**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**первого созыва**

# Р Е Ш Е Н И Е

**от 13 сентября 2024 года № 3**

Об утверждении Регламента

совета депутатов

Гатчинского муниципального округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**совет депутатов Гатчинского муниципального округа**

**Р Е Ш И Л :**

1. Утвердить Регламент Совета депутатов Гатчинского муниципального округа, согласно приложению.
2. Считать утратившими силу Решения Совета депутатов Гатчинского муниципального района от 24.09.2010 № 86 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Гатчинского муниципального района в новой редакции», от 26.02.2016 № 128 «О внесении изменений в решение совета депутатов Гатчинского муниципального района от 24.09.2010 № 86 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Гатчинского муниципального района в новой редакции», от 29.05.2020 № 62 «О внесении изменений в решение совета депутатов Гатчинского муниципального района от 24.09.2010 № 86 «Об утверждении Регламента Совета депутатов Гатчинского муниципального района в новой редакции».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте Гатчинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава

Гатчинского муниципального округа В.А. Филоненко

Приложение

к решению совета депутатов

Гатчинского муниципального округа

от 13.09.2024 № 3

**РЕГЛАМЕНТ**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

• Глава 1. Общие положения

Статья 1. Правовые основы деятельности Совета

Статья 2. Принципы и обеспечение деятельности Совета

• Глава 2. Организационные основы деятельности Совета

Статья 3. Структура совета депутатов

Статья 4. Глава Гатчинского муниципального округа

Статья 5. Председатель совета депутатов

Статья 6. Заместитель председателя совета депутатов

Статья 7. Постоянные комиссии

Статья 8. Совет председателей постоянных комиссий

Статья 9. Иные депутатские комиссии и группы

Статья 10. Секретарь заседания совета депутатов

• Глава 3. Организационные формы работы Совета

Статья 11. Заседания Совета депутатов

Статья 12. Порядок формирования повестки дня заседания Совета депутатов

Статья 13. Утверждение повестки дня

Статья 14. Порядок проведения заседания

Статья 15. Порядок предоставления слова в прениях

Статья 16. Процедура открытого голосования

Статья 17. Процедура тайного голосования

Статья 18. Процедура поименного голосования

Статья 19. Протокол заседаний

• Глава 4. Виды и особенности принимаемых советом документов

Статья 20. Порядок внесения проектов решений совета депутатов Гатчинского муниципального округа в совет депутатов Гатчинского муниципального округа

Статья 21. Рассмотрение проектов решений

• Глава 5.Депутат Совета и организация депутатской деятельности

Статья 22. Основы депутатской деятельности

Статья 23. Гарантии депутатской деятельности

Статья 24. Срок полномочий, условия осуществления депутатской деятельности

Статья 25. Удостоверение депутата

Статья 26. Формы депутатской деятельности

Статья 27. Взаимоотношение депутата с избирателями

Статья 28. Запрос

Статья 29. Отчет

• Глава 6. Контрольная деятельность Совета

Статья 30. Цели, порядок и формы осуществления контрольных полномочий

Статья 31. Требование о предоставлении информации

Статья 32. Правовая основа взаимодействия Совета с администрацией Гатчинского муниципального округа

• Глава 7. Заключительные положения

Статья 33. Контроль за соблюдением Регламента

Статья 34. Принятие и внесение изменений и дополнений в Регламент

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Регламент является правовым актом совета депутатов Гатчинского муниципального округа, устанавливающим порядок обеспечения деятельности и организационные процедуры работы совета депутатов Гатчинского муниципального округа (далее - Совет).

**Статья 1. Правовые основы деятельности Совета**

1.Правовую основу деятельности Совета составляют Конституция, федеральные законы, законы Ленинградской области, Устав Гатчинского муниципального округа, настоящий Регламент  и иные нормативные правовые акты Совета.

2. Совет является постоянно действующим представительным органом Гатчинского муниципального округа и обладает правами юридического лица.

В состав Совета входит 50 депутатов. Срок полномочий депутатов -5 лет.

3. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции, подлежат обязательному исполнению на всей территории Гатчинского муниципального округа.

4. Существенное нарушение настоящего Регламента при принятии решения Советом является основанием для признания такого решения недействительным или для его отмены. Решение о признании нарушения Регламента существенным принимается большинством голосов от установленного числа депутатов.

5. 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 заседании Совета депутатов объявляет состав фракции и интересы, которые привели к ее формированию.

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

Внутренняя деятельность депутатских фракций организуется ими самостоятельно.

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

1.    Деятельность совета депутатов Гатчинского муниципального округа строится на основе принципов законности, справедливости, целесообразности и открытости, свободного обсуждения и коллегиального решения вопросов.

