



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

муниципальный совет муниципального образования
муниципальный округ Автово

РЕШЕНИЕ № 21

Принято муниципальным советом МО Автово «2» октября 2026 года
Подписано главой МО Автово «2» октября 2026 года

О внесении изменений в решение муниципального совета МО Автово от 25 сентября 2008 года № 30 «Об утверждении Регламента заседаний Муниципального совета МО МО Автово»

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Санкт-Петербурга от 3 декабря 2025 года № 688-133 «Об организации местного самоуправления в единой системе публичной власти в Санкт-Петербурге», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, совершенствования порядка подготовки и проведения заседаний муниципального совета, обеспечения открытости его деятельности и реализации права граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципальный совет МО Автово, муниципальный совет МО Автово

РЕШИЛ:

1. Внести в решение муниципального совета МО Автово от 25 сентября 2008 года № 30 «Об утверждении Регламента заседаний Муниципального совета МО МО Автово» (далее - Решение) изменения, и изложить Регламент заседаний Муниципального совета МО МО Автово, утвержденный Решением, в новой редакции согласно приложению к настоящему Решению.
2. Приложения № 1–5 к Регламенту заседаний муниципального совета МО МО Автово, содержащие формы документов, оставить без изменений.
3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением пункта 21 Регламента заседаний муниципального совета МО Автово, изложенного в новой

редакции согласно приложению к настоящему решению, который вступает в силу с 10 октября 2026 года,

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Автовские ведомости» и разместить на официальном сайте МО Автово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу МО МО Автово И.В. Шмакова.

Глава МО Автово

И.В. Шмаков

Приложение
к решению муниципального совета
МО Автово от 2 октября 2026 года № 21 «О внесении изменений в решение
муниципального совета МО Автово от 25 сентября 2008 года № 30 «Об
утверждении Регламента заседаний Муниципального совета
МО МО Автово»

Глава МО Автово _____ И.В.Шмаков

«Приложение к решению муниципального совета МО МО Автово
от 25 сентября 2008 года № 30
*(в редакции решения муниципального совета МО Автово
от «2» октября 2026 года № 21)*

**РЕГЛАМЕНТ
ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО АВТОВО**

Раздел I. Общие положения

1. Деятельность муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово (далее — Совет) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово (далее — Устав), муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

2. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки, созыва и проведения заседаний Совета, формирования, опубликования и утверждения повестки дня, рассмотрения вопросов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов, голосования, оформления и опубликования результатов заседаний, обеспечения доступа граждан к заседаниям и информации о деятельности Совета, а также порядок хранения документов, связанных с его деятельностью.

3. Основной формой работы Совета являются его заседания.

Деятельность Совета осуществляется на принципах законности, гласности, открытости, равноправия депутатов, коллегиальности, свободного обсуждения вопросов и принятия решений.

4. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

5. Вновь избранный Совет собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня своего избрания в правомочном составе.

6. На первом заседании Совета нового созыва до избрания главы муниципального образования председательствует старейший по возрасту из

присутствующих депутатов Совета нового созыва, если иное не предусмотрено законодательством или Уставом.

7. Полномочия Совета предыдущего созыва прекращаются со дня первого заседания Совета нового созыва в соответствии с Уставом.

8. Организацию деятельности Совета осуществляет глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета (далее — глава муниципального образования).

9. Все заседания Совета являются открытыми.

Каждый гражданин Российской Федерации независимо от места жительства, места регистрации, наличия статуса жителя муниципального образования или принадлежности к общественным объединениям вправе присутствовать на заседаниях Совета без предварительного разрешения.

Иные физические лица, а также представители организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления вправе присутствовать на заседаниях Совета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обеспечение открытости заседаний, доступа граждан к заседаниям и информации о деятельности Совета является обязательным условием организации его работы.

10. Совет принимает муниципальные нормативные правовые акты и иные муниципальные правовые акты в форме решений в пределах своих полномочий.

Вопросы, для решения которых федеральными законами, законами Санкт-Петербурга или Уставом предусмотрены специальные процедуры, рассматриваются с соблюдением указанных процедур.

Раздел II. Порядок созыва, место и время проведения заседаний

11. Все заседания Совета проводятся исключительно в очной форме по следующему адресу: Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27, помещение МО Автово, зал заседаний муниципального совета.

Проведение заседаний Совета по другому адресу, в иных помещениях, а также проведение выездных заседаний не допускается.

Проведение заседаний Совета в дистанционной или смешанной форме не допускается.

12. Заседания Совета начинаются, как правило, в 18 часов 00 минут по московскому времени.

Дата и время проведения очередного заседания определяются с учётом графика работы Совета.

Изменение времени начала заседания допускается при условии соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков уведомления депутатов и опубликования информации о заседании.

13. После каждых полутора часов непрерывной работы Совета объявляется перерыв продолжительностью 15 минут.

По решению Совета продолжительность перерыва может быть изменена. Отказ от перерыва допускается при отсутствии возражений присутствующих депутатов.

14. По требованию любого депутата при рассмотрении каждого вопроса повестки дня объявляется один дополнительный перерыв продолжительностью до 15 минут.

Продолжительность дополнительного перерыва в пределах установленного ограничения определяется депутатом, заявившим соответствующее требование.

15. Заседания Совета созываются главой муниципального образования:

1. По собственной инициативе.
2. По требованию депутата Совета.
3. По требованию главы местной администрации.
4. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга и Уставом.

Требование о созыве заседания направляется главе муниципального образования в письменной форме с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов и приложением имеющихся материалов.

16. Глава муниципального образования не позднее одного рабочего дня со дня поступления требования о созыве заседания организует подготовку заседания.

Заседание, созываемое по требованию депутата или главы местной администрации, должно быть назначено на ближайшую возможную дату с соблюдением сроков опубликования повестки дня и проектов решений, но не позднее семи рабочих дней со дня поступления требования, если законодательством или Уставом не предусмотрен иной срок.

Отказ от созыва заседания по мотивам несогласия главы муниципального образования с предложенным вопросом не допускается, если требование подано уполномоченным лицом и вопрос относится к компетенции Совета.

