**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МОЛЖАНИНОВСИЙ**

**в городе Москве**

**РЕШЕНИЕ**

26.03.2019 № 106/2М

**О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве**

На основании статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьи 8 Устава муниципального округаМолжаниновский в городе Москве, **Совет депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве решил**:

1. Принять Регламент Совета депутатов муниципального округаМолжаниновский в городе Москве (Приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве от 18.06.2013 № 23/10М «О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве».

3. Администрации муниципального округа Молжаниновский опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального округа Молжаниновский http://www.molg-mun.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Молжаниновский в городе Москве Шинкаренко А.М.

**Глава муниципального**

**округа Молжаниновский А.М. Шинкаренко**

Приложение

к решению Совета депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве

от 26.03.2019 №106/2М

**Регламент**

**Совета депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве**

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1**

**Настоящий Регламент устанавливает формы деятельности депутата и порядок их осуществления, порядок созыва и проведения заседаний Совета депутатов муниципального округа Молжаниновский (далее – Совет депутатов), постоянных комиссий и рабочих групп Совета депутатов, принятия и оформления решений Совета депутатов, права и обязанности депутатов, лиц, присутствующих на заседаниях Совета депутатов, процедуру избрания главы муниципального округа, заместителя председателя, секретаря Совета депутатов, права и обязанности главы муниципального округа, заместителя председателя Совета депутатов, администрации муниципального округа и секретаря Совета депутатов, связанные с созывом и проведением заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий и рабочих групп Совета депутатов.**

**Статья 2**

1. Совет депутатов муниципального округа Молжаниновский (далее – Совет депутатов) является представительным органом муниципального округа Молжаниновский в городе Москве (далее – муниципального округа), осуществляющим полномочия, отнесенным к его ведению Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа Молжаниновский в городе Москве, иными муниципальными правовыми актами.

2. Деятельность Совета депутатов основывается на принципах открытости и гласности, свободного обсуждения и совместного решения вопросов.

3. Совет депутатов осуществляет свои полномочия на заседаниях.

4. Полномочия Председателя Совета депутатов исполняет глава муниципального округа Молжаниновский в городе Москве, избираемый в соответствии с Уставом муниципального округа Молжаниновский в городе Москве и настоящим Регламентом.

**Статья 3**

Для совместной деятельности и выражения выработанной позиции по вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, могут образовываться постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов (далее – рабочие органы Совета депутатов) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**Статья 4**

Правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов, депутатов Совета депутатов (далее – депутатов), рабочих органов Совета депутатов осуществляет исполнительно-распорядительный орган муниципального округа администрация муниципального округа Молжаниновский *(*далее – администрация)в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Совета депутатов.

**Глава 2. Процедура избрания главы муниципального округа**

**Статья 5**

1. Глава муниципального округав соответствии с Уставом муниципального округа избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством в две трети голосов от установленной Уставом муниципального округачисленности депутатов.

2. Избрание главы муниципального округапроводится на первом заседании Совета депутатов нового созыва.

3. Правом выдвижения кандидата на должность главы муниципальногоокруга(далее – кандидат) обладают группы депутатов не менее трехчеловек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

4. Выдвинутые кандидаты дают согласие баллотироваться (в устной форме, заносится в протокол заседания).

5. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 30 минут.

6. По окончании действий, указанных в пункте 5 настоящей статьи, проводитсяголосование в соответствии со статьей 55 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании главы муниципального округа.

7. В случае не избрания главы муниципального округана первом заседании Совета депутатов вопрос об избрании главы муниципального округа включается в повестку дня каждого очередного заседания Совета депутата до избрания главы муниципального округа.

8. Избранному главе муниципального округав соответствии с Положением об удостоверении и нагрудном знаке главы муниципального округа, утверждаемым решением Совета депутатов, вручается удостоверение и нагрудный знак главы муниципального округа.

**Глава 3. Процедура избрания заместителя Председателя Совета депутатов. Процедура выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов**

**Статья 6**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов избирается Советом депутатов из своего состава открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Правом выдвижения кандидата на должность заместителя Председателя Совета депутатов обладают группы депутатов не менее трехчеловек. Каждая группа депутатов выдвигает только одного кандидата (в устной форме, заносится в протокол заседания). Депутат может входить только в одну группу.

3. Не могут предлагаться кандидатуры заместителя Председателя Совета депутатов, которым выражено недоверие в соответствии со статьей 8 настоящего Регламента.

4. По всем кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение, в ходе которого они выступают и отвечают на вопросы депутатов. Продолжительность обсуждения каждой кандидатуры не более 20 минут.