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 Гатчинского муниципального округа, правовыми актами Совета.

Финансирование совета депутатов осуществляется за счет средств бюджета Гатчинского муниципального округа. Расходы на обеспечение деятельности совета депутатов Гатчинского муниципального округа предусматриваются в бюджете Гатчинского муниципального округа отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

**ГЛАВА 2.** **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА**

**Статья 3. Структура Совета депутатов**

1. Рабочими органами совета депутатов являются председатель, заместители председателя, совет председателей комиссий совета депутатов, постоянные комиссии, редакционная комиссия, счетная комиссия, иные временные рабочие органы.

2. Аппарат совета депутатов осуществляет организационное, правовое, информационно-аналитическое, материально-финансовое и кадровое обеспечение деятельности Совета.

Основными задачами аппарата Совета являются создание необходимых условий для эффективной работы Совета, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

Структура, состав и порядок организации и деятельности аппарата Совета регламентируется нормативным правовым актом совета депутатов Гатчинского муниципального округа.

**Статья 4. Глава Гатчинского муниципального округа**

1. Глава Гатчинского муниципального округа избирается из числа депутатов Гатчинского муниципального округа на срок полномочий совета депутатов на первом заседании после избрания нового состава депутатов или досрочного прекращения полномочий главы Гатчинского муниципального округа.

Глава Гатчинского муниципального округа исполняет полномочия председателя совета депутатов.

2. Глава Гатчинского муниципального округа осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

3. Глава Гатчинского муниципального округа избирается открытым голосованием на заседании Совета.

4. Кандидата на должность главы Гатчинского муниципального округа вправе выдвинуть любой депутат Совета.

5. В ходе обсуждения, которое проводится по всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться на должность главы Гатчинского муниципального округа, кандидаты выступают на заседании Совета и отвечают на вопросы депутатов.

Депутаты, выдвинувшие своего кандидата, имеют право высказаться «за» или «против» кандидата, после чего обсуждение прекращается.

6. В список для голосования вносятся все кандидаты, выдвинутые на должность главы Гатчинского муниципального округа, за исключением лиц, взявших самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

7. Депутат считается избранным на должность главы Гатчинского муниципального округа, если за него проголосовало более половины от установленной численности депутатов.

8. В случае, если на должность главы Гатчинского муниципального округа было выдвинуто более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов. При этом каждый депутат Совета может голосовать только за одного кандидата.

9. Избранным на должность главы Гатчинского муниципального округа по итогам второго тура голосования считается кандидат, за которого проголосовало более половины от установленной Уставом Гатчинского муниципального округа численности депутатов.

10. В случае, если ни один кандидат на должность главы Гатчинского муниципального округа не набрал необходимого для избрания числа голосов, обязанности главы Гатчинского муниципального округа до его избрания исполняет депутат Совета, набравший наибольшее число голосов.

11. Глава Гатчинского муниципального округа вступает в должность с момента его избрания. Решение об избрании главы Гатчинского муниципального округа подлежит официальному опубликованию.

12. Полномочия главы Гатчинского муниципального округа начинаются со дня вступления в силу решения о его избрании и прекращаются с момента истечения срока его полномочий как депутата Совета.

**Статья 5. Председатель Совета депутатов**

1. После избрания главы Гатчинского муниципального округа, являющегося председателем совета депутатов, последующие заседанияСовета ведетглава Гатчинского муниципального округа. В отсутствие главы Гатчинского муниципального округа заседание Совета ведет заместитель председателя Совета, либо один из председателей постоянных комиссий Совета в соответствии с распоряжением главы Гатчинского муниципального округа.

2. Председательствующий:

- открывает и закрывает заседание в установленное Советом время;

- поддерживает порядок в зале заседаний;

- сообщает о числе присутствующих и отсутствующих на заседании депутатов;

- руководит заседанием Совета, следит за наличием кворума и соблюдением принятого установленного порядка работы;

- ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;

- предоставляет слово для докладов и выступлений;

- организует прения;

- ставит на голосование проекты решений, поступившие предложения;

- объявляет результаты голосования;

- оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;

- после окончания прений оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

- подписывает протокол;

- подписывает решения, принятые на заседании, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Председательствующий обязан:

- соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;

- следить за наличием кворума при голосовании, проводя при необходимости по личной инициативе или по требованию любого депутата, поддержанного не менее одной третью присутствующих депутатов, поименную регистрацию;

- ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;

- предоставлять слово строго в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен другой порядок;

- ставить на голосование поданные предложения только в порядке,  
установленном Регламентом;

- оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;

- оглашать предложение, которое ставится на голосование;

- оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты  
голосования;

- объявлять перерыв в установленное Регламентом время;

- выполнять другие требования, предъявляемые к нему настоящим  
Регламентом.