17. Информация о проведении каждого заседания Совета подлежит обязательному предварительному опубликованию на официальном сайте МО Автово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://moavtovo.ru/>, в разделе Новости, подраздел «Новости округа».

Не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания на указанном сайте одновременно размещаются:

1. Информация о дате, времени и месте проведения заседания.
2. Проект повестки дня заседания.
3. Полные тексты всех проектов решений, предлагаемых к рассмотрению на заседании.
4. Пояснительные записки и иные документы, непосредственно обосновывающие предлагаемые решения, если такие документы представлены.
5. Заключение, обязательное получение которых предусмотрено законодательством, Уставом или муниципальными правовыми актами.

День проведения заседания при исчислении указанного срока не учитывается.

Информация должна размещаться в свободном доступе без необходимости регистрации пользователя, получения специального разрешения или внесения платы.

Документы размещаются в форматах, позволяющих их просмотр, копирование и поиск по тексту, с соблюдением требований законодательства об информации ограниченного доступа.

18. Одновременно с опубликованием информации, предусмотренной пунктом 17 настоящего Регламента, всем депутатам направляются уведомление о заседании, проект повестки дня, проекты решений и соответствующие материалы.

Указанные документы направляются депутатам в электронной форме по сообщённым ими адресам электронной почты либо посредством используемой Советом системы электронного документооборота.

По требованию депутата ему дополнительно предоставляются копии указанных документов на бумажном носителе.

Направление документов депутатам исключительно по их предварительному запросу не допускается.

19. Рассмотрение на заседании Совета вопроса, проект решения по которому не был предварительно опубликован в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, не допускается.

Если представленный проект не может быть опубликован за три рабочих дня до предполагаемой даты заседания, рассмотрение соответствующего вопроса переносится на заседание, при подготовке которого будет соблюден установленный срок.

Особенности рассмотрения вопросов, для которых федеральным законодательством или Уставом установлены обязательные специальные сроки и процедуры, определяются соответствующими нормативными правовыми актами.

20. Изменение даты или времени проведения заседания доводится до сведения депутатов и размещается на официальном сайте незамедлительно после принятия соответствующего решения.

Перенос заседания не может использоваться для сокращения установленного срока предварительного опубликования проектов решений и иных обязательных материалов.

При замене проекта решения новым проектом, существенно изменяющим предмет правового регулирования, срок предварительного опубликования исчисляется заново.

21. Рассмотрение вопроса о самороспуске Совета осуществляется с соблюдением специальной процедуры, предусмотренной Уставом муниципального образования.

При рассмотрении вопроса о самороспуске Совета применяются специальные требования статьи 22 Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Автово, принятого решением муниципального совета

МО Автово от 13 августа 2026 года № 15, в том числе требования к субъектам инициативы о самороспуске, срокам уведомления депутатов, предварительному опубликованию материалов, правомочности заседания и порядку голосования.

Общие положения настоящего Регламента применяются при рассмотрении вопроса о самороспуске в части, не противоречащей указанному Уставу.

22. Ответственность за организацию своевременного опубликования информации о заседаниях, проектов повестки дня и проектов решений несёт глава муниципального образования.

Непосредственное размещение информации может осуществляться уполномоченными работниками аппарата Совета.

Дата и время первоначального размещения документов, а также последующего изменения размещённых материалов подлежат фиксации.

Техническая неисправность официального сайта, препятствующая соблюдению обязательного срока опубликования документов, является основанием для переноса рассмотрения соответствующих вопросов, если иное прямо не предусмотрено федеральным законодательством.

Раздел III. Участники заседаний и порядок присутствия граждан

23. Для целей настоящего Регламента различаются:

1. Депутаты Совета, обладающие правом решающего голоса.
2. Лица, участвующие в заседании с правом совещательного голоса.
3. Граждане и иные лица, присутствующие на заседании без права решающего или совещательного голоса.

Присутствие на открытом заседании не предполагает обязательного участия в обсуждении рассматриваемых вопросов.

24. Депутат обязан участвовать в заседаниях Совета, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам.

Депутат, который не может принять участие в заседании, уведомляет об этом главу муниципального образования либо председательствующего с указанием причины отсутствия.

25. Прибытие депутата на заседание, время его прибытия и время убытия фиксируются в листе регистрации по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Регламенту.

Регистрацию осуществляет лицо, ответственное за организационно-техническое обеспечение заседания.

Депутат, присутствующий в зале заседаний, подтверждает сведения о времени своего прибытия и убытия личной подписью.

Лист регистрации подписывается председательствующим, заверяется печатью Совета и приобщается к протоколу заседания.

26. Депутаты Совета участвуют в заседаниях исключительно очно, посредством личного присутствия в зале заседаний Совета по адресу, установленному пунктом 11 настоящего Регламента.

Депутат считается присутствующим на заседании исключительно в период его фактического нахождения в зале заседаний Совета, подтверждённого в порядке, установленном настоящим Регламентом.

27. Участие депутатов и иных участников заседания посредством видеоконференцсвязи, телефонной связи и других средств удалённой связи не допускается.

Дистанционное подключение к заседанию, передача аудио- или видеоизображения, а также направление электронных сообщений не признаются участием в заседании и не являются основанием для включения соответствующего лица в число присутствующих участников заседания.

28. До начала участия в заседании депутат обязан лично зарегистрироваться в порядке, предусмотренном пунктом 25 настоящего Регламента.

Депутат, прибывший после начала заседания, допускается к участию в его работе с момента фактического прибытия в зал заседаний и прохождения регистрации.

Председательствующий объявляет о прибытии депутата. Время его прибытия фиксируется в листе регистрации и протоколе заседания.

29. Депутат, который не может лично присутствовать на заседании, вправе заблаговременно направить в Совет письменные предложения, замечания и иные материалы по вопросам опубликованного проекта повестки дня.

Указанные материалы приобщаются к документам заседания и по просьбе направившего их депутата доводятся председательствующим до сведения присутствующих депутатов при рассмотрении соответствующего вопроса.

Направление письменных материалов не признаётся участием депутата в заседании и не предоставляет ему права голосования в отсутствие на заседании.

30. Голосование по всем рассматриваемым вопросам осуществляется исключительно депутатами, лично присутствующими в зале заседаний Совета.

