы рассматривались на заседании Совета председателей постоянных комиссий.

7. Проект повестки дня публикуется в официальном печатном издании и (или) в сети ИНТЕРНЕТ

**Статья 41.  Утверждение повестки заседания Совета.**

1. В начале каждого заседания Совета после объявления председательствующим о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка заседания Совета.

2. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки излагаются депутатами или председательствующим и лицами, обладающими правом совещательного голоса, в выступлениях.

3. Председатель Совета, депутатская комиссия или депутат до проведения голосования по вопросу утверждения повестки могут вносить предложения по включению в повестку дополнительных вопросов. При этом депутат, Председатель  Совета обязаны предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку.

4. Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку имеют проекты правовых нормативных актов, а иные письменные проекты - перед устными предложениями.

5. Вопрос о включении поступивших предложений в повестку и утверждение повестки в целом решается путем открытого голосования по каждому предложению отдельно относительным большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета.

6. Совет обязан рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки, либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Совета, в повестку которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Совета. При этом в решении о переносе указанных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть.

Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта города был представлен на рассмотрение Совета.

7. Изменения утвержденной повестки принимаются двумя третями голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета.

8. Не допускается без решения Совета изменение формулировок и снятие вопроса с повестки заседаний Совета.

**Статья  42. Протокол заседания Совета.**

На каждом заседании Совета секретарем заседания  ведется протокол, может вестись стенограмма, магнитофонная и видеозапись.

В протоколе указывается:

         - наименование Совета и год его созыва;

         - порядковый номер сессии, заседания (протокола), дата и место проведения;

         - общее число избранных депутатов Совета, число и список депутатов, присутствовавших на заседании;

         - список депутатов, отсутствовавших на заседании, с указанием причин;

         - список приглашенных с указанием их должностей;

         - утвержденная повестка дня (наименование вопросов, фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);

         - краткое изложение обсуждаемых вопросов, включенных в повестку дня заседания Совета, фамилии, инициалы выступавших;

         - принятое решение;

         - результаты голосований.

         Фамилии депутатов сопровождаются указанием их избирательных округов, а других лиц - указанием должности и места работы.

**Статья 43. Документы, прилагаемые к протоколу заседания Совета.**

         К протоколу заседания Совета прилагаются:

         - решения Совета;

         -приложения к решениям;

        - стенограмма заседания Совета, магнитофонная и видео запись (если велась);

         - особые мнения депутатов;

         - протоколы заседаний постоянных комиссий Совета;

         - опросные листы.

**Статья 44. Сроки оформления протокола и стенограммы заседания.**

Протокол заседания Совета должен быть оформлен и подписан председательствующим не позднее 5 дней после проведения заседания. На протоколе указывается фамилия ведущего протокол.

Стенограмма заседания Совета (если велась) оформляется в недельный срок. Стенограмма заверяется секретарем заседания.

**Статья 45.  Хранение подлинников протокола и стенограммы.**

Подлинники протокола, запись на магнитном носителе и стенограммы (если велась) до начала работы Совета нового созыва находятся у работников Совета, а затем передаются в архив для постоянного хранения.

**Статья 46. Доступ к протоколам, стенограммам и аудиозаписям закрытых заседаний.**

Оформление материалов закрытого заседания Совета, их хранение, тиражирование, распространение, пересылка и допуск к ним депутатов Совета, работников Совета и иных лиц производится по правилам, установленным законодательством Российской Федерации для сведений, степень секретности которых соответствует степени секретности сведений, обсуждаемых на заседании.

**Статья  47.  Организационно - техническое обеспечение заседаний Совета.**

Работники Совета  осуществляют организационно - техническое обеспечение заседаний Совета:

         - обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией;

         - оказывает помощь депутатам Совета в вопросах подготовки к заседаниям проектов документов и поправок к ним, в том числе путем организации своевременного взаимодействия депутатов Совета и руководителей структурных подразделений городской администрации;

         - приглашает на заседание Совета лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

         - оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний;

         - оформляет принятые Советом документы и осуществляют их выпуск.

Проект повестки дня и все необходимые документы предоставляются депутатам, городскому прокурору, Главе администрации города не позднее, чем **за 5 дней** до заседания Совета.