4. Председательствующий вправе:

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

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

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

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

5. Председательствующий не вправе:

- комментировать выступления;

- высказываться по существу обсуждаемого вопроса, пользуясь микрофоном ведущего;

- прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает Регламент.

**Статья 6. Заместитель председателя Совета депутатов**

1. Глава Гатчинского муниципального округа после своего избрания вносит на заседание совета депутатов Гатчинского муниципального округа вопрос о рассмотрении кандидатур на должность заместителей председателя совета депутатов Гатчинского муниципального округа.
2. Заместители председателя совета депутатов Гатчинского муниципального округа избираются депутатами совета депутатов Гатчинского муниципального округа открытым голосованием. Избранными на должность заместители председателя совета депутатов Гатчинского муниципального округа считаются кандидаты, получившие более половины голосов от установленного числа депутатов совета депутатов Гатчинского муниципального округа.
3. Заместители председателя совета депутатов Гатчинского муниципального округа избираются на срок полномочий совета депутатов Гатчинского муниципального округа.
4. Заместители председателя совета депутатов Гатчинского муниципального округа могут осуществлять свои полномочия на как на постоянной основе, так и не на постоянной основе. Решение об осуществлении полномочий заместителя председателя совета депутатов Гатчинского муниципального округа на постоянной/непостоянной основе принимает совет депутатов Гатчинского муниципального округа.

**Статья 7. Постоянные комиссии**

1. Советиз числа депутатов избирает постоянные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки муниципальных правовых актов Совета.

2. В Совете действуют следующие постоянные комиссии:

- постоянная комиссия по вопросам бюджетной и налоговой политики;

- постоянная комиссия по вопросам экономики и земельно-имущественных отношений;

- постоянная комиссия по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и жилищной политики;

- постоянная комиссия по вопросам строительства, градостроительной деятельности и архитектуры;

- постоянная комиссия по вопросам местного самоуправления и депутатской этики;

- постоянная комиссия по вопросам образования, культуры, спорта и социальной политики;

- постоянная комиссия по вопросам правопорядка, безопасности и экологии.

Порядок образования, деятельности и полномочия постоянных комиссий Совета определяется Положением о постоянных комиссиях, утвержденных решением Совета.

3. Перечень и наименование постоянных комиссий может быть изменен путем внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент.

4. Поименный состав комиссий утверждается решением Совета.

5. Список председателей постоянных комиссий вносится председателем и утверждается открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов Совета.

6. Каждый депутат Совета, за исключением председателя Совета и заместителя председателя Совета, обязан состоять в одной из постоянных комиссий Совета. Депутат может добровольно выйти из состава комиссии или войти в состав другой постоянной комиссии, подав заявление на имя председателя Совета.

7. Постоянные Комиссии осуществляют:

- организацию работы в Совете по своим направлениям деятельности;

- предварительное обсуждение проектов, документов, внесенных на рассмотрение Совета, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов, принятым за основу;

- инициативную разработку проектов документов и предложений, внесение подготовленных документов на рассмотрение Совета;

- взаимодействие с председателем Совета, заместителями председателя, иными органами и должностными лицами Гатчинского муниципального округа при подготовке решений Совета, относящихся к ведению комиссии;

- направление своих представителей в качестве докладчиков, содокладчиков, экспертов на заседания Совета, внесение согласованных комиссией поправок, распространение подготовленных заключений и других материалов.

- сбор и анализ информации по вопросам местного значения, находящимся в ведении комиссии;

- планирование деятельности комиссии;

- документирование деятельности комиссии.

Комиссия вправе принять для предварительного изучения или рассмотрения другие, отнесенные к ее компетенции, вопросы с целью подготовки по ним предложений.

**Статья 8. Совет председателей постоянных комиссий**

1. Совет председателей постоянных комиссий (далее – Совет председателей) является рабочим органом при главе Гатчинского муниципального округа.

2. В состав Совета председателей входят глава Гатчинского муниципального округа, заместители председателя Совета, председатели постоянных комиссий.

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

4. К компетенции Совета председателей относятся:

- рассмотрение проекта повестки заседания Совета;

- рассмотрение проекта плана работы Совета;

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

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

5. Заседания Совета председателей созывает и ведет Председатель Совета, в случае отсутствия Председателя – Заместитель Председателя Совета;

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

7. В заседаниях Совета председателей имеют право участвовать:

- Глава администрации Гатчинского муниципального округа, либо его заместители;

- Иные лица по приглашению главы Гатчинского муниципального округа.

8. Решения Совета председателей оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании.

**Статья 9. Иные депутатские комиссии и группы**

1. Счетная комиссия.