5. По окончании действий, указанных в пункте 4 настоящей статьи, проводитсяголосование в соответствии со статьей 55 настоящего Регламента.

По результатам голосования Совет депутатов принимает решение об избрании заместителя Председателя Совета депутатов.

**Статья 7**

1. В соответствии со статьей 15.1 Устава муниципального округа депутаты могут выразить недоверие заместителю Председателя Совета депутатов.

Основаниями для выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов являются: систематическое нарушение законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов города Москвы, Устава муниципального округа, решений Совета депутатов, принятых в пределах его компетенции, или систематическое невыполнение заместителем Председателя Совета депутатов своих полномочий, поручений главы муниципального округа, Совета депутатов.

2. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов может вносить глава муниципального округа, группа депутатов численностью не менее одной трети от установленной численности депутатов.

3. Мотивированное предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов вносится в Совет депутатов в письменной форме с приложением проекта решения Совета депутатов (далее – проект решения) и списка депутатов – инициаторов выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов (указываются дата и подписи депутатов).

4. Совет депутатов рассматривает вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов на ближайшем заседании Совета депутатов.

**Статья 8**

1. Заместитель Председателя Совета депутатов вправе выступить на заседании Совета депутатов с заявлением в связи с внесенным предложением о выражении ему недоверия.

2. В ходе обсуждения предложения о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов депутаты задают вопросы заместителю Председателя Совета депутатов, высказываются за выражение недоверия заместителю Председателя Совета депутатов или против этого.

3. В ходе обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов может получать слово для справки.

4. Если в ходе обсуждения указанного вопроса депутаты – инициаторы выражения недоверия заместителю Председателя Совета депутатов отзывают свои подписи и при этом численность депутатов, внесших предложение о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов, становится менее одной трети от установленной численности депутатов, то вопрос о выражении недоверия заместителю Председателя Совета депутатов исключается из повестки дня заседания Совета депутатов (далее – повестка дня) без дополнительного голосования.

5. Обсуждение прекращается по предложению об этом, одобренному большинством голосов депутатов, от присутствующих на заседании Совета депутатов.

6. После прекращения обсуждения заместитель Председателя Совета депутатов имеет право на заключительное слово.

**Статья 9**

1. Совет депутатов принимает решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. Решение о недоверии заместителю Председателя Совета депутатов принимается открытым голосованием.

**Глава 4. Рабочие органы Совета депутатов**

**Статья 10**

1. В целях предварительной подготовки позиции Совета депутатов по вопросам, отнесенным к его компетенции, осуществления контроля соблюдения правовых актов по вопросам местного значения могут образовываться рабочие органы (постоянные комиссии, рабочие группы и иные формирования Совета депутатов) в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2. Созыв и ведение заседаний рабочих органов осуществляется их председателями.

3. Информирование членов рабочих органов о заседаниях осуществляется Администрацией на основании решения председателя соответствующего рабочего органа о его созыве.

4. Ведение протоколов заседаний рабочих органов, оформление принятых ими рекомендаций, заключений, хранение документов рабочих органов осуществляется Администрацией.

**Статья 11**

1. Постоянные комиссии состоят из депутатов и образуются решением Совета депутатов на срок полномочий Совета депутатов очередного созыва.

2. Наименование, количественный и персональный состав постоянной комиссии утверждаются решением Совета депутатов.

Направления деятельности, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии определяются утвержденным Советом депутатов Положением о комиссии.

3. Депутаты включаются в состав постоянных комиссий на основе своего волеизъявления (письменного заявления). Депутат не может входить в состав более чем трех постоянных комиссий и быть председателем более чем одной комиссии.

4. Постоянная комиссия может быть упразднена досрочно решением Совета депутатов.

5. Постоянные комиссии руководствуются в своей работе федеральным законодательством, законодательством города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом, а также принятыми Советом депутатов решениями по вопросам деятельности комиссий.

6. Совет депутатов вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности постоянной комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением Совета депутатов (далее – протокольное решение).

**Статья 12**

1. Председатель постоянной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2. Председатель постоянной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, ведет заседания комиссии, координирует ее деятельность с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов, отчитывается о деятельности комиссии, выполняет иные обязанности в соответствии с Положением о комиссии.

3. Полномочия председателя постоянной комиссии могут быть досрочно прекращены на основании личного письменного заявления или по представлению комиссии решением Совета депутатов.

**Статья 13**

1. Рабочие группы формируются из депутатов на определенный срок для подготовки проектов решений, а также иных вопросов, относящихся к полномочиям Совета депутатов.

2. Рабочие группы образуются и упраздняются протокольными решениями.

3. Руководитель рабочей группы определяется протокольным решением.