Материалы необходимые депутату для работы, тиражируются по требованию депутата.

**ГЛАВА 6. ГОЛОСОВАНИЕ**

**Статья  48 . Нормы голосования.**

Совет правомочен проводить голосования,  если на заседании Совета присутствуют более половины от числа избранных депутатов Совета, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом.

Свое право на голосование депутат Совета осуществляет лично. Он также вправе воздержаться от голосования.

**Статья 49.  Виды голосований.**

Голосование на заседаниях Совета может быть тайное или открытое. Открытое голосование решением Совета может быть поимённым, альтернативным или рейтинговым.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования.

Открытое голосование проводится путём поднятия депутатом своего удостоверения и подсчёта голосов «за», «против», «воздержались».

Поименное голосование проводится с использованием бланков поименного голосования и внесения фамилии депутатов, проголосовавших соответственно «за», «против» и «воздержавшиеся» в протокол.

Рейтинговое голосование по проектам решения Совета проводится с использованием бюллетеней.

**Статья. 50.  Порядок голосований.**

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование. Уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование. Напоминает, каким большинством голосов (от установленного числа депутатов Совета или присутствующих на заседании депутатов Совета) может быть принято решение, о виде и способе голосования в соответствии с настоящим Регламентом.

До начала голосования депутаты или лица, обладающие правом совещательного голоса, вправе выступить по мотивам голосования либо, если это допускается настоящим Регламентом, внести предложение об изменении вида и способа голосования.

2. После объявления председательствующим о начале голосования никто, кроме председательствующего, не вправе прервать голосование.

3. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, какое решение принято ("за" - положительное, или "против" - отрицательное).

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

**Статья 51.  Процедура тайного голосования.**

1. Тайное голосование проводится в соответствии с Уставом МО «Город Гатчина», настоящим Регламентом с использованием бюллетеней для тайного голосования.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет избирает открытым голосованием счетную комиссию в количестве не менее трех человек. В счетную комиссию не могут входить депутаты, в отношении которых проходит голосование. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии с оформлением протокола №1. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов.

3. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею и утвержденной решением Совета форме бюллетеня, формулировке вопроса(-сов) и ответов в нем, в количестве, соответствующем числу депутатов, участвующих в заседании Совета, во время которого проводится голосование. Они должны содержать необходимую для голосования информацию.

4. После избрания счетной комиссии и утверждения формы бюллетеня объявляется перерыв для подготовки процедуры тайного голосования.

5. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Совета счетной комиссией в соответствии со списком депутатов Совета.

При получении бюллетеня депутат Совета расписывается против своей фамилии в списке раздачи бюллетеней.

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

6. Перед началом тайного голосования председатель счетной комиссии объясняет депутатам Совета порядок заполнения бюллетеня.

7. Перед началом процедуры тайного голосования председатель счетной комиссии обязан представить для присутствующих открытый ящик, удостовериться в отсутствии любых предметов в нем и опечатать его.

8. Счетная комиссия обязана создать условия депутатам для тайной подачи голосов путем предоставления отдельной кабины либо отдельного помещения для заполнения бюллетеня, либо иные условия для тайной подачи голосов.

9.  Недействительными при подсчете голосов депутатов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

 10.  О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол № 2, который подписывается всеми ее членами и прилагается к протоколу заседания Совета. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования Совет принимает к сведению.

На основании принятого Советом к сведению доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий объявляет, какое решение принято ("за" - положительное, или "против" - отрицательное). Результаты тайного голосования утверждаются решением Совета.

**Статья 52.  Процедура поименного голосования.**

1.  Поименное голосование проводится по решению Совета, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Совета и осуществляется с использованием именных бюллетеней.

2. Для проведения поименного голосования с использованием именных бюллетеней и определения его результатов Совет избирает счетную комиссию Совета, которая работает в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом для счетной комиссии Совета по проведению тайного голосования.

3. Депутат Совета вправе получить список результатов поименного голосования.

**Статья 53.  Процедура открытого голосования.**

1. При проведении открытого голосования, подсчет голосов поручается счетной комиссии, избранной в соответствии со статьей 13 настоящего Регламента.