Счетная комиссия в количестве двух человек избирается из числа депутатов на все время созыва Совета. Персональный состав счетной комиссии утверждается решением Совета.

Задача счетной комиссии - фиксировать результаты голосования по обсуждаемым вопросам и сообщать их председательствующему на заседании, а также вести протокол, в котором должны быть отражены все поставленные на голосование вопросы и результаты голосования по ним.

2. Редакционная комиссия.

Редакционная комиссия избирается в количестве трех человек из числа депутатов на все время созыва Совета.

Персональный состав редакционной комиссии утверждается решением Совета.

Редакционная комиссия вправе привлекать к участию в работе авторов поправок.

В задачи редакционной комиссии входит:

- учет и редактирование поправок, дополнений и изменений, предлагаемых авторами обсуждаемых проектов решений, отдельными депутатами и группами депутатов;

-оформление и направление сводного текста поправок председательствующему на заседании Совета для последующего голосования;

- после окончания заседания Совета в трехдневный срок выполнить выверку текстов принятых решений для подготовки их к подписанию.

3. Временные рабочие группы.

Временные рабочие органы формируются из состава депутатов Совета для обсуждения вопросов местного значения и координации работы рабочих органов Совета.

Инициаторами создания временных рабочих органов выступают председатели постоянных комиссий.

К работе временных рабочих органов могут быть привлечены служащие администрации Гатчинского муниципального округа и аппарата Совета.

По результатам деятельности временная комиссия представляет Совету доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана.

По докладам временной комиссии Совет правомочен принять решение.

Временная комиссия прекращает свою деятельность после выполнения возложенных на нее задач или досрочно по решению Совета.

**Статья 10. Секретарь заседания Совета депутатов**

Секретарь заседания Совета избирается на первом заседании Совета нового созыва из состава депутатов Совета.

В обязанности секретаря заседания входит ведение протокола заседания Совета и организация помощи председательствующему в его взаимодействии с участниками заседания (прием и передача заявок, записок и т.п.).

**Глава III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ СОВЕТА**

**Статья 11. Заседания Совета депутатов**

1. Основной формой работы Совета является его заседание, которое проводится не реже одного раза в 3 месяца и созывается главой Гатчинского муниципального округа.

2. Постановлением главы Гатчинского муниципального округа может быть назначено внеочередное заседание Совета. Информация о созыве внеочередного заседания направляется всем депутатам вместе с проектом повестки дня и проектами актов Совета не позднее, чем за два дня до заседания. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен.

3. В чрезвычайных ситуациях и при чрезвычайных положениях, определяемых действующим законодательством, заседание Совета проводится немедленно по получении сведений о таких ситуациях. Правомочность такого заседания Совета устанавливается в соответствии с п. 10 статьи 12 настоящего Регламента.

4. Прибывший на заседание депутат перед началом заседания отмечается в регистрационном листе. После перерыва и/или перед любым голосованием может быть проведена дополнительная регистрация депутатов. В случае признания заседания Совета по итогам регистрации неправомочным, глава Гатчинского муниципального округа переносит заседание на другое время. Депутатам направляется информация о месте и времени проведения заседания Совета.

5. В заседании Совета могут участвовать представители органов государственной власти Российской Федерации, депутаты Федерального собрания, председатель и депутаты Законодательного собрания Ленинградской области, должностные лица Правительства Ленинградской области, а также иные приглашенные лица.

6. Физические и юридические лица, желающие принять участие в заседании Совета, уведомляют о своем намерении аппарат Совета за 1 день до заседания и регистрируются в день заседания при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта).

7. На заседания Совета приглашаются глава администрации Гатчинского муниципального округа, заместители главы администрации Гатчинского муниципального округа, руководители структурных подразделений администрации.

На открытых заседаниях Совета депутатов разрешается аудио- и видеозапись, производимая представителями средств массовой информации, работниками аппарата Совета, администрации Гатчинского муниципального округа.

8. Депутаты и иные участники заседания Совета занимают в зале специально отведенные для них места.

9. Регистрацияи контроль за допуском в зал заседаний и соблюдением расположения в зале участников заседания, предусмотренные настоящим Регламентом, осуществляют работники аппарата Совета.

10. Заседание совета депутатов Гатчинского муниципального округа правомочно, если на нем присутствуют более половины от числа избранных депутатов Гатчинского муниципального округа.

11. Если на заседании присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов Совета, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменной форме (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Совета с учетом времени для доставки указанного сообщения.

Если и на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее 50 процентов от числа избранных депутатов Совета, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателям постоянных комиссий поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Совета.

12. 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.

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

• депутат Совета;

• объединение депутатов Совета (фракция);

• Глава Гатчинского муниципального округа;

• Глава администрации.