Заочное голосование, дистанционное голосование, голосование с использованием видеоконференцсвязи, телефонной связи, электронных сообщений и иных средств удалённой связи не допускаются.

Тайное голосование проводится исключительно при личном присутствии депутата в зале заседаний с соблюдением порядка, установленного разделом IX настоящего Регламента.

31. Депутат, временно покинувший зал заседаний, не участвует в рассмотрении вопросов и голосовании до момента своего возвращения в зал заседаний.

Время убытия депутата из зала заседаний и его последующего возвращения фиксируется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

В случае изменения числа присутствующих депутатов председательствующий обеспечивает проверку возможности дальнейшего проведения заседания и принятия решений в соответствии с требованиями Устава.

32. Каждый гражданин Российской Федерации вправе беспрепятственно присутствовать на заседании Совета в качестве слушателя.

Для посещения заседания не требуются:

1. Предварительная регистрация.
2. Согласование кандидатуры посетителя.
3. Приглашение депутата или главы муниципального образования.
4. Обоснование заинтересованности в рассматриваемых вопросах.
5. Подтверждение проживания на территории МО Автово.

Указанные положения не исключают соблюдения обязательных требований законодательства об обеспечении безопасности.

33. Присутствие граждан на заседании обеспечивается аппаратом Совета.

При организации заседания должны быть предусмотрены места для граждан и представителей организаций.

Информация о порядке прохода в зал заседаний публикуется на официальном сайте МО Автово.

Не допускается установление произвольных ограничений числа граждан, которые могут присутствовать на заседании.

При фактическом превышении допустимой вместимости зала Совет обязан принимать доступные организационные меры для обеспечения присутствия граждан с соблюдением обязательных требований безопасности.

34. Не допускается отказ гражданину в присутствии на заседании по мотивам его политических или общественных убеждений, выраженной позиции по вопросам местного самоуправления, участия в общественной деятельности, наличия ранее поданных обращений, жалоб или критических выступлений.

Ограничения допуска могут применяться исключительно по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

35. В заседаниях Совета вправе участвовать с правом совещательного голоса глава местной администрации и иные лица, которым такое право предоставлено законодательством, Уставом или муниципальными правовыми актами.

Представители иных органов и организаций могут выступать по вопросам, относящимся к их компетенции, в установленном настоящим Регламентом порядке.

36. Прокуроры участвуют в заседаниях Совета, в том числе при рассмотрении внесённых ими актов прокурорского реагирования, в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации».

Реализация предусмотренных федеральным законодательством полномочий прокурора не ставится в зависимость от приглашения или согласия депутатов.

37. Граждане и другие присутствующие лица обязаны соблюдать порядок проведения заседания, не препятствовать выступлениям и голосованию, не создавать угрозу жизни и здоровью присутствующих.

Граждане вправе знакомиться с опубликованными материалами заседания, вести записи и осуществлять иные действия, не запрещённые законодательством.

Присутствие гражданина на заседании не может быть прекращено только по причине выражения им мнения, отличающегося от позиции депутатов или председательствующего.

Раздел IV. Обеспечение открытости заседаний и доступа к информации

38. Заседания Совета проводятся открыто.

Принятие Советом решения о проведении закрытого заседания или закрытом рассмотрении отдельных вопросов исключительно на основании голосования депутатов не допускается.

Совет организует свою деятельность таким образом, чтобы обсуждение и принятие решений происходили открыто с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об информации ограниченного доступа.

39. Не допускается публичное распространение на заседании информации, доступ к которой ограничен федеральным законом.

При подготовке заседания документы, содержащие охраняемую законом информацию, подлежат предварительной обработке в соответствии с законодательством.

При необходимости для открытого рассмотрения вопроса используются редакции документов, из которых исключены сведения ограниченного доступа.

Если открытое рассмотрение конкретного вопроса объективно невозможно без нарушения обязательных требований федерального законодательства, применяются непосредственно соответствующие требования федерального законодательства.

40. В ходе открытых заседаний допускаются аудиозапись, видеозапись, фотосъёмка и ведение текстовой трансляции с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Порядок размещения оборудования определяется исходя из необходимости обеспечения безопасности и беспрепятственного проведения заседания.

Указанный порядок не должен использоваться в целях необоснованного ограничения гласности.

41. В целях обеспечения полноты и достоверности протоколов заседаний Совета осуществляется обязательная официальная аудиозапись каждого заседания.

Аудиозапись начинается с момента открытия заседания и ведётся до объявления о его закрытии, за исключением объявленных перерывов.

Организацию аудиозаписи обеспечивает глава муниципального образования. Непосредственное осуществление аудиозаписи возлагается на уполномоченного работника аппарата Совета.

Информация об осуществлении официальной аудиозаписи заседаний размещается на официальном сайте МО Автово, а также доводится до сведения граждан и иных лиц, присутствующих на заседаниях.

При наличии технической возможности организуются официальная видеозапись и прямая трансляция заседаний.

Отсутствие технической возможности ведения прямой трансляции само по себе не является основанием для отмены заседания.

42. Официальная аудиозапись заседания Совета является документом, образующимся в процессе деятельности Совета, и используется для обеспечения достоверности протокола заседания, подтверждения обстоятельств его проведения и реализации предусмотренных законодательством полномочий Совета.

Официальная аудиозапись подлежит учёту и хранению в неизменном виде.

Не допускается внесение изменений в оригинал аудиозаписи, в том числе удаление отдельных фрагментов, изменение последовательности выступлений или искажение содержания записанных высказываний.

Изготовление копий аудиозаписи, в том числе с исключением сведений ограниченного доступа в целях законного предоставления информации, не является изменением оригинала.

42.1. Официальная аудиозапись каждого заседания Совета подлежит передаче уполномоченному работнику аппарата Совета для организации её хранения не позднее одного рабочего дня после дня проведения соответствующего заседания.

При передаче аудиозаписи фиксируются дата заседания, дата передачи, продолжительность записи, наименование электронного файла и сведения о работнике, осуществившем передачу.

Хранение аудиозаписей организуется таким образом, чтобы обеспечивались их сохранность, целостность, защита от неправомерного доступа, случайного уничтожения, изменения и распространения.

При наличии технической возможности создаётся резервная копия оригинала аудиозаписи.

