

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям

17.02.2009

№ 211

О Регламенте Муниципального Совета
городского поселения Гаврилов – Ям

В соответствии Устава городского поселения Гаврилов - Ям
Муниципальный Совет городского поселения Гаврилов – Ям
ПОСТАНОВИЛ:

- 1.Принять решение «О Регламенте городского поселения Гаврилов – Ям»
- 2.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Председатель Муниципального Совета
городского поселения Гаврилов – Ям

А.Б. Сергеичев

Р Е Ш Е Н И Е

Муниципального Совета городского поселения Гаврилов – Ям

**(в редакции решения от 23.03.2010 № 22)
(в редакции решения от 21.12.2010 № 73)
(в редакции решения от 03.05.2011 № 95)
(в редакции решения от 18.03.2014 № 205)
(в редакции решения от 28.10.2014 № 3)
(в редакции решения от 29.09.2015 № 51)**

О Регламенте Муниципального Совета городского поселения Гаврилов – Ям

Принято Муниципальным Советом
городского поселения Гаврилов – Ям
от 17.02.2009

В соответствии Устава городского поселения Гаврилов - Ям
Муниципальный Совет городского поселения Гаврилов – Ям
ПОСТАНОВИЛ:

- 1.Принять решение «О Регламенте городского поселения Гаврилов – Ям»
- 2.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава городского поселения
Гаврилов – Ям
17 февраля 2009
№ 202

П.Б.Тельнов

РЕГЛАМЕНТ

Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Регламентом устанавливается порядок деятельности, основные правила и процедуры работы Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Муниципальный Совет).

Статья 1. Муниципальный Совет является представительным органом городского поселения, состоит из 15 депутатов.

Статья 2. Муниципальный Совет в соответствии с федеральными законами, законами Ярославской области, Уставом городского поселения Гаврилов-Ям самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его компетенции.

Статья 3. Муниципальный Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Ярославской области, Уставом городского поселения Гаврилов-Ям, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории города, а также решения по вопросам организации деятельности Муниципального Совета.

Глава 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Муниципального Совета, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ Муниципального Совета, ДЕПУТАТСКИЕ КОМИССИИ

Статья 4. Организацию деятельности Муниципального Совета осуществляет председатель Муниципального Совета.

Председатель Муниципального Совета осуществляет свою деятельность на непостоянной основе.

Статья 5. Председатель Муниципального Совета избирается из числа депутатов тайным голосованием на срок полномочий Муниципального Совета.

Кандидатуры на должность председателя Муниципального Совета вправе выдвигать депутаты Муниципального Совета, Глава городского поселения Гаврилов-Ям.

В ходе обсуждения, которое проводится по всем кандидатам на должность председателя Муниципального Совета, давшим согласие баллотироваться, эти кандидаты выступают на заседании Муниципального Совета и отвечают на вопросы депутатов.

Статья 6. В список для голосования вносятся все выдвинутые кандидатуры на должность председателя Муниципального Совета, за исключением лиц, взявших самоотвод.

Самоотвод принимается без голосования.

Избранным считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов Муниципального Совета.

В случае если на должность председателя Муниципального Совета было выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

Избранным на должность председателя Муниципального Совета по итогам второго тура голосования считается тот кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов Муниципального Совета.

Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал более половины голосов от установленной численности депутатов Муниципального Совета, проводятся повторные выборы с новым выдвижением кандидатур. При этом допускается выдвижение тех кандидатур, которые выдвигались ранее.

По результатам голосования по выборам председателя Муниципального Совета принимается решение Муниципального Совета.

Статья 7. Председатель Муниципального Совета:

- представляет Муниципальный Совет в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;
- осуществляет общее руководство работой Муниципального Совета;
- созывает заседания Муниципального Совета, доводит до сведения депутатов и приглашенных лиц время и место проведения заседания, проект повестки дня;
- организует подготовку заседаний Муниципального Совета и вопросов, вносимых на рассмотрение Муниципального Совета;
- ведет заседания Муниципального Совета, депутатские слушания в Муниципальном Совете;
- направляет для подписания и опубликования (обнародования) Главе городского поселения нормативные правовые акты Муниципального Совета;
- подписывает ненормативные правовые акты Муниципального Совета;
- издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Муниципального Совета;
- подписывает почетные грамоты и благодарственные письма Муниципального Совета;
- подписывает протоколы заседаний Муниципального Совета;
- ведет первые организационные заседания постоянных комиссий Муниципального Совета;
- принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Муниципального Совета;
- от имени Муниципального Совета подписывает заявления, исковые заявления, жалобы, ходатайства, возражения, отзывы, направляемые в суды, доверенности.

«- подписывает решения Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям» (в редакции решения 205 от 18.03.2014)

Председатель Муниципального Совета принимает:

- распоряжения о созыве заседаний Муниципального Совета, сроках и месте проведения, вопросах, вносимых на рассмотрение, об утверждении организационных мероприятий по обеспечению их проведения (в том числе о созыве внеочередного заседания Муниципального Совета, о переносе заседания Муниципального Совета), а также по иным вопросам, связанным с организацией работы Муниципального Совета, в пределах своей компетенции;

Статья 8. Председатель Муниципального Совета подотчетен Муниципальному Совету и может быть отозван путем тайного голосования на заседании Муниципального Совета.

Вопрос об отзыве председателя Муниципального Совета может быть внесен на заседание Муниципального Совета по инициативе не менее 1/5 депутатов от установленной численности депутатов Муниципального Совета или Главы городского поселения.

Решение об отзыве председателя Муниципального Совета принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Муниципального Совета.

Добровольное сложение председателем Муниципального Совета своих полномочий принимается Муниципальным Советом по его письменному заявлению.

В случае непринятия Муниципальным Советом отставки председатель Муниципального Совета вправе сложить свои полномочия по истечении двух месяцев со дня подачи заявления.

Статья 9. Заместитель председателя Муниципального Совета избирается в порядке, установленном настоящим Регламентом для избрания председателя Муниципального Совета.

Статья 10. Заместитель председателя Муниципального Совета:

- в отсутствие председателя Муниципального Совета исполняет его обязанности;
- выполняет поручения председателя Муниципального Совета;
- координирует деятельность постоянных комиссий Муниципального Совета;
- организует рассмотрение материалов, представленных ревизионной комиссией, обращений, заявлений, жалоб граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Муниципального Совета;
- оказывает содействие депутатам Муниципального Совета в осуществлении ими своих полномочий;
- выполняет представительские функции.

Статья 11. Отзыв заместителя председателя Муниципального Совета, добровольное сложение полномочий заместителем председателя Муниципального Совета осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для осуществления аналогичных процедур в отношении председателя Муниципального Совета.

Статья 12. В Муниципальном Совете осуществляют свою деятельность депутатские объединения: постоянные комиссии Муниципального Совета, образуемые в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Статья 13. Постоянные комиссии Муниципального Совета образуются из числа депутатов Муниципального Совета и являются его рабочими органами. Постоянные комиссии Муниципального Совета образуются на срок полномочий Муниципального Совета соответствующего созыва.

Перечень постоянных комиссий и их функции определяются решением Муниципального Совета. Численный и персональный состав постоянных комиссий, изменение численного и персонального состава определяются постановлением Муниципального Совета. (в редакции решения от 29.09.2015 № 51)

Муниципальный Совет образует постоянные комиссии в составе: председателя, членов постоянной комиссии.