2. Счетная комиссия ведет протокол, в котором указывается вопрос, поставленный на голосование и его результаты. После каждого голосования его результаты передаются председательствующему для оглашения. Председательствующий объявляет, какое решение принято ("за" - положительное, или "против"- отрицательное), а при выборах называет избранные кандидатуры.

**Статья 54. Процедура альтернативного или рейтингового голосования.**

Голосование на заседании Совета может быть альтернативным или рейтинговым.

1. При альтернативном голосовании каждый присутствующий на заседании депутат выражает свое мнение в отношении поставленного на голосование проекта решения Совета в значениях "за", "против" или "воздержался". Принятым считается решение, получившее наибольшее количество голосов «за» при условии, что количество голосов «за» превышает количество голосов «против».

2. При рейтинговом голосовании каждый присутствующий на заседании депутат выражает свое мнение в отношении поставленного на голосование проекта решения Совета в значениях приоритетности места - 1, 2, 3, 4 и т.д. Принятым считается решение с наименьшей суммой мест.

Рейтинговое голосование по проектам решения Совета проводится с использованием бюллетеней.

3. Рейтинговое голосование по кандидатурам в состав рабочего органа Совета осуществляется, если количество представленных кандидатов больше установленного Советом численного состава органа. При рейтинговом голосовании победившим (победившими) считается кандидат (кандидаты), набравший (набравшие) наибольшее число голосов. В случае, если два и более кандидатов набрали одинаковое число голосов, то проводится второй тур голосования по данным кандидатурам. Если второй тур голосования не определил победителя, то по решению депутатов либо объявляется перерыв в заседании для консультаций, либо вопрос может быть снят с рассмотрения и направлен на дополнительное изучение в ответственную постоянную комиссию Совета.

4. По решению Совета в случае выдвижения более двух кандидатур или предложения более двух проектов решения по рассматриваемому Советом вопросу голосование может быть проведено в два тура.

В первом туре проводится рейтинговое голосование.

Во втором туре проводится альтернативное голосование по двум кандидатурам или двум проектам решения, получившим в первом туре наивысший рейтинг.

Статья 55. Основные правила голосования. Утратил силу (в ред. реш. совета депутатов МО «Город Гатчина» от 29.05.2013 № 30)

**ГЛАВА 7. ВИДЫ И ОСОБЕННОСТИ ПРИНИМАЕМЫХ СОВЕТОМ ДОКУМЕНТОВ**

**Статья  56. Документы Совета**

1.    Совет по вопросам своего ведения принимает:

-    решения  Совета по вопросам местного значения, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом МО «Город Гатчина», а также решения по вопросам организации деятельности Совета (муниципальные правовые акты);

-    заявления Совета - акты, не носящие нормативного характера, излагающие позицию Совета по вопросам, не относящимся к организации его работы;

-    обращения Совета - акты, содержащие предложения, рекомендации, призывы и т.п.,  адресуемые конкретным лицам, организациям и (или) органам;

-    депутатские запросы – обращения, адресованные депутатами конкретному государственному, муниципальному органу или должностному лицу с  требованием дать на заседании представительного органа местного самоуправления официальное объяснение  или изложить позицию по вопросу, связанному с выполнением функций этого органа или лица;

-    протокольные решения - решения, принимаемые путем голосования на заседаниях Совета и не оформляемые документами, перечисленными выше в настоящей статье.

**Статья 57. Подготовка проектов решений  Совета.**

Подготовка проектов решений Совета осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и другими правовыми актами органов местного самоуправления МО «Город Гатчина».

**Статья  58. Документы, представляемые вместе с проектом решения Совета.**

1. К проекту решения Совета прилагаются следующие документы:

- справка о согласовании проекта решения Совета (Приложение 1);

- выписка из протокола заседания депутатской комиссии, в компетенции которой находится рассмотрение проекта решения по указанному проекту;

- при внесении изменений (дополнений) в ранее принятые решения или их отмене, текст изменяемого (отменяемого) решения;

- заключение администрации если такое заключение требуется в соответствии с законодательством, настоящим Регламентом или иными решениями Совета;

- письменные предложения, замечания и дополнения (при их наличии) лиц, участвовавших в рассмотрении проекта решения;

- протокол публичных (общественных) слушаний по проекту решения, если их проведение установлено законодательством или решением Совета.