42.2. Срок хранения официальных аудиозаписей заседаний Совета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства и утверждённой номенклатурой дел Совета.

Официальные аудиозаписи заседаний Совета хранятся не менее пяти лет, если законодательством или установленной в соответствии с ним номенклатурой дел не предусмотрен более продолжительный срок хранения.

Исчисление срока хранения осуществляется с 1 января года, следующего за годом завершения соответствующих документов делопроизводством.

По истечении установленного срока хранения аудиозаписи подлежат экспертизе ценности в порядке, предусмотренном законодательством об архивном деле.

Аудиозаписи, признанные подлежащими постоянному хранению, сохраняются и передаются на архивное хранение в установленном порядке.

Уничтожение аудиозаписей допускается только после истечения установленного срока хранения, проведения необходимых архивных процедур и оформления соответствующих документов.

42.3. Доступ к оригиналам официальных аудиозаписей заседаний Совета предоставляется работникам аппарата Совета и иным уполномоченным лицам в пределах, необходимых для исполнения их должностных обязанностей и предусмотренных законодательством полномочий.

Получение, копирование и использование оригиналов аудиозаписей осуществляются с обеспечением их сохранности и соблюдением требований законодательства о персональных данных и иной информации ограниченного доступа.

Аудиозаписи заседаний Совета предоставляются по запросам граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

Наличие в аудиозаписи отдельных сведений, доступ к которым ограничен федеральным законодательством, само по себе не является основанием для отказа в предоставлении всей аудиозаписи, если технически возможно предоставить её общедоступную часть.

При необходимости изготавливается копия аудиозаписи с исключением фрагментов, содержащих сведения ограниченного доступа, либо предоставляется общедоступная информация в иной форме, предусмотренной законодательством.

Оригинал аудиозаписи при этом сохраняется без изменений.

Размещение оригиналов аудиозаписей заседаний Совета в открытом доступе в сети «Интернет» настоящим Регламентом не предусматривается.

42.4. При осуществлении аудиозаписи заседания, её хранении, копировании и предоставлении обеспечивается соблюдение законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Не допускается неправомерное распространение персональных данных граждан и иных лиц, содержащихся в аудиозаписях заседаний.

В случае если в ходе заседания прозвучали сведения, доступ к которым ограничен федеральным законодательством, председательствующий обязан принять меры к недопущению их дальнейшего неправомерного распространения.

Наличие таких сведений в аудиозаписи учитывается при определении порядка доступа к соответствующей записи.

Соблюдение требований законодательства о персональных данных не освобождает Совет от исполнения установленных законодательством обязанностей по архивному хранению документов.

42.5. В случае возникновения технической неисправности, повлекшей прекращение официальной аудиозаписи заседания, лицо, ответственное за её осуществление, незамедлительно уведомляет председательствующего и принимает меры по восстановлению записи.

Факт технической неисправности, время прекращения и восстановления аудиозаписи, а также меры, принятые для устранения неисправности, подлежат обязательному отражению в протоколе заседания.

Отсутствие аудиозаписи отдельных этапов заседания вследствие технической неисправности не освобождает от обязанности надлежащего оформления протокола заседания.

43. На официальном сайте МО Автово обеспечивается свободный доступ к следующим сведениям:

1. Планируемые даты проведения заседаний.
2. Информация о времени и месте проведения заседаний.
3. Проекты повесток дня.
4. Проекты решений и материалы к ним в объёме, допускаемом законодательством.
5. Информация о состоявшихся заседаниях.
6. Принятые решения.
7. Протоколы всех состоявшихся заседаний Совета, размещаемые в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 61 настоящего Регламента.

Указанная информация систематизируется по датам проведения заседаний с обеспечением возможности поиска.

44. Размещение документов в сети «Интернет» не исключает обязанности предоставлять информацию о деятельности Совета по запросам граждан и организаций в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Отказ в предоставлении общедоступной информации исключительно по причине её отсутствия на официальном сайте не допускается.

45. Обработка персональных данных в ходе подготовки, проведения, документирования и опубликования материалов заседаний осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Не допускается включение в общедоступные материалы заседаний персональных данных, распространение которых не имеет предусмотренного законодательством правового основания.

При опубликовании документов обеспечивается исключение сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом, без необоснованного ограничения доступа к остальной части соответствующих документов.

Раздел V. Ведение заседаний

46. На заседаниях Совета председательствует глава муниципального образования либо иное лицо в случаях и порядке, предусмотренных Уставом.

47. Председательствующий:

1. Открывает, ведёт и закрывает заседание.
2. Обеспечивает соблюдение Регламента.

3. Организует обсуждение вопросов.
4. Предоставляет слово выступающим.
5. Ставит предложения и проекты решений на голосование.
6. Объявляет результаты голосования.
7. Обеспечивает соблюдение порядка проведения заседания.
8. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим

Регламентом и Уставом.

48. Председательствующий обязан обеспечивать равные процедурные возможности депутатов, не допускать необоснованного ограничения их права на выступление и представление предложений.

Председательствующий не вправе произвольно отказывать депутату в предоставлении слова или изменять установленную последовательность выступлений.

49. Выступления на заседании осуществляются после предоставления слова председательствующим.

Очередность выступлений определяется последовательностью поступления заявок, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

Председательствующий обеспечивает фиксацию заявок на выступления.

50. Для выступления на заседании предоставляется трибуна.

По желанию выступающего выступление может осуществляться с места.

Все выступления участников заседания осуществляются непосредственно в зале заседаний Совета.

51. Председательствующий вправе призывать выступающего придерживаться рассматриваемого вопроса и соблюдать установленную продолжительность выступления.

Прекращение выступления допускается при истечении предоставленного времени либо в иных случаях, прямо предусмотренных настоящим Регламентом.

52. Участники заседания обязаны соблюдать требования настоящего Регламента, уважать права других участников, не допускать оскорблений, угроз и действий, препятствующих проведению заседания.

Выражение критики в отношении органов местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных правовых актов или рассматриваемых проектов само по себе не является нарушением порядка проведения заседания.

53. При нарушении порядка председательствующий указывает на конкретное действие, которым нарушены положения настоящего Регламента, и предлагает прекратить соответствующее нарушение.

При повторном нарушении председательствующий вправе объявить замечание.