Статья 14. Постоянные комиссии по вопросам, отнесенным к их ведению:

- вносят предложения в план работы Муниципального Совета;
- осуществляют предварительное рассмотрение проектов решений Муниципального Совета, заключений ревизионной комиссии и иных представленных ею материалов;
- разрабатывают и вносят в Муниципальный Совет проекты решений Муниципального Совета;
- вносят предложения по повестке дня заседания Муниципального Совета;
- принимают решения;
- осуществляют функции контроля за реализацией решений Муниципального Совета, запрашивают необходимую информацию, заслушивают по этим вопросам доклады и

сообщения руководителей соответствующих организаций, представителей администрации;

- вносят предложения о проведении депутатских слушаний и участвуют в их организации;

- рассматривают вопросы о назначении публичных слушаний;

- вносят предложения по соответствующим разделам проекта бюджета города;

- образуют рабочие группы для рассмотрения отдельных вопросов;

- рассматривают поступившие в постоянную комиссию предложения, заявления, жалобы граждан и юридических лиц;

- представляют в Муниципальный Совет ежегодные отчеты о деятельности постоянной комиссии;

- взаимодействуют с постоянными комиссиями представительных органов местного самоуправления других муниципальных образований Российской Федерации;

- решают вопросы организации своей деятельности;

- рассматривают иные вопросы, предложения председателя Муниципального Совета и заместителя председателя Муниципального Совета.

Статья 15. Депутат Муниципального Совета, за исключением председателя Муниципального Совета обязан быть членом одной из постоянных комиссий.

~~Депутат Муниципального Совета может быть членом не более двух постоянных комиссий.~~ (в редакции решения от 29.09.2015 № 51)

Численность постоянной комиссии Муниципального Совета не должна быть меньше 5 депутатов.

Включение депутатов в состав постоянной комиссии и исключение из состава постоянной комиссии производится путем свободного волеизъявления на основании письменного заявления депутата и утверждается **Постановлением (в редакции решения от 29.09.2015 № 51)** Муниципального Совета.

Статья 16. Председатель постоянной комиссии избирается на первом заседании постоянной комиссии из числа депутатов, входящих в ее состав и не являющихся председателем Муниципального Совета или его заместителем. Первое организационное заседание постоянной комиссии ведет председатель Муниципального Совета либо депутат, входящий в состав постоянной комиссии. Избранный председатель постоянной комиссии утверждается **Постановлением (в редакции решения от 29.09.2015 № 51)** Муниципального Совета. Председатель постоянной комиссии может быть переизбран по их просьбе, или в связи с обстоятельствами, делающими невозможным выполнение им своих обязанностей, или по предложению трех депутатов, входящих в состав постоянной комиссии. Вновь избранный председатель постоянной комиссии утверждается **Постановлением (в редакции решения от 29.09.2015 № 51)** Муниципального Совета.

Статья 17. Председатель постоянной комиссии:

- организует деятельность постоянной комиссии;

- созывает заседание постоянной комиссии;

- определяет повестку дня заседания постоянной комиссии;

- определяет лиц для участия в заседании постоянной комиссии;

- ведет заседание постоянной комиссии, подписывает протокол заседания постоянной комиссии;

- оглашает на заседании Муниципального Совета решения постоянной комиссии по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Муниципального Совета;

- организует работу по контролю за исполнением решений, принятых постоянной комиссией;

- осуществляет представительские функции.

Статья 18. Постоянные комиссии ответственны перед Муниципальным Советом и подотчетны ему.

Постоянные комиссии представляют Муниципальному Совету ежегодные отчеты о своей работе в течение одного месяца по окончании отчетного периода.

Статья 19. Муниципальный Совет вправе создавать временные комиссии, деятельность которых ограничена определенным сроком или конкретной задачей. По истечении установленного срока или выполнения порученного задания комиссия прекращает свою работу.

В состав временных комиссий могут быть включены депутаты Муниципального Совета с их согласия и лица, не являющиеся депутатами Муниципального Совета (по согласованию с руководителем организации, которую они представляют).

Образование временной комиссии оформляется решением Муниципального Совета, в котором указывается:

- наименование временной комиссии;
- количественный и персональный состав временной комиссии;
- период, на который создается временная комиссия, или задача, для решения которой она создается.

Организация заседаний временных комиссий, порядок принятия решений и их оформление осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом для постоянных комиссий.

Статья 19.1

Депутаты Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям вправе объединяться в депутатские группы и фракции по партийному принципу или иным признакам.

Объединение депутатов, в котором состоит от трёх до пяти членов, называется депутатской группой.

Объединение депутатов, в котором состоит шесть и более членов называется фракцией.

Депутат вправе состоять только в одной фракции или депутатской группе.

Члены объединения депутатов избирают руководителя объединения (председателя группы, фракции). Решение об избрании руководителя принимается большинством голосов от общего числа членов объединения депутатов.

Руководитель объединения выступает от его имени на заседании Муниципального Совета городского поселения, представляет объединение во взаимоотношениях с субъектами права законодательной инициативы, председателем и заместителем председателя Муниципального Совета городского поселения, другими объединениями, а так же иными органами и лицами.

Объединение депутатов подлежит регистрации постановлением Муниципального Совета городского поселения. Для регистрации объединение депутатов представляет в Муниципальный Совет городского поселения письменное уведомление о создании группы (фракции), протокол организационного собрания, подписанный всеми участниками депутатского объединения, в котором указываются цели создания объединения, наименование, состав и лицо, избранное руководителем объединения.

Информация об изменениях, произошедших в составе депутатского объединения, направляется в постоянную комиссию по осуществлению социальной политики и председателю Муниципального Совета городского поселения.

В случае выхода из депутатского объединения его членов, оно может быть преобразовано из фракции в депутатскую группу, либо расформировано в связи с не достижением нижнего предела членов для данного вида объединения. Решение об этом принимается Муниципальным Советом городского поселения по предложению руководителя объединения, председателя Муниципального Совета городского поселения либо постоянной комиссией по осуществлению социальной политики. Внутренняя деятельность объединений организуется, осуществляется и регламентируется ими самостоятельно.

Статья 19.2.

Депутатские объединения имеют право:

- осуществлять право правотворческой инициативы в Муниципальном Совете городского поселения Гаврилов-Ям и внесения проектов постановлений Муниципального Совета городского поселения;
- вносить предложения по повестке дня Муниципального Совета городского поселения Гаврилов-Ям; выступать с содокладами по нормативно-правовым актам, разработанным депутатским объединением;
- вносить предложения о проведении депутатских либо публичных слушаний и участвовать в их организации;
- проводить мероприятия в соответствии с установленным порядком. (в ред. [реш. 73 от 21.12.2010](#))

Глава 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ Муниципального Совета

3.1. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВОГО ЗАСЕДАНИЯ Муниципального Совета

Статья 20. Первое заседание вновь избранного состава Муниципального Совета созывается не позднее 30 дней со дня избрания не менее 2/3 депутатов от установленного числа депутатов Муниципального Совета *(в редакции решения от 28.10.2014 № 3)*

Муниципальный Совет правомочен начать работу в случае избрания не менее 2/3 депутатов от установленной численности депутатов.

Основной задачей первого заседания является самоорганизация Муниципального Совета: выборы председателя Муниципального Совета, заместителя председателя Муниципального Совета, формирование постоянных комиссий Муниципального Совета.

Статья 21. Подготовку первого заседания Муниципального Совета проводит инициативная группа, формируемая на общем собрании вновь избранных депутатов, которое проводится за две недели до первого заседания Муниципального Совета.

Статья 22. Заседание инициативной группы правомочно, если на нем присутствует большинство от членов инициативной группы.

Члены инициативной группы из своего состава большинством голосов избирают председателя, который организует ее работу.

Статья 23. Инициативная группа готовит на первое заседание Муниципального Совета:

- повестку дня первого заседания Муниципального Совета;
- проекты решений Муниципального Совета по вопросам, выносимым на рассмотрение первого заседания Муниципального Совета.