2. К проекту решения Совета по усмотрению разработчика могут прилагаться также финансовое, юридическое (выдержки из законодательства) и иные обоснования необходимости его принятия, пояснительная записка, статистические и другие справочные материалы, необходимые для принятия решения.

3. Проекты решений и приложения к ним предоставляются в аппарат Совета в бумажном и электронном виде.

**Статья 59. Порядок внесения проектов решений.**

1 Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Совета депутатов города Гатчины, Главой города Гатчины, Главой администрации Гатчинского муниципального района, его заместителями, руководителями структурных подразделении администрации Гатчинского муниципального района и органами администрации с правами юридического лица в рамках исполнения полномочий администрации города Гатчины, Гатчинским городским прокурором, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан. (далее – разработчики).

Проекты **решений** и приложения к ним,  вносимые на рассмотрение очередного заседания Совета в соответствии с планом работы направляются разработчиками в установленном порядке работникам Совета не позднее 3 дней до заседания профильной комиссии.

2.    Работники Совета:

-       осуществляют предварительную проверку представленных проектов на соответствие требованиями Регламента, и при необходимости, предлагает устранить недостатки или представить дополнительные материалы в течение 2-х рабочих дней;

-    сообщают лицам, ответственным за подготовку проектов решений, о дате и времени рассмотрения  постоянной комиссией соответствующего вопроса не позднее 3 дней до заседания постоянной комиссии.

3. Комиссии рассматривают поступившие документы на своих заседаниях и выносят решения об одобрении или отклонении проекта. В случае отклонения проекта решение комиссии должно содержать мотивированное заключение о причинах отклонения.

4. Комиссии направляют рассмотренные документы, проект решения Совета и решение комиссии Председателю Совета.

5. Отрицательное заключение постоянной комиссии на проект решения не является препятствием для включения вопроса в повестку дня заседания.

6.Проекты решений, приложенные к ним документы, рассылаются депутатам и в прокуратуру не позднее 5 дней до заседания Совета.

**Статья 60. Принятие Решений Советом.**

1. Решения Совета принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Совета, если иное не установлено Уставом МО «Город Гатчина» или настоящим Регламентом.

2. Заявления, обращения и протокольные решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

3. Депутат вправе изложить свое особое мнение по решению, принятому Советом в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания Совета.

4. Рассмотрение и принятие решений, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, а также решений, реализация которых невозможна без финансирования из бюджета МО «Город Гатчина», осуществляется только при внесении их Главой администрации города или при наличии заключения Главы администрации города.

5. Рассмотрение и принятие решений о наградах и поощрениях в исключительных случаях допускается оформлять - «Опросным листом».

**Статья 61. Подписание решения.**

1. Принятые Советом решения с учетом принятых поправок (на основании протокола редакционной комиссии) оформляются  разработчиком в электронном виде и направляются в Совет депутатов в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

2. Работники Совета депутатов направляют Главе муниципального образования правовые акты для подписания в течение 2 дней.

3. Глава муниципального образования (или лицо его замещающее) подписывает решения, принятые Советом, в течение 5-ти дней и в случаях, предусмотренных законодательством или решениями Совета, направляет их для официального опубликования.

4. Нормативные правовые акты Совета, а также акты, затрагивающие основные сферы жизнедеятельности жителей Гатчины подлежат официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации в сети ИНТЕРНЕТ.

**ГЛАВА 8. ДЕПУТАТ СОВЕТА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕПУТАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Статья 62. Основы депутатской деятельности.**

1. Основой функционирования Совета является деятельность депутатов Совета. Взаимодействие депутатов строится на основе равноправия, взаимного уважения и ответственности.

2. Депутаты Совета могут работать на профессиональной постоянной основе, либо путем совмещения депутатской деятельности с выполнением трудовых или служебных обязанностей по месту основной работы.

На профессиональной постоянной основе могут работать не более 10 процентов депутатов от установленной численности депутатов Совета.