Замечание подлежит отражению в протоколе с указанием конкретных обстоятельств, послуживших основанием для его объявления.

54. Ограничение права депутата на участие в обсуждении вопросов, внесение предложений и осуществление иных депутатских полномочий не

допускается иначе как на основаниях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

Меры поддержания порядка не могут использоваться для устранения депутата от обсуждения вопроса по причине его позиции или предполагаемого голосования.

55. В отношении граждан и иных присутствующих лиц меры по обеспечению порядка применяются только при наличии конкретных действий, объективно препятствующих проведению заседания либо создающих угрозу безопасности.

Применение таких мер должно быть соразмерным характеру нарушения.

Факт и обстоятельства прекращения присутствия лица на заседании отражаются в протоколе.

56. В ходе заседания ведётся протокол.

Для обеспечения полноты и достоверности протокола используются аудиозапись и иные технические средства в порядке, установленном настоящим Регламентом.

57. Ведение протокола, регистрацию депутатов, фиксацию заявок на выступления и организационно-техническое обеспечение заседания осуществляют уполномоченные работники аппарата Совета.

Лицо, ответственное за ведение протокола, определяется до начала заседания.

58. В протоколе заседания обязательно указываются:

Дата, время и место проведения заседания.

Фамилия, имя, отчество председательствующего.

Сведения о депутатах, лично присутствовавших в зале заседаний, включая сведения об изменении их числа в ходе заседания.

Время открытия и закрытия заседания, объявленных перерывов.

Утверждённая повестка дня.

Рассматривавшиеся вопросы.

Сведения о докладчиках и выступавших лицах.

Поступившие предложения и поправки.

Результаты голосования по каждому вопросу.

Сведения о принятых решениях.

Сведения об использовании технических средств для аудиозаписи, видеозаписи и трансляции заседания.

Заявления о наличии обстоятельств, связанных с предотвращением и урегулированием конфликта интересов, если такие заявления были сделаны.

Иные сведения, подлежащие обязательному отражению в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом.

59. Протокол должен быть составлен в окончательной форме в течение трёх рабочих дней после дня проведения заседания.

Протокол подписывается председательствующим и заверяется печатью Совета.

Приложения, являющиеся неотъемлемой частью протокола, должны обеспечивать возможность установления результатов рассмотрения вопросов и голосования.

60. Депутат вправе ознакомиться с протоколом заседания и представить письменные замечания относительно полноты и достоверности отражённых в нём сведений.

Замечания приобщаются к протоколу и рассматриваются в установленном Советом порядке.

Исправление протокола не должно приводить к изменению фактически состоявшегося волеизъявления депутатов.

61. Протокол каждого заседания Совета подлежит обязательному размещению на официальном сайте МО Автово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://moavtovo.ru/> не позднее пяти рабочих дней со дня проведения соответствующего заседания.

Протокол размещается в полном объёме, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законодательством, в том числе персональных данных, распространение которых не имеет предусмотренного законом правового основания.

Исключение из публикуемой версии протокола отдельных сведений не может служить основанием для отказа в опубликовании протокола в целом. В местах исключения сведений указывается факт их исключения и соответствующее правовое основание.

Опубликованию подлежат протоколы всех состоявшихся заседаний Совета, в том числе заседаний, на которых не было принято ни одного решения.

Протоколы размещаются в отдельном общедоступном разделе официального сайта МО Автово с систематизацией по датам проведения заседаний. Размещённые протоколы должны быть доступны для просмотра, копирования и поиска по тексту без регистрации пользователей и внесения платы.

В случае внесения исправлений в подписанный протокол на официальном сайте размещается его исправленная редакция с указанием даты и основания внесения соответствующих исправлений.

62. При изменении состава присутствующих депутатов в ходе заседания соответствующие сведения незамедлительно вносятся в лист регистрации.

Председательствующий обеспечивает проверку возможности дальнейшего проведения заседания и принятия решений в соответствии с требованиями Устава.

Раздел VI. Формирование и утверждение повестки дня

63. Проект повестки дня формируется главой муниципального образования с учётом поступивших проектов решений и предложений уполномоченных субъектов.

Проект повестки дня оформляется по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Регламенту.

64. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься в Совет субъектами правотворческой инициативы, определёнными федеральным законодательством и Уставом.

К числу таких субъектов относятся, в частности, депутаты Совета, глава муниципального образования, глава местной администрации, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан и прокурор в пределах предоставленных ему полномочий.

65. Проекты нормативных правовых актов, предусматривающие расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт средств местного бюджета, рассматриваются по представлению главы местной администрации либо при наличии заключения указанного лица.

Заключение представляется в срок, установленный Уставом.

Отсутствие заключения до истечения предусмотренного Уставом срока не может служить основанием для окончательного отказа в рассмотрении проекта, представленного уполномоченным субъектом.

66. Проекты нормативных правовых актов до вынесения на рассмотрение Совета направляются для проведения необходимых экспертиз, включая антикоррупционную экспертизу, в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами.

Результаты проведённых экспертиз учитываются при подготовке проектов к рассмотрению.

67. К проекту решения прилагаются пояснительная записка и иные документы, необходимость представления которых установлена законодательством и муниципальными правовыми актами.

Проект решения должен содержать наименование, текст предлагаемых положений и сведения о субъекте, внёсшем проект.

Требования к оформлению документов не могут использоваться для необоснованного ограничения прав субъектов правотворческой инициативы.

68. Проекты, поступившие от инициативных групп граждан и иных уполномоченных субъектов, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

При выявлении устранимых недостатков оформления проекта субъекту, внёсшему проект, направляется информация о таких недостатках и способах их устранения.

69. Проект повестки дня, включённые в него проекты решений и обязательные сопроводительные материалы публикуются в порядке и сроки, предусмотренные разделом II настоящего Регламента.

Не допускается включение в проект повестки дня заседания проекта решения, рассмотрение которого невозможно вследствие несоблюдения обязательных требований законодательства к подготовке проекта.

70. Проекты нормативных правовых актов, для которых законодательством установлены публичные слушания, общественные обсуждения или иные обязательные предварительные процедуры, выносятся на рассмотрение Совета с соблюдением соответствующих процедур.