Инициативная группа прекращает свою деятельность после открытия первого заседания Муниципального Совета.

Статья 24. Открывает и ведет первое заседание Муниципального Совета до избрания председателя Муниципального Совета старейший по возрасту депутат. (в редакции решения от 28.10.2014 № 3)

3.2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Статья 25. Муниципальный Совет осуществляет свою деятельность на основе планов работы. План работы Муниципального Совета формируется на год и утверждается постановлением Муниципального Совета. (в редакции решения от 28.10.2014 № 3)

План работы Муниципального Совета формируется на основе предложений, представляемых субъектами права правотворческой инициативы.

Предложения должны содержать наименования нормативных правовых актов (вопросов информационного характера), сроки подготовки и обоснование необходимости их принятия (рассмотрения).

Предложения подаются председателю Муниципального Совета не позднее чем за месяц до начала планируемого периода.

Предложения подлежат предварительному рассмотрению на постоянных комиссиях.

После утверждения план работы Муниципального Совета направляется депутатам, прокурору, осуществляющему надзор за деятельностью органов местного самоуправления, Главе городского поселения, заместителям Главы городского поселения, в структурные подразделения администрации, которые обеспечивают работу Муниципального Совета.

Статья 26. Председатель Муниципального Совета представляет Муниципальному Совету ежегодную информацию о деятельности Муниципального Совета в течение двух месяцев по окончании отчетного периода.

Информация председателя Муниципального Совета обсуждается на заседании Муниципального Совета. По результатам обсуждения Муниципальный Совет принимает решение, которое вместе с информацией подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

3.3. ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛИТЕТА

Статья 27. Очередные заседания Муниципального Совета созываются в соответствии с утвержденным Муниципальным Советом планом работы.

Период между двумя заседаниями Муниципального Совета не может быть более 90 дней.

Статья 28. В случае срочной потребности, связанной с необходимостью принятия решений Муниципального Совета, рассмотрение которых в плановом порядке может повлечь нарушения прав и законных интересов жителей города, проводятся внеочередные заседания Муниципального Совета.

Внеочередные заседания Муниципального Совета могут созываться по инициативе:

- председателя Муниципального Совета;

- Главы городского поселения;
- не менее 7 депутатов Муниципального Совета;
- постоянной комиссии Муниципального Совета.

Ходатайство о созыве внеочередного заседания Муниципального Совета направляется председателю Муниципального Совета в письменном виде с указанием вопросов, для рассмотрения которых предлагается созвать заседание, и кратким обоснованием необходимости созыва. Одновременно с ходатайством представляются документы, которые требуются для рассмотрения вопросов на очередных заседаниях Муниципального Совета.

Вопрос о созыве внеочередного заседания Муниципального Совета рассматривается председателем Муниципального Совета не позднее трех дней после получения предложения о проведении внеочередного заседания Муниципального Совета.

Председатель Муниципального Совета принимает постановление о назначении даты внеочередного заседания Муниципального Совета или об отказе в созыве заседания Муниципального Совета с обоснованием причин принятия такого решения.

В экстренных случаях по инициативе Главы городского поселения председатель Муниципального Совета принимает постановление о немедленном созыве заседания Муниципального Совета.

Статья 29. Объявления о созыве заседания Муниципального Совета, времени и месте, вопросах, выносимых на обсуждение, доводятся до сведения жителей города в средствах массовой информации.

3.4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ВОПРОСОВ В Муниципальный Совет И ИХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ

Статья 30. В соответствии с Уставом городского поселения правом внесения проектов решений в муниципалитет (правом правотворческой инициативы) обладают:

- депутаты и депутатские объединения;
- Глава городского поселения;
- администрация городского поселения (в лице уполномоченных должностных лиц городского самоуправления);
- органы территориального общественного самоуправления;
- инициативные группы граждан в порядке реализации правотворческой инициативы.

Статья 31. При внесении в Муниципальный Совет проекта решения представляется:

- текст проекта решения с указанием на титульном листе субъекта (субъектов) права правотворческой инициативы, внесшего (внесших) проект решения;
- пояснительная записка к проекту решения, содержащая обоснование необходимости принятия проекта решения, перечень правовых актов, отмены, изменения, дополнения или принятия которых потребует принятие данного проекта решения;
- финансово-экономическое обоснование. В случае если проект решения предусматривает установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, расходы из средств бюджета города, должно быть представлено заключение Главы городского поселения.

При внесении проекта решения в Муниципальный Совет субъектами права правотворческой инициативы, деятельность которых осуществляется коллегиально, к проекту решения прилагается копия решения (протокола) соответствующего субъекта права правотворческой инициативы о внесении проекта решения.

Статья 32. Непосредственно в текст проекта решения, как правило, должны быть включены следующие положения:

- о сроках и порядке вступления решения в силу;
- об отмене, изменениях и дополнениях ранее принятых решений в связи с принятием данного решения;
- предложения Главе городского поселения о приведении в соответствие с вновь принятым решением его правовых актов.

Статья 33. Проекты решения Муниципального Совета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета города, могут быть внесены на рассмотрение Муниципального Совета только по инициативе Главы городского поселения или при наличии заключения Главы городского поселения.

Заключения Главы городского поселения по проектам решений Муниципального Совета, указанным в части первой настоящей статьи, должны быть даны в течение 10 дней со дня поступления официального запроса.

Статья 34. Проекты решений Муниципального Совета (материалы по вопросам информационного характера) вносятся на имя председателя Муниципального Совета. Проекты решений Муниципального Совета (материалы по вопросам информационного характера) подлежат предварительному рассмотрению на заседаниях постоянных комиссий в соответствии с вопросами их ведения.

Статья 35. Внесенные проекты решений Муниципального Совета в сроки, необходимые для рассылки документов, направляются председателем Муниципального Совета депутатам, Главе городского поселения, прокурору, осуществляющему надзор за деятельностью органов местного самоуправления.

Статья 36. Субъекты права правотворческой инициативы в целях рассмотрения поправок на заседаниях постоянных комиссий не позднее чем за 1 день до заседания постоянной комиссии представляют поправки к проекту решения Муниципального Совета.

Статья 37. Поправки к проекту решения Муниципального Совета вносятся в виде текста новых пунктов (статей) решения Муниципального Совета, изменений или дополнений в его конкретные пункты (статьи) либо предложений об исключении конкретных пунктов (статей) решения Муниципального Совета или его частей.

При внесении поправок к проекту решения Муниципального Совета представляется:

- текст поправки с указанием субъекта (субъектов) права правотворческой инициативы, внесшего (внесших) поправку;
- обоснование необходимости внесения поправки;
- финансово-экономическое обоснование. В случае если поправка связана с установлением, изменением и отменой местных налогов и сборов, осуществлением расходов из средств бюджета города, должно быть представлено заключение Главы городского поселения.

Вносимые субъектом права правотворческой инициативы поправки к проекту решения Муниципального Совета должны быть им завизированы.

Статья 38. Поправки вносятся на имя председателя Муниципального Совета. Поправки подлежат предварительному рассмотрению на заседаниях постоянных комиссий в соответствии с вопросами их ведения.

Статья 39. Постоянная комиссия, осуществляющая рассмотрение поправок к проекту решения Муниципального Совета, готовит предложения о принятии либо отклонении поправок к проекту решения Муниципального Совета.

Поправки после рассмотрения их постоянной комиссией с учетом поправок, представленных после заседания постоянной комиссии, могут сводиться в таблицу (таблицы) поправок, отражающую следующую информацию:

- о поправках, одобренных постоянной комиссией;
- о поправках, рекомендованных постоянной комиссией к отклонению;
- о поправках, не рассмотренных постоянной комиссией.