3. Депутаты, работающие на профессиональной постоянной основе в Совете, не могут находиться на службе или выполнять другую оплачиваемую работу, за исключением преподавательской, научной или иной творческой деятельности.

**Статья 63. Гарантии депутатской деятельности.**

Гарантии беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей депутата Совета устанавливаются федеральным, областным законодательством, Уставом МО «Город Гатчина» и настоящим Регламентом.

**Статья  64. Срок полномочий, условия осуществления депутатской деятельности.**

Депутат Совета избирается на 5 лет. Срок полномочий депутата начинается со дня избрания  и прекращается с момента начала работы Совета нового созыва.

Полномочия депутата не подлежат передаче другому лицу.

**Статья 65. Удостоверение и нагрудный знак.**

Депутат имеет удостоверение являющееся его документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, и нагрудный знак “Депутат  Совета”, которыми он пользуется в течение срока своих полномочий. Удостоверение депутата является документом, подтверждающим право депутата осуществлять депутатские полномочия в полном объеме на территории МО «Город Гатчина»  беспрепятственно.

**Статья 66.  Формы депутатской деятельности.**

1. Деятельность депутата осуществляет в следующих формах:

а) участие в заседаниях Совета;

б) участие в работе комиссий;

в) исполнение поручений Совета и ее комиссий;

г) работа с избирателями.

2. В порядке осуществления своих депутатских  полномочий депутат имеет право:

а) обращаться с письменными (устными) вопросами к администрации МО «Город Гатчина», Гатчинского муниципального района, руководителям учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, расположенных на территории города;

б) обращаться с депутатским запросом;

в) посещать и лично участвовать в работе совещаний и заседаний органов местного самоуправления, в том числе на закрытых заседаниях.  Беспрепятственно посещать органы местного самоуправления, присутствовать на заседаниях их коллегиальных органов, в том числе на закрытых заседаниях, а также беспрепятственно посещать предприятия, учреждения и организации, воинские части, если для них не устанавливается особый регламент посещений. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией РФ, федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом города

**Статья 67. Взаимоотношение депутата с избирателями.**

1. Депутат Совета по вопросам своей депутатской деятельности ответственен перед избирателями и им подотчетен. Депутат обязан не реже одного раза в год отчитываться о своей депутатской деятельности перед избирателями на проводимых с их участием встречах либо путем опубликования отчета в печатном средстве массовой информации МО «Город Гатчина», либо путем выступления на телевидении.

Информация о времени и месте проведения встречи депутата с избирателями размещается в официальном печатном средстве массовой информации и на официальном сайте Администрации в сети ИНТЕРНЕТ.

2. Депутат обязан поддерживать связи с избирателями своего округа. Для осуществления депутатской деятельности в своем избирательном округе депутат принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей:

а) рассматривает поступившие от них предложения, заявления и жалобы;

б) способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов;

в) ведет прием граждан;

г) изучает общественное мнение и при необходимости вносит предложения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, политические и общественные объединения.

3. Депутат обязан не реже одного раза в месяц вести прием избирателей. Информация о времени и месте приема избирателей передается депутатом работникам Совета, и публикуется в официальном печатном средстве массовой информации и на официальном сайте. Каждый депутат должен иметь журнал личного приема и учета обращений граждан.

**ГЛАВА 9 . КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА**

### Статья 68. Цели, порядок  и  формы  осуществления контрольных  полномочий.

1.  Целью контроля является выявление степени эффективности исполнения органами  и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, принятых нормативных правовых актов, а также причин, затрудняющих их исполнение и определение мер устранения недостатков.

2.   В соответствии с планом работы Совет в установленном  порядке заслушивает должностных лиц об исполнении принятых Советом правовых актов.

3.  Не реже одного раза в квартал Совет заслушивает информацию о ходе выполнения решений и протокольных поручений, представленную в Совет в установленные сроки постоянными комиссиями, отдельными депутатами, на которых был возложен контроль.

4.  В случае, когда возникает необходимость продления сроков исполнения решения и протокольного поручения, исполнителями за 10 дней до окончания срока исполнения готовится письменное мотивированное обоснование о продлении срока исполнения.

5.   По вопросам продления сроков исполнения решения и протокольного решения при необходимости на заседании Совета докладывают исполнители либо лица, на которых был возложен контроль.