Результаты публичных слушаний и общественных обсуждений подлежат обязательному рассмотрению в случаях, предусмотренных законодательством и Уставом.

71. Поправки к опубликованным проектам решений могут вноситься в соответствии с настоящим Регламентом.

Поправки, существенно изменяющие предмет регулирования проекта либо фактически представляющие собой новый самостоятельный проект решения, требуют соблюдения общего порядка предварительного опубликования.

Редакционные и юридико-технические исправления, не изменяющие существа проекта, могут вноситься в ходе рассмотрения проекта.

72. В начале заседания председательствующий оглашает проект повестки дня и организует его обсуждение.

Каждый депутат вправе внести предложения об исключении вопросов, изменении последовательности рассмотрения или иных допустимых изменениях проекта повестки дня.

73. Утверждение повестки дня осуществляется открытым голосованием в следующем порядке:

1. Голосование по принятию проекта повестки дня за основу.
2. Рассмотрение и голосование по поступившим предложениям.
3. Голосование по утверждению повестки дня в целом.

74. Решения по процедурным вопросам утверждения повестки дня принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета, если иной порядок не предусмотрен федеральным законодательством или Уставом.

Результаты голосования по каждому этапу утверждения повестки дня отражаются в протоколе.

75. Вопросы, рассмотрение которых на заседании Совета является обязательным в силу федерального законодательства, законодательства Санкт-Петербурга или Устава, подлежат включению в проект повестки дня с соблюдением установленных сроков и специальных процедур.

Исключение такого вопроса из проекта повестки дня либо непринятие повестки дня не освобождает Совет и должностных лиц местного самоуправления от обязанности обеспечить его рассмотрение в установленный срок.

Если по соответствующему вопросу не завершены обязательные процедуры подготовки или опубликования материалов, его рассмотрение организуется на ближайшем заседании, при подготовке которого указанные процедуры могут быть соблюдены.

76. В случае отклонения проекта повестки дня на этапе голосования по его принятию за основу дальнейшее рассмотрение проекта повестки дня не проводится. Заседание считается окончанным и закрывается.

В случае отклонения проекта повестки дня на этапе голосования по его принятию в целом рассмотрение вопросов, включённых в проект повестки дня, не проводится. Заседание считается окончанным и закрывается.

Повторное рассмотрение проекта повестки дня, отклонённого на любом из указанных этапов, на том же заседании не допускается.

Прекращение заседания по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, не освобождает Совет от исполнения обязанностей по рассмотрению вопросов в сроки, установленные федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга и Уставом. При необходимости глава муниципального образования обеспечивает созыв другого заседания в порядке, позволяющем соблюсти указанные сроки.

77. После утверждения повестки дня заседания внесение в неё изменений и дополнений не допускается.

Рассмотрение вопросов, не включённых в утверждённую повестку дня заседания, не допускается.

Необходимость рассмотрения дополнительных вопросов является основанием для созыва другого заседания с соблюдением требований настоящего Регламента к подготовке и предварительному опубликованию материалов.

78. В конце каждого заседания предусматривается время для кратких сообщений, заявлений и обращений депутатов.

Гражданам может предоставляться возможность краткого выступления по вопросам местного самоуправления в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Регламентом.

Поступившие письменные обращения регистрируются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел VII. Порядок обсуждения вопросов повестки дня

79. Обсуждение вопроса повестки дня включает:

1. Доклад.
2. Дополнения к докладу.
3. Вопросы к докладчику.
4. Выступления в прениях.
5. Реплики.
6. Справки и выступления по порядку ведения.
7. Заключительное выступление докладчика.

80. Перед началом рассмотрения вопроса Совет вправе установить общую продолжительность обсуждения и продолжительность отдельных его этапов.

При принятии соответствующего решения учитываются объём и сложность рассматриваемого вопроса, число заявок на выступления и необходимость соблюдения прав депутатов.

81. Если иное не установлено решением Совета, применяются следующие ограничения продолжительности выступлений:

1. Доклад — до 10 минут.
2. Дополнение к докладу — до 2 минут.
3. Вопросы и ответы — до 20 минут в совокупности.
4. Постановка отдельного вопроса — до 2 минут.

5. Выступление в прениях — до 5 минут.
6. Реплика — до 1 минуты.
7. Справка — до 1 минуты.
8. Выступление по порядку ведения — до 1 минуты.
9. Заключительное выступление докладчика — до 5 минут.

82. Продолжительность обсуждения или отдельного выступления может быть увеличена по решению Совета.

Решение о продлении обсуждения должно содержать указание на продолжительность продления.

83. При наличии нескольких альтернативных проектов решений по одному вопросу право на представление доклада предоставляется субъекту, внёсшему каждый из проектов, либо уполномоченному им представителю.

Все альтернативные проекты должны соответствовать требованиям предварительного опубликования.

84. После завершения доклада участникам заседания предоставляется возможность задать вопросы докладчику.

Председательствующий обеспечивает соблюдение установленной очередности поступления вопросов.

85. После завершения вопросов проводятся прения.

Каждый депутат имеет право на выступление в прениях по каждому рассматриваемому вопросу.

Установление ограничений, фактически лишаящих депутата возможности высказать свою позицию по вопросу, не допускается.

86. Лицам, участвующим в заседании с правом совещательного голоса, предоставляется возможность выступления по рассматриваемым вопросам в пределах их компетенции.

Граждане, присутствующие на заседании, могут подать заявку на выступление по вопросу повестки дня.

Порядок рассмотрения заявок должен быть единым и обеспечивать возможность предоставления слова гражданам с соблюдением установленной продолжительности обсуждения.

Отказ в предоставлении слова не может быть обусловлен содержанием предполагаемой позиции выступающего.

87. По окончании прений докладчику предоставляется заключительное слово.

В заключительном выступлении докладчик вправе прокомментировать поступившие предложения и замечания.

88. Выступление по порядку ведения допускается для заявления о нарушении Регламента, внесения процедурного предложения или сообщения об обстоятельствах, препятствующих продолжению заседания.

Справка должна содержать фактическую информацию, необходимую для рассмотрения соответствующего вопроса.

89. После объявления председательствующим начала голосования выступления, вопросы и обсуждение не допускаются до завершения соответствующего голосования и объявления его результатов.