Статья 40. В случае необходимости доработки проекта решения Муниципального Совета, рассмотренного на заседании постоянной комиссии, поправки к нему могут быть внесены субъектами права правотворческой инициативы не позднее чем за два дня до заседания Муниципального Совета.

В исключительных случаях поправки могут быть внесены на заседание Муниципального Совета. Возможность рассмотрения указанных поправок на заседании Муниципального Совета определяется Муниципальным Советом. Указанные поправки должны соответствовать требованиям настоящего Регламента.

Статья 41. В случае отсутствия текста проекта решения Муниципального Совета и пояснительной записки к нему, текста поправок к проекту решения Муниципального Совета вопрос не может быть рассмотрен постоянной комиссией или Муниципальным Советом.

Статья 42. Не позднее чем за 2 (два) дня до заседания постоянной комиссии, и не позднее чем за 10 (десять) дней до заседания Муниципального Совета - депутатам, Главе городского поселения, заместителям Главы городского поселения, в структурные подразделения администрации, которые обеспечивают работу Муниципального Совета, прокурору, осуществляющему надзор за деятельностью органов местного самоуправления, вручаются извещения и материалы к заседанию. Указанные материалы включают:

- проект повестки дня заседания;
- проекты решений и пояснительные записки к ним;
- таблицы поправок;
- соответствующие заключения;
- справочные материалы.

При проведении внеочередного заседания постоянной комиссии, заседания Муниципального Совета сроки рассылки извещений и материалов могут быть сокращены.

В случае экстренного созыва заседания Муниципального Совета извещения и материалы к заседанию не высылаются.

3.5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ Муниципального Совета

Статья 43. Заседания Муниципального Совета проводятся открыто, гласно и освещаются средствами массовой информации.

На заседания Муниципального Совета приглашаются: заместители Главы городского поселения, начальники отделов администрации.

Список представителей администрации, участвующих в рассмотрении вопросов, включенных в повестку дня заседания Муниципального Совета, представителей организаций, которые давали заключения по вопросам, внесенным на рассмотрение Муниципального Совета, иных лиц согласовывается председателем Муниципального

Совета по предложению председателей постоянных комиссий и Главы городского поселения.

На заседаниях Муниципального Совета вправе присутствовать прокурор, осуществляющий надзор за деятельностью органов местного самоуправления.

Муниципальный Совет может принять решение о проведении закрытого заседания.

Закрытые заседания проводятся по решению Муниципального Совета, принимаемому большинством от установленной численности депутатов.

На закрытом заседании вправе присутствовать прокурор, осуществляющий надзор за деятельностью органов местного самоуправления. Другие лица могут присутствовать на закрытом заседании по решению Муниципального Совета.

Сведения о содержании закрытых заседаний Муниципального Совета не подлежат разглашению и могут быть использованы депутатами только для их деятельности в Муниципальном Совете.

Статья 44. Глава городского поселения присутствует на открытых и закрытых заседаниях Муниципального Совета. Место Главы городского поселения на заседаниях Муниципального Совета находится рядом с местом председателя Муниципального Совета.

Статья 45. Перед началом заседания Муниципального Совета проводится регистрация присутствующих депутатов.

В случае ухода со своего рабочего места во время заседания Муниципального Совета депутаты обязаны произвести перерегистрацию.

Депутаты Муниципального Совета обязаны присутствовать на его заседаниях.

О невозможности присутствовать на заседании по уважительной причине депутат заблаговременно информирует председателя Муниципального Совета.

По решению Муниципального Совета список депутатов, пропустивших без уважительной причины в течение полугодия более трети заседаний Муниципального Совета, может быть передан в средства массовой информации.

3.6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТА НА ЗАСЕДАНИИ Муниципального Совета

Статья 46. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях Муниципального Совета.

Статья 47. В порядке, установленном настоящим Регламентом, депутат на заседаниях вправе:

- 1) избирать и быть избранным в органы Муниципального Совета, предлагать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру) в эти органы, давать отвод кандидатам;
- 2) вносить предложения по повестке дня, по порядку ведения;
- 3) вносить проекты решений и поправки к ним;
- 4) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- 5) требовать постановки своих предложений на голосование;
- 6) настаивать на повторном проведении процедуры голосования, если его в этом поддерживает еще хотя бы один депутат;
- 7) вносить предложения о необходимости проведения проверок и депутатских расследований по вопросам, входящим в компетенцию Муниципального Совета;
- 8) ставить вопрос о необходимости разработки нового решения Муниципального Совета;
- 9) оглашать обращения, имеющие общественное значение;

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

Обращения делаются в рамках вопроса повестки дня "Разное".

Статья 48. Депутат Муниципального Совета на заседании обязан:

- 1) регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания;
- 2) соблюдать Регламент, повестку дня и требования председательствующего;
- 3) выступать только с разрешения председательствующего;
- 4) не допускать оскорбительных выражений;
- 5) участвовать в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым на заседании

Муниципального Совета.

За неисполнение своих обязанностей депутаты несут ответственность в соответствии с настоящим Регламентом.

3.7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩЕГО

Статья 49. Ведет заседания Муниципального Совета председатель Муниципального Совета.

В отсутствие председателя Муниципального Совета заседание ведет заместитель председателя Муниципального Совета.

В случае отсутствия председателя Муниципального Совета и его заместителя заседание ведет один из председателей постоянных комиссий.

Статья 50. Председательствующий на заседании обязан:

- 1) соблюдать Регламент и повестку дня;
- 2) обеспечивать права депутатов;
- 3) поддерживать порядок в зале заседаний;
- 4) подавать сигнал по истечении регламентированного времени выступления;
- 5) фиксировать все поступившие предложения и ставить их на голосование, сообщать, принято или не принято решение;
- 6) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные альтернативные предложения;
- 7) проявлять уважительное отношение к депутатам, воздерживаться от пофамильных замечаний, характеристик выступающих, оценок и комментариев выступлений депутатов;
- 8) лишать выступающего депутата слова, если он не зарегистрировался на заседании.

Статья 51. Председательствующий имеет право:

- 1) лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, допускает оскорбительные выражения;
- 2) не прибегать к проведению процедуры голосования при явном (очевидном) большинстве при принятии решений, связанных с организацией проведения заседания;
- 3) обращаться за справками к депутатам, Главе городского поселения и иным лицам, принимающим участие в работе Муниципального Совета;
- 4) призвать депутата к порядку, предложить Муниципальному Совету выразить порицание в соответствии с настоящим Регламентом;
- 5) объявить внеочередной перерыв в заседании Муниципального Совета.

3.8. ВРЕМЕННОЙ РЕГЛАМЕНТ ЗАСЕДАНИЙ Муниципального Совета

Статья 52. Заседания Муниципального Совета проводятся, как правило:

с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. с перерывом на 15 минут через каждые 1,5 часа работы.

Время заседания может быть продлено по инициативе председательствующего.

По решению Муниципального Совета может быть установлено иное время начала и окончания заседаний.

В конце каждого заседания отводится время для объявлений.

Закрывая заседание, председательствующий напоминает депутатам, какие вопросы будут рассматриваться на следующем заседании Муниципального Совета.

Статья 53. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами, выступлениями по существу вопроса - до 15 мин.;

2) в прениях - до 5 мин.;

3) в пункте повестки дня "Разное" - до 3 мин.;

4) со справками, вопросами, формулировками предложений, по порядку ведения, мотивам голосования - до 3 мин.

По решению Муниципального Совета, основанному на просьбе выступающего, продолжительность выступления может быть увеличена.

Статья 54. Внеочередной перерыв в заседании на срок до 30 минут объявляется незамедлительно председательствующим (без голосования), а также по решению Муниципального Совета.