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 Гатчинского муниципального округа, главы администрации, заместителя Председателя Совета.

Закрытая форма заседания Совета депутатов не отменяет других принципов его работы.

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 округа, если инициатива проведения закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов принадлежала ему;

• 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.

13. На свое первое заседание Совет созывается аппаратом Совета не позднее 30 дней со дня избрания совета депутатов Гатчинского муниципального округа в правомочном составе.

Дату и время проведения первого заседания вновь избранного Совета определяет глава Гатчинского муниципального округа.

Первое заседание совета депутатов Гатчинского муниципального округа открывает и ведет до избрания главы Гатчинского муниципального округа старейший по возрасту депутат из числа депутатов, присутствующих на заседании совета депутатов Гатчинского муниципального округа.

На первом заседании Совета избирается глава Гатчинского муниципального округа - председатель совета депутатов, утверждается структура Совета. В повестку дня первого заседания Совета могут быть включены и другие вопросы, относящиеся к компетенции Совета.

**Статья 12. Порядок формирования повестки дня**

**заседания Совета депутатов**

1. Повестка дня заседания Совета формируется из:

- проектов решений Совета;

- предложений по организации работы Совета;

- ответов на письменные запросы депутатов;

- обращений граждан и юридических лиц по вопросам ведения представительного органа;

- предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;

- сообщений информационного характера.

2. Право внесения проектов решений в Совет принадлежит:

1)главе Гатчинского муниципального округа;

2)главе администрации Гатчинского муниципального округа;

3)депутатам совета депутатов Гатчинского муниципального округа;

4)председателю контрольно-счетной палаты Гатчинского муниципального округа;

5)органам территориального общественного самоуправления Гатчинского муниципального округа;

6)инициативной группе граждан;

7) Гатчинскому городскому прокурору.

Проекты решений Совета от иных органов и лиц, не обладающих указанным правом, могут быть внесены в Совет через соответствующие субъекты правотворческой инициативы.

Проекты решений Совета, предусматривающие установление, изменение и отмену налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета только по инициативе главы администрации Гатчинского муниципального округа или при наличии заключения главы администрации Гатчинского муниципального округа.

2. Проект решения со справкой согласования должен быть за 15 календарных дней до заседания Совета направлен в аппарат Совета.

Проект решения направляется депутатам не менее чем за два дня до проведения заседания постоянной комиссии.

Проект решения должен сопровождаться пояснительной запиской с обоснованием необходимости принятия решения.

В проекте решения должны быть учтены действующие решения, а в случае противоречия с ними, изложены предложения об отмене или изменении ранее принятых решений.

Проект должен быть отредактирован, напечатан без исправлений и помарок.

Проект решения согласуется в соответствии с утвержденной справкой согласования проекта решения (Приложение к настоящему регламенту).

Проект решения должен быть рассмотрен на заседаниях постоянных профильных депутатских комиссий.

При несоответствии проекта решения вышеуказанным требованиям он может быть возвращен субъекту правотворческой инициативы.

К рассмотрению проекта решения на заседании постоянных комиссии могут привлекаться депутаты других постоянных комиссий, представители субъекта правотворческой инициативы, общественности, специалисты.

По итогам обсуждения проекта решения постоянная комиссия дает заключение с одной из следующих рекомендаций:

- рассмотреть проект решения и принять его;

- рассмотреть проект решения и отклонить его;

- рассмотреть проект решения и принять его с изменениями и дополнениями, изложенными в заключении постоянной комиссии;

- рассмотреть проект решения и возвратить его субъекту правотворческой инициативы на доработку, с учетом заключения постоянной комиссии;

- отказать в рассмотрении проекта решения.

Депутаты, не участвующие в заседании постоянной комиссии, вправе вносить свои замечания и предложения, которые должны быть рассмотрены и учтены постоянной комиссией Совета при подготовке заключения по обсуждаемому проекту решения.

Рекомендации по проекту решения направляется председателю Совета с сопроводительным письмом, подписанным председателем постоянной комиссии, а в его отсутствие, заместителем председателя постоянной комиссии.

Совет председателей, с учетом мнения постоянных комиссий, вносит проект решения в проект повестки дня для рассмотрения на очередном (внеочередном), либо последующем заседании Совета.

При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки дня преимущество отдается проектам нормативных правовых актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории Гатчинского муниципального округа.

Проект повестки дня со всеми проектами решений, не позднее чем за 5 календарных дней до заседания Совета, направляются аппаратом Совета всем депутатам.

Проект повестки дня заседания Совета и проекты решений размещается на официальном сайте Гатчинского муниципального округа.   
 Проекты решений Совета, носящие нормативно-правовой характер, направляются в Гатчинскую городскую прокуратуру.

Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи, выносится председателем для утверждения на заседании Совета.

**Статья 13. Утверждение повестки дня**

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

2. Председатель Совета, заместитель председателя или председатель постоянной комиссии до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов.

3. Проекты решений Совета, не носящие нормативного характера, могут быть включены в повестку дня на заседании Совета, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании депутатов.

Проекты решений Совета, носящие нормативный характер, рассматриваются только в порядке, установленном настоящим регламентом.

По предложению председателя Совета, заместителя председателя или председателя постоянной комиссии порядок рассмотрения вопросов повестки дня может быть изменен.

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

5. Повестка дня утверждается по результатам голосования.

**Статья 14. Порядок проведения заседания**

1. Время начала заседания Совета определяется главой Гатчинского муниципального округа. Перерыв объявляется через каждые 90 минут работы продолжительностью 15 минут.

2. Изменение указанного в пункте 1 настоящей статьи порядка принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

3. Продолжительность выступлений:

- для обсуждения повестки дня - до 3 минут;

- с докладами и содокладами - до 20 минут;

- в прениях - до 5 минут;

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

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

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

- заключительное слово - до 5 минут.

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений.

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

5. Совет вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний постоянных комиссий. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

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

7. 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.

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

**Статья 15. Порядок предоставления слова в прениях**

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

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. Депутат может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением Совета.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен 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.

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

**Статья 16. Процедура открытого голосования**

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании Совета производится счетной комиссией.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

3. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

4. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: принято решение Совета или отклонено.

**Статья 17. Процедура тайного голосования**

1. Проведение тайного голосования и определения его результатов осуществляет счетная комиссия.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве; при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов.

2. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

3. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

4. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов по предъявлению ими депутатского удостоверения.

5. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Совета для проведения тайного голосования, путем зачеркивания в бюллетене фамилии кандидата, против которого он голосует, а в бюллетене по проекту решения – варианта решения; в случае, если голосование осуществляется по единственной кандидатуре – слова «за» либо «против» напротив вариантов предлагаемых решений или кандидатуры.

6. Недействительными считаются бюллетени не установленной формы, а при избрании должностных лиц – бюллетени, в которых оставлены две и более кандидатуры на одну должность, при голосовании по решению - бюллетени, где оставлены два и более варианта ответа.

7. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами. По докладу счетной комиссии Совет принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

**Статья 18. Процедура поименного голосования**

1. Поименное голосование проводится по решению Совета, принятому большинством голосов от установленного числа депутатов Совета.

2. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании и включаются в протокол заседания Совета.

**Статья 19. Протокол заседаний**

Протокол заседания Совета депутатов составляется секретарем заседания, подписывается председательствующим на заседании Совета.

На открытых заседаниях Совета депутатов разрешается аудио- и видеозапись, производимая представителями средств массовой информации, работниками аппарата Совета, администрации Гатчинского муниципального округа.

**Глава IV. ВИДЫ И ОСОБЕННОСТИ ПРИНИМАЕМЫХ СОВЕТОМ ДОКУМЕНТОВ**

**Статья 20. Порядок внесения проектов решений совета депутатов** **Гатчинского муниципального округа в совет депутатов**

**Гатчинского муниципального округа**

1.Внесение проектов решений совета депутатов Гатчинского муниципального округа (далее – правотворческая инициатива) в Совет осуществляется субъектами правотворческой инициативы.

2. Субъектами правотворческой инициативы являются:

1)глава Гатчинского муниципального округа;

2)глава администрации Гатчинского муниципального округа;

3)депутаты совета депутатов Гатчинского муниципального округа;

4)председатель контрольно-счетной палаты Гатчинского муниципального округа;

5)органы территориального общественного самоуправления Гатчинского муниципального округа;

6)инициативная группа граждан;

7) Гатчинский городской прокурор.

3. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Совет проектов решений совета депутатов Гатчинского муниципального округа, проектов решений совета депутатов Гатчинского муниципального округа о внесении изменений и (или) дополнений в действующие решения совета депутатов Гатчинского муниципального округа, о признании решений совета депутатов Гатчинского муниципального района утратившими силу, об отмене, о приостановлении действия решений совета депутатов Гатчинского муниципального округа (далее – проекты правовых актов).

4. Глава Гатчинского муниципального округа вправе вносить проекты правовых актов в Совет для рассмотрения в первоочередном порядке. Такие проекты правовых актов рассматриваются Советом на его ближайшем заседании.

5. Проекты правовых актов, вносимые в порядке правотворческой инициативы в Совет, должны сопровождаться письмом за подписью субъекта (субъектов) правотворческой инициативы.