Раздел VIII. Принятие решений и порядок голосования

90. Решения Совета принимаются открытым или тайным голосованием в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, Уставом и настоящим Регламентом.

91. Перед проведением голосования председательствующий устанавливает возможность его проведения с соблюдением требований Устава к правомочности заседания.

В случае возникновения обстоятельств, препятствующих проведению голосования в соответствии с Уставом, голосование откладывается.

92. Каждый депутат голосует лично.

Передача права голоса другому депутату либо иному лицу не допускается.

При голосовании депутат вправе проголосовать за предложение, против предложения, воздержаться либо не участвовать в голосовании.

93. Открытое голосование по проектам решений в целом проводится поимённо с использованием листа голосования по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Регламенту.

Каждый депутат, лично присутствующий в зале заседаний, самостоятельно выражает своё волеизъявление и подтверждает его личной подписью в соответствующей графе листа голосования.

Лист голосования подписывается председательствующим, заверяется печатью Совета и приобщается к протоколу заседания.

94. Открытое голосование по процедурным вопросам, принятию проектов решений за основу и рассмотрению поправок может осуществляться путём поднятия рук депутатами, лично присутствующими в зале заседаний Совета.

Результаты такого голосования устанавливаются на основании подсчёта голосов присутствующих депутатов и отражаются в протоколе заседания.

95. Подсчёт голосов осуществляется счётной комиссией Совета.

При отсутствии возможности осуществления подсчёта счётной комиссией Совет определяет из числа депутатов лицо, ответственное за подсчёт голосов, если иной порядок не установлен законодательством или Уставом.

Результаты подсчёта незамедлительно объявляются председательствующим.

96. Решения Совета принимаются количеством голосов, установленным федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга и Уставом.

Если специальное требование отсутствует, решение принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета.

97. При рассмотрении вопросов, для принятия решений по которым предусмотрено квалифицированное большинство, единогласное голосование либо иная специальная процедура, применяются соответствующие положения законодательства и Устава.

К таким вопросам относятся, в частности, принятие Устава и внесение в него изменений, преодоление отклонения нормативного правового акта главой муниципального образования, самороспуск Совета и иные вопросы, прямо предусмотренные законодательством.

98. По общему правилу проекты решений рассматриваются в трёх чтениях, которые могут проводиться на одном либо нескольких заседаниях Совета.

В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, законодательством или Уставом, применяется иной порядок рассмотрения проектов.

99. Первое чтение включает обсуждение проекта решения и голосование по вопросу о его принятии за основу.

100. Второе чтение включает рассмотрение и голосование по поправкам к проекту решения, принятому за основу.

Поправки рассматриваются в порядке их поступления либо в иной последовательности, определённой Советом.

101. Третье чтение включает голосование по проекту решения в целом с учётом принятых поправок.

После завершения голосования по проекту решения в целом внесение изменений в текст принятого решения допускается исключительно в порядке, предусмотренном законодательством.

102. Если после принятия проекта решения за основу отсутствуют предложения о внесении поправок, проект может быть поставлен на голосование в целом без проведения отдельного второго чтения.

103. Проекты решений, связанные исключительно с назначением, избранием или освобождением от должности, могут рассматриваться в одном чтении, если иное не предусмотрено законодательством или Уставом.

Избрание главы муниципального образования осуществляется с соблюдением специального порядка, установленного Уставом.

104. При рассмотрении альтернативных проектов решений по одному вопросу голосование по ним организуется таким образом, чтобы результат обеспечивал однозначное определение дальнейшей процедуры рассмотрения.

Если за основу принято несколько альтернативных проектов, Совет проводит дополнительное голосование по вопросу определения проекта, который будет использоваться для дальнейшей работы.

105. Отклонение проекта решения не препятствует его повторному внесению уполномоченным субъектом в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Регламентом.

При повторном внесении проекта соблюдаются общие требования к его подготовке и опубликованию.

106. Вопрос, исключённый на заседании голосованием депутатов из проекта повестки дня, не может быть повторно включён в проект повестки дня другого заседания ранее чем по истечении одного месяца со дня его исключения.

Установленное настоящим пунктом ограничение не распространяется на вопросы, рассмотрение которых в установленный срок является

обязательным в силу федерального законодательства, законодательства Санкт-Петербурга или Устава, если применение месячного ограничения препятствует соблюдению такого срока либо специальной процедуры рассмотрения вопроса.

Положения настоящего пункта не ограничивают право субъектов правотворческой инициативы вносить проекты муниципальных правовых актов. Поступающие проекты подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке с учётом предусмотренных настоящим Регламентом требований к формированию повестки дня.

107. В случае отклонения главой муниципального образования нормативного правового акта, принятого Советом, повторное рассмотрение осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством и Уставом.

При повторном рассмотрении обеспечиваются обязательное представление мотивированного обоснования отклонения и соблюдение установленного законом порядка голосования.

108. Депутат, у которого при рассмотрении вопроса возникают обстоятельства, связанные с возможным конфликтом интересов, исполняет предусмотренные законодательством обязанности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Поступившие в установленном порядке уведомления и заявления подлежат регистрации, а соответствующие сведения отражаются в протоколе в объёме, допускаемом законодательством.

Порядок участия депутата в рассмотрении вопроса и голосовании определяется непосредственно применимыми положениями антикоррупционного законодательства.

Раздел IX. Тайное голосование

109. Тайное голосование проводится в случаях, прямо предусмотренных федеральным законодательством и Уставом, а также в иных случаях, когда такой способ голосования допускается законодательством и установлен настоящим Регламентом.

Избрание главы муниципального образования осуществляется тайным голосованием.

110. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

Бюллетени изготавливаются по форме и в количестве, определённым в установленном порядке.

Нумерация бюллетеней не допускается.

111. Форма и текст бюллетеня утверждаются Советом до начала голосования с соблюдением обязательных требований законодательства и Устава.

В бюллетене должна быть обеспечена возможность однозначного выражения волеизъявления депутата.

112. До начала голосования определяется продолжительность его проведения.

Установленная продолжительность должна обеспечивать каждому участвующему депутату реальную возможность получить и заполнить бюллетень.

113. Для проведения тайного голосования в месте проведения заседания устанавливается ящик для голосования.