В работе Муниципального Совета может объявляться перерыв для проведения консультаций и обмена мнениями в депутатских объединениях.

3.9. КВОРУМ

Статья 55. Заседание Муниципального Совета является правомочным, если на нем присутствует более половины депутатов от установленной численности депутатов Муниципального Совета.

Число присутствующих на заседании депутатов определяется только по результатам регистрации депутатов.

3.10. РАБОЧИЕ ОРГАНЫ ЗАСЕДАНИЯ Муниципального Совета

Статья 56. На заседании Муниципального Совета из числа депутатов может быть образована счетная комиссия и иные рабочие органы.

Счетная комиссия образуется для проведения тайного голосования, определения его результатов и в иных случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

В счетную комиссию не могут входить те депутаты, по кандидатурам которых проводится голосование.

Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от состава счетной комиссии.

3.11. ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ Муниципального Совета

Статья 57. Повестка дня формируется, как правило, в соответствии с планом работы Муниципального Совета, с учетом поступивших предложений субъектов права правотворческой инициативы и прокурора, осуществляющего надзор за деятельностью органов местного самоуправления.

Формирование повестки дня осуществляется председателем Муниципального Совета не позднее чем за 10 (десять) дней до заседания Муниципального Совета.

Сформированный в соответствии с требованиями настоящего Регламента проект повестки дня предлагается к принятию за основу.

Статья 58. После принятия повестки дня за основу рассматриваются предложения субъектов права правотворческой инициативы о внесении изменений в повестку дня (о внесении дополнительных вопросов, об исключении вопросов из повестки дня, об уточнении формулировок вопросов и очередности их рассмотрения).

По каждому вопросу, вносимому в повестку дня непосредственно на заседании Муниципального Совета, проводится обсуждение и голосование.

После рассмотрения всех предложений по повестке дня Муниципальный Совет принимает решение об утверждении повестки дня в целом.

В случае включения в повестку дня нового вопроса, за исключением вопросов информационного характера, по которым не предполагается подготовка проекта решения Муниципального Совета, депутатам, Главе городского, иным лицам, принимающим участие в работе Муниципального Совета, представляются соответствующие материалы.

Вопросы, включенные в повестку дня (измененные в процессе обсуждения проекта повестки дня), передаются председательствующему на заседании Муниципального Совета в письменном виде.

Статья 59. Переход к рассмотрению очередного вопроса повестки дня или возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов, осуществляется голосованием или без голосования председательствующим при отсутствии возражений депутатов.

Статья 60. По каждому вопросу повестки дня Муниципальный Совет принимает решение, за исключением вопросов информационного характера, по которым не предполагается подготовка проекта решения Муниципального Совета.

Решения Муниципального Совета принимаются только в рамках вопроса, включенного в повестку дня.

3.12. РАССМОТРЕНИЕ ВОПРОСОВ НА ЗАСЕДАНИИ Муниципального Совета

Статья 61. Основные элементы процедуры рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня, на заседании Муниципального Совета:

- 1) доклад, содоклад, выступление по существу вопроса;
- 2) вопросы докладчику (содокладчику), лицу, выступающему по существу вопроса, и ответы на вопросы;
- 3) прения по обсуждаемому вопросу;
- 4) выступления по мотивам голосования по принятию проекта решения за основу;
- 5) принятие проекта решения Муниципального Совета за основу;
- 6) выступления по мотивам голосования по поправкам к принятому за основу проекту решения;
- 7) принятие поправок к проекту решения Муниципального Совета;
- 8) выступления по мотивам голосования по принятию решения Муниципального Совета в целом;
- 9) принятие решения Муниципального Совета в целом.

Статья 62. Муниципальный Совет приступает к рассмотрению вопроса повестки дня, если депутаты получили проект решения по данному вопросу и (или) соответствующие материалы, за исключением случаев, когда предлагается рассмотреть вопрос информационного характера, по которому не предполагается подготовка проекта решения Муниципального Совета.

Статья 63. Докладчиком по вопросу, включенному в повестку дня, и проекту решения является, как правило, субъект права правотворческой инициативы либо иное лицо по его поручению.

С содокладом могут выступать председатель постоянной комиссии, рабочей группы, депутат по решению постоянной комиссии, рабочей группы.

Право на содоклад имеет Глава городского поселения или по его поручению представитель администрации.

В содокладе дается анализ проекта решения Муниципального Совета, заключение о возможности принятия его за основу.

Статья 64. Субъект права правотворческой инициативы имеет право на выступление по существу вопроса, в котором выражается исключительно мнение субъекта права правотворческой инициативы.

Статья 65. Устные вопросы задаются докладчику и содокладчику, лицу, выступающему по существу вопроса, одновременно или порознь в пределах до 15 минут на каждого отвечающего.

При наличии желающих задавать вопросы сокращение времени не допускается.

Статья 66. Перед началом прений или по истечении 15 минут прений председательствующий определяет голосованием общий лимит времени на прения и продолжительность одного выступления в прениях в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 67. В прениях оратор поддерживает принятие за основу проекта решения или отводит его, высказывает конкретные замечания, предложения и их обоснования.

Председательствующий следит за соответствием выступления вопросу повестки дня и при необходимости напоминает об этом оратору.

Если оратор не реагирует на указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает оратора к порядку и лишает его слова.

Статья 68. Никто не может высказываться, не получив слова от председательствующего.

Статья 69. Если на заседании возникает беспорядок и председательствующий лишен возможности его пресечь, он объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание считается прерванным на полчаса.

Если по возобновлению заседания шум или беспорядок продолжаются, то председательствующий объявляет заседание закрытым.

Статья 70. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся, кто настаивает на выступлении.

Председательствующий выясняет число таких депутатов и либо предоставляет каждому из них слово в пределах 3 минут, либо ставит на голосование вопрос о продлении времени прений.

При повторном истечении времени прений слово предоставляется настаивающим на выступлении депутатам с согласия большинства депутатов.

Предложения о прекращении прений голосуются.

Статья 71. По окончании прений докладчик может выступить с заключительным словом, после чего на голосование ставится вопрос о принятии проекта решения за основу.

Статья 72. Принятие проекта решения за основу означает, что данный текст будет дорабатываться с учетом представленных в него поправок.

Статья 73. Голосование по поправкам может проводиться в целом (по всем или части поправок), если у субъектов права правотворческой инициативы нет возражений против принятия (отклонения) соответствующих поправок, или по каждой поправке отдельно.

Статья 74. Субъекты права правотворческой инициативы перед голосованием по соответствующей поправке могут обосновывать свои позиции в выступлениях продолжительностью до 5 минут. По просьбе выступающего время выступления может быть продлено по решению Муниципального Совета.

Статья 75. Поправки к проекту решения Муниципального Совета принимаются тем же большинством голосов, что и само решение в целом.

Поправки к проекту решения, не набравшие при голосовании необходимого для принятия числа голосов, считаются отклоненными.

По предложению докладчика поправки редакционного характера, связанные с грамматическими, синтаксическими, логическими, техническими ошибками, а также направленные на обеспечение единства юридической техники, стиля изложения и не изменяющие содержания проекта решения Муниципального Совета по существу, не голосуются, если Муниципальным Советом не принято иное решение.

О поправках редакционного характера в протоколе заседания Муниципального Совета делается соответствующая запись.

Статья 76. Решение Муниципального Совета принимается в целом после принятия проекта решения за основу и поправок в соответствии с настоящим Регламентом. Решения, по которым отсутствуют поправки, голосуются сразу в целом.

Перед принятием решения в целом проводятся выступления по мотивам голосования. При проведении тайного или поименного голосования эти выступления проводятся до выдачи бюллетеней или до объявления проведения поименного голосования.