6.  Лицо, на которое возложен контроль, обязано своевременно подготовить отчёт (информацию) о ходе выполнения принятых Советом правовых актов.

7.  После заслушивания  **информации, отчета**  о выполнении контролируемого правового акта Совет вправе:

- снять правовой акт с контроля как выполненный;

- снять с контроля отдельные пункты правового акта как выполненные;

- продлить контрольные полномочия;

- возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

- отменить правовой акт;

- изменить правовой акт или дополнить его;

- принять дополнительный правовой акт.

**Статья  69. Требование о предоставлении информации.**

1. В случае необходимости, Совет и его органы обращаются в администрацию города, другие муниципальные учреждения и общественные организации, на предприятия, в учреждения, организации, расположенные на территории города независимо от форм собственности, с требованием о предоставлении информации, необходимой для осуществления контрольной деятельности Совета, в рамках компетенции Совета.

При этом сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, предоставляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

  2. Требование о предоставлении информации должно содержать формулировку вопроса, составляющего предмет контроля, перечень документов и материалов, которые необходимо получить.

 3. Должностные лица вышеназванных органов обязаны передать требуемую информацию, не позднее чем в пятнадцатидневный срок.

**Статья 70.  Правовая основа взаимодействия**  **Совета с администрацией города**

1. Органы представительной и исполнительной власти МО «Город Гатчина» взаимодействуют исходя из интересов города, единства целей и задач в решении городских проблем на основании законодательства и правовых актов местного самоуправления.

2. Взаимодействие Совета с Администрацией Гатчинского муниципального района осуществляется на основании действующего законодательства, Устава города, иных муниципальных правовых актов.

3. Нормативные правовые акты администрации Гатчинского муниципального района по вопросам местного значения направляются в Совет.

4. Совет вправе обращаться к Главе администрации с предложением о внесении изменений в изданные им нормативные правовые акты или с предложением об их отмене, а также обжаловать указанные акты в судебном порядке.

5. Планы (программы) работы администрации на месяц направляются в Совет.

6. Нормативно- правовые акты по вопросам местного значения, принятые Советом и вступившие в  законную силу, направляются в Администрацию.

7. Депутаты Совета вправе участвовать в работе совещаний, проводимых администрацией, и других мероприятиях.

**ГЛАВА 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 71.  Контроль за соблюдением Регламента.**

1. Контроль за  соблюдением Регламента осуществляют:

                     - Председатель   Совета,

                     - работники Совета.

**Статья 72.  Принятие и внесение изменений и дополнений в Регламент.**

1. Регламент принимается Решением Совета большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.

2. Изменения и дополнения в Регламент Совета вносятся решением Совета, принятым большинством голосов от установленного числа Совета.

**Приложение 1**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к проекту решения совета депутатов МО «Город Гатчина»**

**СПРАВКА**

***о согласовании проекта решения совета депутатов МО «Город Гатчина»***

1. Наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Проект подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование управления, комитета, отдела организации/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф.И.О. и телефон исполнителя. Дата подготовки проекта/

1. Визы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование управления,**  **подразделения, должность** | **Краткое содержание замечаний,**  **подпись, ф.и.о., дата** | **Замечание устранено, подпись, ф.и.о., дата** |
| ***глава МО «Город Гатчина»*** |  |  |
| ***глава администрации МО «Город Гатчина»*** |  |  |
| ***заместитель председателя совета депутатов МО «Город Гатчина»*** |  |  |
| ***председатель постоянной комиссии совета депутатов*** |  |  |
| ***заместитель главы администрации,***  ***курирующий вопрос*** |  |  |
| ***председатель комитета, начальник отдела*** |  |  |
| ***председатель комитета финансов*** |  |  |
| ***отдел юридического сопровождения администрации*** |  |  |
| ***управляющий делами*** |  |  |
| ***другие заинтересованные***  ***должностные лица*** |  |  |

**юрист совета депутатов МО «Город Гатчина» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**/дата, подпись/**

**документы поступили в совет депутатов МО «Город Гатчина»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

/дата, подпись/

Количество:\_\_\_\_\_\_ листов