До начала голосования счётная комиссия предъявляет присутствующим пустой ящик для голосования.

114. Бюллетени выдаются депутатам под подпись.

Для фиксации выдачи бюллетеней используется форма, предусмотренная приложением № 4 к настоящему Регламенту.

115. При заполнении бюллетеня депутат самостоятельно выражает своё волеизъявление.

Не допускаются действия, направленные на установление содержания волеизъявления конкретного депутата при тайном голосовании.

116. Депутат, допустивший ошибку при заполнении бюллетеня, вправе получить новый бюллетень взамен испорченного.

Испорченный бюллетень погашается с составлением соответствующей отметки и подлежит хранению вместе с другими документами голосования.

117. Заполненные бюллетени опускаются депутатами в ящик для голосования.

Голосование от имени другого депутата не допускается.

118. После окончания голосования счётная комиссия вскрывает ящик и осуществляет подсчёт голосов.

Подсчёт осуществляется открыто для присутствующих с соблюдением требований о сохранении тайны волеизъявления.

119. При подсчёте голосов отдельно определяются:

1. Количество изготовленных бюллетеней.
2. Количество выданных бюллетеней.
3. Количество погашенных бюллетеней.
4. Количество бюллетеней, обнаруженных в ящике.
5. Количество недействительных бюллетеней.
6. Количество голосов, поданных за соответствующие варианты волеизъявления.

120. Недействительными признаются бюллетени, по которым невозможно достоверно определить волеизъявление депутата, а также бюллетени, признанные недействительными по иным основаниям, предусмотренным утверждённой формой бюллетеня и законодательством.

Бюллетени неустановленной формы учитываются отдельно и не включаются в количество действительных голосов.

121. По результатам подсчёта голосов составляется документ, содержащий установленные результаты тайного голосования.

Результаты объявляются председательствующим и отражаются в протоколе заседания.

122. После завершения подсчёта бюллетени упаковываются, опечатываются и приобщаются к документам заседания.

Уничтожение бюллетеней непосредственно после проведения голосования не допускается.

Хранение документов тайного голосования осуществляется в соответствии с законодательством об архивном деле.

Раздел X. Структура и оформление муниципальных правовых актов

123. Муниципальные правовые акты Совета оформляются с соблюдением требований федерального законодательства, законодательства Санкт-Петербурга, Устава и настоящего Регламента.

124. Структура муниципального правового акта должна обеспечивать последовательное и однозначное изложение правовых предписаний.

125. При необходимости муниципальный правовой акт содержит преамбулу, в которой указываются цели принятия акта и его правовые основания.

Не допускается включение в преамбулу самостоятельных нормативных предписаний.

126. Текст муниципального правового акта подразделяется на пункты.

При необходимости пункты подразделяются на подпункты, абзацы и иные структурные элементы.

127. Пункты муниципального правового акта нумеруются арабскими цифрами.

Нумерация должна быть последовательной и обеспечивать возможность однозначной ссылки на каждое положение.

128. При значительном объёме муниципальный правовой акт может подразделяться на разделы и главы.

Каждый раздел и каждая глава должны иметь наименование, отражающее содержание соответствующей части акта.

129. При необходимости включения таблиц, схем, форм и иных материалов они оформляются в качестве приложений к муниципальному правовому акту.

Текст муниципального правового акта должен содержать соответствующие ссылки на приложения.

130. Внесение изменений в муниципальные правовые акты осуществляется с указанием конкретных изменяемых структурных элементов.

Формулировки изменений должны обеспечивать однозначное определение новой редакции соответствующих положений.

131. Муниципальный правовой акт должен содержать необходимые реквизиты, предусмотренные законодательством, Уставом и установленными правилами оформления муниципальных документов.

132. Порядок подписания, официального опубликования и вступления в силу муниципальных правовых актов определяется федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга и Уставом.

Опубликование проекта муниципального правового акта на официальном сайте до заседания не заменяет официального опубликования принятого муниципального правового акта.

133. Исправление технических ошибок в принятых муниципальных правовых актах осуществляется в порядке, установленном законодательством, с соблюдением требования о недопустимости изменения фактически принятого Советом решения без соответствующей правовой процедуры.

Раздел XI. Хранение документов

134. Подлинники протоколов заседаний, принятых решений, приложений к протоколам, документов голосования, замечаний к протоколам и иных документов Совета подлежат хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

135. Организацию хранения документов Совета обеспечивает глава муниципального образования.

Непосредственное ведение делопроизводства и организацию архивного хранения осуществляют уполномоченные работники аппарата Совета.

136. Документы Совета систематизируются и хранятся с обеспечением их сохранности, учёта, возможности поиска и предоставления в установленном законодательством порядке.

137. Не допускаются уничтожение, утрата или изъятие документов Совета с нарушением установленных законодательством требований.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с законодательством об архивном деле и применимыми перечнями архивных документов.

138. При прекращении полномочий главы муниципального образования обеспечивается передача документов и материалов Совета в установленном порядке с оформлением необходимых передаточных документов.

139. Предоставление гражданам и организациям доступа к документам Совета осуществляется в соответствии с законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, законодательством о персональных данных и иными федеральными законами.

Раздел XII. Заключительные положения

140. Настоящий Регламент применяется в части, не противоречащей федеральному законодательству, законодательству Санкт-Петербурга и Уставу.

Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, разрешаются непосредственно на основании соответствующих нормативных правовых актов.

141. В случае изменения федерального законодательства, законодательства Санкт-Петербурга или Устава положения настоящего

Регламента подлежат приведению в соответствие с указанными нормативными правовыми актами.

142. Изменения в настоящий Регламент принимаются Советом в порядке, установленном законодательством и Уставом.

Проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в Регламент подлежат обязательной антикоррупционной экспертизе в установленном порядке.

143. Неотъемлемой частью настоящего Регламента являются следующие приложения:

1. Приложение № 1 — форма проекта повестки дня заседания муниципального совета.
2. Приложение № 2 — форма листа регистрации депутатов.
3. Приложение № 3 — форма листа голосования.
4. Приложение № 4 — форма листа выдачи бюллетеней.
5. Приложение № 5 — форма официального бланка решения муниципального совета.

Указанные приложения сохраняются в действующей редакции без изменений.