6. Проект правового акта, внесенный с нарушением требований предусмотренных пунктами 11, 12, 13, 14, 15 настоящей статьи, рассмотрению не подлежит и возвращается Советом внесшему его субъекту правотворческой инициативы в течение месяца со дня его внесения в Совет.

7. Возврат проекта правового акта не является препятствием для повторного его внесения в Совет при условии устранения нарушений, явившихся причиной для возврата.

8. До рассмотрения проекта правового акта на заседании Совета субъект правотворческой инициативы имеет право официально отозвать его письменным заявлением на имя главы Гатчинского муниципального округа.

9. Отозванный проект правового акта может быть вновь внесен в Совет. В этом случае проект рассматривается Советом как вновь внесенный с соблюдением всех процедур, предусмотренных настоящей статьей.

10. Текст проекта правового акта, как правило, должен иметь вводную, распорядительную и заключительную часть.

11. Проекты правовых актов обязательно должны содержать:

1) указание на форму (вид) акта;

2) наименование (заголовок), в краткой форме обозначающий предмет правового регулирования;

3) в вводной части проекта - основания для принятия правового акта (ссылки на конкретные федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ленинградской области, Устав Гатчинского муниципального округа, иные муниципальные правовые акты Гатчинского муниципального округа, с указанием их реквизитов);

4) в распорядительной части проекта правового акта - нормативные предписания;

5) в заключительной части проекта правового акта:

- переходные положения;

- перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием вносимого проекта.

12. В проект правового акта должны быть включены положения о сроке и о порядке вступления его в силу, о признании утратившими силу или о приостановлении действия ранее принятых муниципальных правовых актов или отдельных их положений в связи с принятием данного правового акта.

13. Проект правового акта должен быть логичным, точным, кратким и ясным для всеобщего понимания, исключающим двойное толкование содержания норм.

14. Наименования упоминаемых в правовом акте органов, организаций приводятся в полном соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными законодательством, уставами, положениями, учредительными документами, решениями о создании, переименовании.

15. При наличии у проекта правового акта приложений соответствующие его пункты должны иметь ссылки на эти приложения.

**Статья 21. Рассмотрение проектов решений**

1. Рассмотрение проектов решений, носящих нормативно-правовой характер, осуществляется в одном или двух чтениях.

Первое чтение - обсуждение основных концептуальных положений проекта решения, решение вопроса о необходимости его принятия. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в установленный срок.

Второе чтение – обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

При первом чтении проекта решения слово для доклада предоставляется его автору или представителю группы авторов и для содоклада – председателю или члену депутатской комиссии, к ведению которой относится рассматриваемый вопрос. После прений по проекту представительный орган принимает одно из нижеследующих решений:

1) принять проект в первом чтении;

2) направить проект на доработку;

3) отклонить проект.

В случае отклонения проекта, он считается исключенным из повестки заседания представительного органа и может быть повторно вынесен на рассмотрение представительного органа только после его повторного включения в повестку.

2. После рассмотрения проекта решения в первом чтении создается рабочая группа, устанавливается предельный срок внесения поправок и дополнений к проекту решения и сроки представления проекта для второго чтения. Рабочая группа на своем первом заседании из числа депутатов избирает председателя рабочей группы. Поправки и дополнения к проекту вносятся в письменном виде в аппарат Совета, который после регистрации передает их в рабочую группу и авторам проекта решения. Поправки и дополнения должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, разделов, статей и их содержанию. Рабочая группа готовит сводную таблицу поправок, дает заключение по каждой из них в отдельности и по обсуждаемому проекту решения в целом.

Проект, одобренный в первом чтении, после доработки рабочей группой вносится на второе чтение с приложением сводной таблицы поправок, текстов поправок и заключения рабочей группы.

3. Второе чтение начинается с доклада председателя рабочей группы. Второе чтение, как правило, проводится по статьям, главам и разделам проекта. Постатейное обсуждение состоит из доклада автора (представителя автора) и содоклада, а также выступлений депутатов в прениях по тексту статей и поправок к ним.

При постатейном обсуждении каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если внесено несколько поправок к одной статье, то голосование проводится в порядке поступления либо сначала обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках.

В случае внесения поправок в ходе второго чтения, председательствующий вправе объявить перерыв в заседании для подготовки рабочей группой заключения по данной поправке. Совет заслушивает заключение рабочей группы по поправкам. При этом, слово для обоснования поправки предоставляется внесшему ее депутату, если он не согласен с заключением рабочей группы по данной поправке. Прения по поправке в этом случае не открываются, но поправка ставится на голосование.

При постатейном обсуждении проекта во втором чтении на голосование сначала ставятся предложения о внесении в статью или другие части проекта поправок, затем - о принятии решения в целом. До принятия решения в целом, возможно возвращение отдельных статей, глав и разделов проекта на доработку автору или в соответствующую рабочую группу.