3.13. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 77. Решения Муниципального Совета принимаются на его заседаниях открытым (в том числе поименным) или тайным голосованием.

Решения Муниципального Совета принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

Устав городского поселения, решения Муниципального Совета о внесении изменений и дополнений в Устав, решение Муниципального Совета о самороспуске, решение о передаче полномочий Муниципального Совета, за исключением его исключительных полномочий и тех полномочий, которые отнесены к полномочиям представительных органов муниципальных образований федеральными законами, законами Ярославской области, Главе городского поселения Гаврилов-Ям, а также отклоненные Главой городского поселения решения Муниципального Совета, рассматриваемые повторно, принимаются большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Статья 78. В ходе заседания Муниципальный Совет принимает решения по процедурным вопросам.

Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом, и оформляются протокольной записью.

К процедурным относятся вопросы:

- о проведении закрытого заседания;
- о принятии повестки дня за основу, включении вопросов в повестку дня заседания и об исключении вопросов из нее, об утверждении повестки дня заседания в целом;
- о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;
- о предоставлении дополнительного времени для выступления;
- о предоставлении слова приглашенным на заседание;
- о переносе или прекращении прений по вопросу повестки дня заседания;
- о переходе (возвращении) к вопросам повестки дня заседания;
- о голосовании по конкретному вопросу без обсуждения;
- об изменении очередности выступлений на заседании;
- об изменении способа проведения голосования;
- о возможности повторного голосования;
- о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей постоянной комиссии;
- о проведении дополнительной регистрации депутатов;
- о пересчете голосов.

Статья 79. При голосовании по каждому вопросу депутат имеет один голос, подавая его за или против принятия решения либо воздерживаясь от принятия решения.

Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

Депутат, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.

Статья 80. При проведении открытого голосования подсчет голосов поручается счетной комиссии, которая избирается Муниципальным Советом, или председательствующему.

Голосование по процедурным вопросам может быть проведено поднятием рук без подсчета голосов по наличию большинства, определяемого председательствующим. При возникших сомнениях либо по требованию хотя бы одного депутата председательствующий проводит подсчет голосов.

Статья 81. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование.

После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет, принято решение или не принято.

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

Статья 82. Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки при голосовании, то по решению Муниципального Совета, принятому тем же большинством голосов, которое необходимо для принятия решения, должно быть проведено повторное голосование, в противном случае голосование является недействительным.

Субъект права правотворческой инициативы, внесший проект решения в Муниципальный Совет, председатель Муниципального Совета, Глава городского поселения вправе поставить вопрос о повторном голосовании по проекту решения (но не более одного раза), если при голосовании в целом проект набрал большинство голосов, но число голосов недостаточное для принятия решения.

Статья 83. Поименное голосование проводится по решению Муниципального Совета, принимаемому не менее чем 1/5 голосов от установленной численности депутатов.

Результаты поименного голосования оглашаются председательствующим, прилагаются к протоколу заседания и могут быть опубликованы в средствах массовой информации.

Статья 84. Тайное голосование проводится при избрании (отзыве) председателя Муниципального Совета, его заместителя, а также в иных случаях по решению Муниципального Совета, принимаемому не менее чем 1/5 голосов от установленной численности депутатов с использованием бюллетеней для тайного голосования.

Статья 85. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Муниципальный Совет в соответствии с настоящим Регламентом избирает счетную комиссию.

Статья 86. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной и утвержденной ею форме в количестве, соответствующем установленному числу депутатов, и содержат необходимую информацию. Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.

Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией в соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии.

Статья 87. Каждому депутату выдается один бюллетень по выборам председателя Муниципального Совета, заместителя председателя Муниципального Совета либо по проекту решения, рассматриваемому на заседании Муниципального Совета.

Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам счетной комиссией в соответствии со списком депутатов по предъявлении ими удостоверения депутата. При получении бюллетеня депутат расписывается против своей фамилии в указанном списке.

Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

Статья 88. Недействительными при подсчете голосов депутатов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

Статья 89. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается членами счетной комиссии. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования Муниципальный Совет принимает к сведению.

На основании принятого Муниципальным Советом к сведению доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий объявляет, принято решение или нет, а при выборах называет избранную кандидатуру.

Результаты тайного голосования оформляются протокольной записью.

3.14. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ПРИНЯТЫХ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ Муниципального Совета ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ Главе городского поселения Гаврилов-Ям

Статья 90. Принятый Муниципальным Советом нормативный правовой акт в течение семи дней подписывается председателем Муниципального Совета и направляется Главе городского поселения для подписания и опубликования (обнародования) в сроки, установленные Уставом городского поселения. *(в редакции решения № 205 от 18.03.2014)*

3.15. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ НЕНОРМАТИВНЫХ РЕШЕНИЙ Муниципального Совета ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ Муниципального Совета

Статья 91. Ненормативные правовые акты Муниципального Совета подписывает председатель Муниципального Совета в течение трех дней с момента принятия их Муниципального Совета.

3.16. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ, НЕ ПРИНЯТЫХ Муниципальным Советом

Статья 92. Проекты решений, не принятые Муниципальным Советом, могут быть направлены для доработки или подготовки нового проекта решения в соответствующую постоянную комиссию.

Статья 93. Повторное внесение проекта решения осуществляется в порядке, установленном для внесения новых проектов решений Муниципального Совета.

Проекты решений Муниципального Совета, содержащие аналогичные или сходные положения с проектами решений, не принятыми муниципалитетом, не могут быть вынесены на рассмотрение Муниципального Совета более двух раз в течение одного года, если Муниципальным Советом не будет установлено иное.

3.17. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО РАССМОТРЕНИЯ РЕШЕНИЙ Муниципального Совета, ОТКЛОНЕННЫХ Главой городского поселения Гаврилов-Ям

Статья 94. Принятые Муниципальным Советом решения могут быть отклонены Главой городского поселения до истечения срока, установленного для его подписания Уставом городского поселения, для повторного рассмотрения на заседании Муниципального Совета с обоснованием мотивов отклонения или поправками.

Статья 95. Отклоненное решение Муниципального Совета с обоснованием мотивов отклонения или поправками направляется председателем Муниципального Совета в соответствующую постоянную комиссию, которая рассматривает его в течение десяти дней.

По итогам рассмотрения постоянная комиссия может рекомендовать Муниципальному Совету:

- одобрить решение в редакции, предложенной Главой городского поселения;
- согласиться с предложением Главы городского поселения о нецелесообразности принятия решения;
- одобрить решение в ранее принятой редакции.

По получении рекомендаций постоянной комиссии председатель Муниципального Совета в порядке, установленном настоящим Регламентом, включает в повестку дня ближайшего заседания вопрос о повторном рассмотрении решения.

Статья 96. При повторном рассмотрении решения Муниципального Совета с учетом рекомендаций постоянной комиссии вправе:

- не открывать обсуждения и поставить на голосование вопрос о повторном принятии решения в прежней редакции;
- открыть обсуждение по решению, отклоненному Главой городского поселения.

По окончании обсуждения первым ставится на голосование предложение принять решение в редакции, предложенной Главой городского поселения.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов.

Если первое предложение не принято, на голосование Муниципального Совета ставится вопрос о принятии решения в прежней редакции. Решение в этом случае принимается не менее 2/3 голосов от установленной численности депутатов.

В случае принятия решение в тот же день направляется Главе городского поселения. Решение подлежит подписанию Главой городского поселения в течение семи дней и опубликованию (обнародованию).

В случае если не принято ни одно из вышеназванных решений, Муниципальный Совет проводит голосование по отдельным разделам, главам, их частям и пунктам в редакции, предложенной Главой городского поселения. Решение в каждом случае считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов.