4. По решению Совета два чтения проекта решения могут быть проведены в ходе одного заседания, при условии отсутствия существенных замечаний по проекту решения. Процедура принятия решения в двух чтениях на одном и том же заседании следующая: проект решения принимается в первом чтении, и при условии отсутствия существенных поправок ставится вопрос о возможности рассмотрения проекта решения во втором чтении.

5. Рассмотрение проектов решений, не носящих нормативно-правовой характер, как правило, осуществляется в одном чтении.

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

**Статья 22. 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 23. Гарантии депутатской деятельности**

Гарантии беспрепятственного и эффективного осуществления прав и обязанностей депутата Совета устанавливаются федеральным, областным законодательством и настоящим Регламентом.

**Статья 24. 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 25. Удостоверение депутата**

Депутат имеет удостоверение являющееся его документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, которым он пользуется в течение срока своих полномочий. Удостоверение депутата является документом, подтверждающим право депутата осуществлять депутатские полномочия беспрепятственно и в полном объеме на территории Гатчинского муниципального округа.

**Статья 26.  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 комиссий;

г) работа с избирателями.

2. В порядке осуществления депутатских  полномочий депутат имеет право:

а) обращаться с письменными (устными) вопросами в администрацию Гатчинского муниципального округа, руководителям учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, расположенных на территории округа;

б) обращаться с депутатским запросом;

в) посещать и лично участвовать в работе совещаний и заседаний органов местного самоуправления, 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 Гатчинского муниципального округа.

**Статья 27. 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 деятельности перед избирателями избирательного округа, в котором он был избран.

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 в аппарат Совета, и публикуется в официальном печатном средстве массовой информации и на официальном сайте. Каждый депутат должен иметь журнал личного приема и учета обращений граждан.

**Статья 28. Запрос**

Депутат, группа депутатов вправе обращаться с запросом к главе Гатчинского муниципального округа и иным должностным лицам Гатчинского муниципального округа, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории Гатчинского муниципального округа, по вопросам, входящим в компетенцию представительного органа.

**Статья 29. Отчет**

Совет заслушивает ежегодные отчеты главы Гатчинского муниципального округа, главы администрации Гатчинского муниципального округа о результатах их деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных главе Гатчинского муниципального округа органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования.

**ГЛАВА VI. КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА**

### Статья 30. 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 возникновения необходимости 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  31. Требование о предоставлении информации**

1. В случае необходимости, Совет и его органы обращаются в администрацию Гатчинского муниципального округа, на предприятия, в учреждения, организации, расположенные на территории округа, 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 32.  Правовая основа взаимодействия**  **Совета с администрацией Гатчинского муниципального округа**

1. Органы местного самоуправления Гатчинского муниципального округа взаимодействуют исходя из интересов округа, единства целей и задач в решении проблем округа на основании законодательства и правовых актов местного самоуправления.

2. Взаимодействие Совета с администрацией Гатчинского муниципального округа осуществляется на основании действующего законодательства.

3. 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.

**ГЛАВА VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 33.  Контроль за соблюдением Регламента.**

1. Контроль за  соблюдением Регламента осуществляют:

                     - председатель   Совета,

                     - аппарат Совета.

**Статья 34.  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 к

Регламенту Совета депутатов

Гатчинского муниципального округа

(форма)

**СПРАВКА**

**о согласовании проекта решения совета депутатов**

**Гатчинского муниципального округа**

1. Наименование проекта решения совета депутатов Гатчинского муниципального округа

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

Проект подготовлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации, в том числе с правом юридического лица,

организации/ Ф.И.О. и телефон исполнителя)

дата подготовки проекта решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Визы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование управления,**  **подразделения, должность** | **Краткое содержание замечаний,**  **подпись, ф.и.о., дата** | **Замечание устранено, подпись, ф.и.о., дата** |
| глава Гатчинского муниципального округа |  |  |
| заместитель председателя совета депутатов Гатчинского муниципального округа |  |  |
| председатели  постоянных комиссий совета депутатов Гатчинского муниципального округа |  |  |
| глава администрации  Гатчинского муниципального округа |  |  |
| комитет юридического обеспечения администрации Гатчинского муниципального округа |  |  |
| зам. главы администрации,  курирующий вопрос |  |  |
| председатель комитета финансов Гатчинского муниципального округа |  |  |
| Председатель контрольно-счетной палаты Гатчинского муниципального округа |  |  |
| др. заинтересованные  должностные лица |  |  |

**Документы поступили в совет депутатов Гатчинского муниципального округа**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /**

/дата, подпись/

Количество:\_\_\_\_\_\_ листов