После принятия Муниципальным Советом отдельных предложений Главы городского поселения повторное рассмотрение решения откладывается до следующего заседания Муниципального Совета; постоянной комиссии поручается с привлечением соответствующих структурных подразделений администрации подготовить текст решения с включением в него принятых Муниципальным Советом предложений Главы городского поселения. Указанный текст представляется Муниципальному Совету для принятия в целом.

Решение считается принятым с учетом предложений Главы городского поселения, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов. В этом случае решение в течение семи дней направляется Главе городского поселения для подписания и опубликования (обнародования).

3.18. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ В СИЛУ

Статья 97. Решения Муниципального Совета вступают в силу с момента официального опубликования, если иное не установлено в самом решении.

Нормативные правовые акты Муниципального Совета о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Решения Муниципального Совета, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Статья 98. Администрация городского поселения обеспечивает официальное опубликование решений Муниципального Совета в течение десяти дней с момента подписания Главой городского поселения.

3.19. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ Муниципального Совета

Статья 99. В каждом решении Муниципального Совета, как правило, указывается постоянная комиссия, контролирующая его исполнение.

Целью контроля является выявление степени эффективности решения, причин, затрудняющих его исполнение, определение лиц, препятствующих исполнению, привлечение их к ответственности, а также при необходимости защиты решения в суде.

Статья 100. Постоянные комиссии, на которые возложен контроль, по информации соответствующих структурных подразделений администрации осуществляют подготовку сообщений о ходе выполнения решения, которое реализуется структурными подразделениями администрации.

После заслушивания такого сообщения Муниципальный Совет вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;
- отменить решение;
- изменить решение;
- принять дополнительное решение.

Статья 101. Срок отчетности по контролю устанавливается в самом решении или председательствующим, который вправе поручить постоянной комиссии, контролирующей исполнение решения, сделать сообщение на заседании Муниципального Совета.

3.20. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ Муниципального Совета

Статья 102. На каждом заседании Муниципального Совета ведется протокол заседания.

В протоколе заседания указывается:

- 1) дата, место проведения заседания, номер протокола;
- 2) установленное число депутатов, число депутатов, присутствующих на заседании, и их список;
- 3) вопросы повестки дня и фамилии докладчиков (содокладчиков);
- 4) список лиц, выступивших на заседании;
- 5) список лиц, приглашенных на заседание;
- 6) результаты голосования по вопросам повестки дня (за исключением вопросов информационного характера, по которым решения не принимались) и процедурным вопросам.

Фамилии депутатов сопровождаются указанием их избирательных округов, а других лиц - указанием должности и места работы. Протокол подписывается председательствующим на заседании Муниципального Совета. К протоколу прикладываются принятые решения, приложения к ним, пояснительные записки, отчеты, информации, справки, распечатки результатов голосования с применением электронной системы, протоколы заседаний счетной комиссии.

Копии протоколов, а также прикладываемые к ним материалы доступны для депутатов, структурных подразделений администрации.

Протокол заседания Муниципального Совета оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр протокола с приложениями и папками с рабочими документами к нему направляются в структурное подразделение администрации, ответственное за изготовление и хранение правовых актов органов местного самоуправления, один экземпляр протокола с решениями Муниципального Совета прокурору, осуществляющему надзор за деятельностью органов местного самоуправления в течение 7 дней с момента принятия нормативного правового акта. Нормативно-правовые акты, требующие отдельной регистрации (в налоговых органах, в органах юстиции и т.п.) направляются прокурору в течение семи календарных дней после их регистрации. (ред. реш.№95 от 03.05.2011)

Глава 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ

Статья 103. К порядку работы постоянных комиссий применяются положения главы 3 настоящего Регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

Статья 104. Постоянные комиссии работают в соответствии с планом работы Муниципального Совета.

Статья 105. Заседания постоянных комиссий созываются по мере необходимости.

Внеочередные заседания постоянной комиссии могут быть созданы по инициативе председателя Муниципального Совета, Главы городского поселения, председателя постоянной комиссии либо по требованию не менее одной трети от общего состава постоянной комиссии.

Предложения о созыве внеочередного заседания постоянной комиссии должны быть представлены в Муниципальный Совет, как правило, не позднее чем за неделю до предполагаемой даты его проведения в письменном виде с указанием вопросов, для рассмотрения которых предлагается созвать заседание, и кратким обоснованием необходимости созыва. Указанные предложения направляются председателем Муниципального Совета председателю постоянной комиссии для их рассмотрения. Председатель постоянной комиссии по согласованию с председателем Муниципального Совета назначает дату его проведения.

Статья 106. Деятельность постоянных комиссий осуществляется на основе коллегиальности.

Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленной численности постоянной комиссии.

В работе постоянных комиссий могут принять участие с правом совещательного голоса депутаты Муниципального Совета, не входящие в состав данной комиссии.

В случае невозможности прибытия на заседание член постоянной комиссии заблаговременно извещает об этом председателя или председателя Муниципального Совета.

Статья 107. Постоянная комиссия по результатам рассмотрения вопросов на заседании постоянной комиссии принимает решения.

Рекомендации, содержащиеся в решениях постоянных комиссий, принятых по вопросам их ведения, являются обязательными для рассмотрения органами городского самоуправления и должностными лицами городского самоуправления.

Решения постоянной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов постоянной комиссии, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом.

Протокол заседания постоянной комиссии подписывает председатель постоянной комиссии.

При принятии решений постоянной комиссии в случае равного числа голосов "за" и "против" голос председательствующего на заседании постоянной комиссии является решающим.

Статья 108. Рассмотрение вопросов на заседании постоянной комиссии осуществляется в порядке и по процедуре, установленной для проведения заседаний.

Статья 109. Постоянная комиссия в целях изучения проблем, связанных с вопросами, рассматриваемыми на заседаниях постоянной комиссии, может создавать рабочие группы.

Образование рабочей группы оформляется протоколом постоянной комиссии. В работе рабочей группы постоянной комиссии принимают участие заинтересованные

депутаты Муниципального Совета, представители администрации и лица, не являющиеся депутатами Муниципального Совета (по согласованию с руководителем организации, которую они представляют).

Порядок организации заседаний рабочих групп постоянной комиссии определяется самой рабочей группой.

Глава 5. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ

Статья 110. Муниципальный Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции, проводит депутатские слушания.

Вопрос о проведении депутатских слушаний может быть внесен для рассмотрения на заседание Муниципального Совета по инициативе субъектов права правотворческой инициативы. Решение о проведении депутатских слушаний принимается большинством голосов от установленной численности депутатов. В решении Муниципального Совета определяется вопрос, который предлагается рассмотреть на депутатских слушаниях, дата их проведения, состав рабочей группы по подготовке проведения слушаний.

В состав рабочей группы включаются депутаты Муниципального Совета, представители администрации. К работе по подготовке депутатских слушаний при необходимости привлекаются специалисты.

Статья 111. Председатель Муниципального Совета совместно с инициаторами проведения депутатских слушаний определяет список лиц, которых необходимо пригласить для участия в депутатских слушаниях.

Повестку дня и официальное приглашение для участия в депутатских слушаниях председатель Муниципального Совета направляет приглашенным лицам не позднее чем за десять дней до их проведения.

Статья 112. Материалы по вопросу, выносимому на депутатские слушания, готовит рабочая группа. Материалы направляются депутатам, Главе городского поселения не позднее чем за десять дней до их проведения.

Статья 113. Депутатские слушания открыты для представителей средств массовой информации и общественности.

Муниципальный Совет может принять решение о проведении закрытых депутатских слушаний. При проведении закрытых депутатских слушаний действуют правила, установленные настоящим Регламентом для проведения закрытых заседаний Муниципального Совета.

Статья 114. Депутатские слушания ведет председатель Муниципального Совета либо заместитель председателя Муниципального Совета, председатель соответствующей постоянной комиссии.

Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово для выступления депутатам Муниципального Совета и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

На депутатских слушаниях уполномоченное структурное подразделение администрации обеспечивает работу необходимых технических систем и демонстрацию материалов, необходимых выступающим.

Статья 115. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на депутатских слушаниях, который информирует о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц. Затем предоставляется слово представителю рабочей группы для

доклада по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты Муниципального Совета и приглашенные лица.

Статья 116. Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации депутатских слушаний принимаются путем одобрения большинством принявших участие в депутатских слушаниях депутатов Муниципального Совета.

Статья 117. Депутатские слушания протоколируются. Протокол депутатских слушаний подписывается председательствующим на депутатских слушаниях.

Рекомендации открытых депутатских слушаний по предложению большинства депутатов, участвующих в депутатских слушаниях, публикуются в печати.

Материалы закрытых депутатских слушаний предназначаются только для депутатов Муниципального Совета, Главы городского поселения, прокурора, осуществляющего надзор за деятельностью органов местного самоуправления, лиц, в чей адрес направлены рекомендации, принятые по итогам закрытых депутатских слушаний.

Глава 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Муниципального Совета

Статья 118. Деятельность Муниципального Совета обеспечивается на принципе единого организационного, правового, информационного и материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления структурными подразделениями администрации.

Статья 119. Уполномоченными структурными подразделениями администрации по поручению председателя Муниципального Совета осуществляются следующие функции:

- 1) в области организационного обеспечения деятельности Муниципального Совета:
 - формирование проектов планов работы Муниципального Совета;
 - оповещение депутатов, прокурора, осуществляющего надзор за деятельностью органов местного самоуправления, о времени, месте, повестке дня заседаний Муниципального Совета, постоянных комиссий;
 - прием и регистрация текстов проектов решений Муниципального Совета;
 - оказание помощи депутатам в вопросах подготовки к заседаниям постоянных комиссий, Муниципального Совета, проектов решений Муниципального Совета и поправок к ним;
 - организация обсуждения проектов решений Муниципального Совета на заседаниях постоянных комиссий, оказание помощи в обеспечении делопроизводства постоянных комиссий;
 - передача текстов проектов решений Муниципального Совета для рассылки депутатам и заинтересованным лицам;
 - формирование проекта повестки дня заседаний Муниципального Совета;
 - подготовка порядка ведения заседания Муниципального Совета и временного графика заседания;
 - ведение рабочей записи заседания Муниципального Совета и оформление протокола заседания Муниципального Совета;
 - организация учебы депутатов, оказание помощи депутатам в их деятельности;
 - составление графика приема избирателей депутатами;
 - подборка материалов для подготовки ежегодной информации о деятельности Муниципального Совета;

- оказание содействия постоянным комиссиям по контролю за исполнением решений Муниципального Совета администрацией;
- подготовка информации о выполнении решений Муниципального Совета на заседания постоянных комиссий;
- 2) в области материально-технического обеспечения:
 - организация изготовления и оформление удостоверений депутатов, папок для работы, соответствующих бланков;
 - обеспечение печатания, размножения документов, необходимых для работы Муниципального Совета;
 - подготовка помещения, оборудования для обеспечения заседаний Муниципального Совета;
 - организация предварительной регистрации депутатов и приглашенных лиц;
 - обеспечение депутатов, Главы городского поселения, прокурора, осуществляющего надзор за деятельностью органов местного самоуправления, проектами решений Муниципального Совета (материалами по вопросам информационного характера) по вопросам повестки дня по списку, согласованному с председателем Муниципального Совета;
 - оформление и направление принятых Муниципальным Советом решений в установленные сроки для подписания, обеспечение рассылки решений Муниципального Совета согласно спискам рассылки, подготовленным субъектами права правотворческой инициативы;
 - обеспечение печатания материалов депутатов, связанных с их депутатской деятельностью, обеспечение при необходимости депутатов транспортом;
 - осуществление регистрации писем и обращений граждан, организаций в Муниципальный Совет, направление их председателю Муниципального Совета;
 - предоставление по просьбе депутатов копий решений Муниципального Совета, постановлений Главы городского поселения, необходимых для работы;
 - обеспечение доступа к информационным системам администрации, предназначенным для общего пользования;
 - демонстрация материалов, сопровождающих выступления докладчиков на заседаниях Муниципального Совета, заседаниях постоянных комиссий;
 - оформление протокола голосования заседаний, заседаний постоянных комиссий;
 - обеспечение хранения документов Муниципального Совета;
- 3) в области правового обеспечения:
 - проверка соответствия требованиям законодательства проектов решений Муниципального Совета, вносимых на рассмотрение Муниципального Совета;
 - участие в подготовке документов правового характера, вносимых на рассмотрение Муниципального Совета;
 - оказание депутатам Муниципального Совета, постоянным комиссиям юридической помощи в осуществлении депутатской деятельности;
 - подготовка предложений и замечаний по проектам федеральных законов и законов Ярославской области, направленных в адрес Муниципального Совета;
 - представление интересов Муниципального Совета в суде;
- 4) в области информационного обеспечения:
 - обеспечение по согласованию с председателем Муниципального Совета информирования населения города о деятельности Муниципального Совета, постоянных комиссий и депутатов о принятых решениях Муниципального Совета и результатах работы через средства массовой информации;
 - обеспечение подготовки и размещения в газете "Гаврилов-Ямский вестник" информации о деятельности Муниципального Совета и депутатов, выступлений депутатов в средствах массовой информации, встречи депутатов с журналистами;
 - организация официального опубликования решений Муниципального Совета.

Статья 120. Иные структурные подразделения администрации при необходимости оказывают депутатам и постоянным комиссиям помощь, представляя необходимую информацию о своей деятельности письменно, в виде консультаций или на заседаниях постоянных комиссий.

Порядок взаимодействия структурных подразделений администрации, обеспечивающих деятельность Муниципального Совета, определяет Глава городского поселения.

Глава 7. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ Муниципального Совета

Статья 121. К документам Муниципального Совета относятся:

- планы работы Муниципального Совета;
- проекты повесток дня заседаний Муниципального Совета;
- проекты решений Муниципального Совета, приложения к ним, справки, пояснительные записки, отчеты, информация;
- таблицы поправок к проектам решений Муниципального Совета;
- протоколы заседаний Муниципального Совета;
- решения Муниципального Совета и приложения к ним;
- графики приема избирателей депутатами Муниципального Совета;
- протоколы заседаний постоянных комиссий;
- письма и документы, направленные в Муниципальный Совет.

Глава 8. СОБЛЮДЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ

Статья 122. При нарушении депутатом порядка на заседании Муниципального Совета к нему могут применяться следующие меры воздействия:

- призыв к порядку;
- призыв к порядку с занесением в протокол (при повторном случае);
- порицание.

Статья 123. Призывать к порядку вправе только председательствующий. Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председательствующего;
- допускает в своей речи оскорбительные выражения;
- перемещается по залу в момент проведения процедуры голосования.

Статья 124. Порицание выражается Муниципального Совета большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Муниципального Совета, по предложению председательствующего, о чем делается протокольная запись.

Порицание объявляется депутату, который:

- после призыва к порядку не выполняет требования председательствующего;
- на заседании организовал беспорядок и шум, мешающие свободе обсуждения и голосования;
- оскорбил Муниципального Совета, депутата, Главу городского поселения или приглашенное лицо.

Депутат может быть освобожден от объявленного порицания, если он в течение заседания Муниципального Совета принес публичные извинения.