**Глава 5. Помощники депутата**

**Статья 14**

1. Помощник депутата Совета депутатов оказывает депутату правовую, экспертную, аналитическую, консультативную, организационно-техническую и иную помощь при осуществлении им депутатских полномочий. Распределение обязанностей между помощниками (советниками) осуществляет депутат с учетом их квалификации, профессиональных знаний и навыков.

2. Помощники депутатов осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3. Численность помощников депутата не должна превышать 2 (Два) человека.

4. Помощникам депутатов выдаются удостоверения, форма которых определяется решением Совета депутатов. Удостоверение подписывается депутатом, назначающим помощника, и регистрируется в Администрации. В подтверждение регистрации удостоверения на нем проставляется подпись главы Администрации и печать Администрации. Срок действия удостоверений не может превышать одного года.

5. Администрация ведет реестр удостоверений, выданных помощникам депутатов. В реестр включается информация о депутате, выдавшем, удостоверение, дате выдачи (регистрации) удостоверения, сроке его действия, фамилии, имени, отчества помощника, его паспортных данных.

**Статья 15**

1. В число обязанностей помощников входят:

 - организация приема депутатом населения в избирательном округе и контроль за выполнением мер, принимаемых по обращениям населения;

- организация встреч депутата с избирателями;

- предварительная работа по рассмотрению писем и обращений избирателей и должностных лиц;

- сбор и анализ информации по координируемому депутатом направлению деятельности;

- правовая, информационно-аналитическая, методическая помощь депутату.

2. В целях выполнения своих обязанностей помощник имеет право:

- на прием в установленном порядке всеми должностными лицами органов местного самоуправления по вопросам, связанным с осуществлением депутатом своей деятельности;

- проводить предварительный прием населения и представителей организаций, а также вести запись на прием к депутату;

- получать адресованные депутату служебные почтовые и телеграфные отправления; - давать от имени депутата по его поручению объявления и другую информацию в средства массовой информации;

- присутствовать на открытых заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов.

**Глава 6. Порядок работы Совета депутатов**

**Статья 16**

1. Совет депутатов нового созыва собирается на первое заседание не позднее тридцатого дня со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

2. Первое заседание Совета депутатов созывает избирательная комиссия,проводившая выборы на территории муниципального округа *(*далее – избирательная комиссия) при содействии администрации.

3. Администрация обеспечивает подготовку повестки дня первого заседания и соответствующих проектов решений Совета депутатов.

4. В повестку дня первого заседания Совета депутатов включаются вопросы об избрании главы муниципального округа*,* заместителя Председателя Совета депутатов и о плане работы Совета депутатов до конца квартала, в котором проходит первое заседание Совета депутатов, а также другие вопросы, связанные с осуществлением Советом депутатов своих полномочий.

**Статья 17**

1.Открывает и ведет первое заседание Совета депутатов нового созыва старейший по возрасту депутат. Если по каким-либо уважительным причинам старейший по возрасту депутат не может вести заседание, открывает и ведет заседание Совета депутатов депутат, определённый протокольным решением.

2. На первом заседании Совета депутатов нового созыва депутатам вручаются удостоверения и нагрудные знаки.

Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата утверждается решением Совета депутатов.

**Статья 18**

1. Ведет заседания Совета депутатов глава муниципального округа, а в случаях, установленных Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом, заместитель Председателя Совета депутатов или другой депутат, определенный протокольным решением (далее – председательствующий).

2. Председательствующий должен передать ведение заседания при рассмотрении вопросов, по которым он имеет личную заинтересованность (избрание его на должность либо освобождение от должности, получение вознаграждений, вопросов непосредственно связанных с его личностью и т.п.).

3. В случае неизбрания Советом депутатов главы Муниципального округа, а также в случае нарушения председательствующим прав депутатов, связанных с участием в заседании Совета депутатов, по решению Совета депутатов, принятому большинством голосов от установленной численности Совета депутатов, полномочия председательствующего могут быть переданы заместителю председателя Совета депутатов или, в случае его отсутствия, другому депутату.

4. Заседание Совета депутатов считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от числа избранных депутатов.

5. В работе Совета депутатов устанавливается летний перерыв. Дата начала и окончания летнего перерыва определяется протокольным решением.

6. Заседания Совета депутатов проводятся открыто. В порядке, установленном настоящим Регламентом, могут проводиться закрытые заседания Совета депутатов.

7. Заседания Совета депутатов проводятся в отведенном для этих целей помещении или в помещении, определенным протокольным решением.

8. На заседании Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Совета депутатов, и принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.

9. Информация о месте, времени и дате очередного заседания Совета депутатов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа (далее – органы местного самоуправления)в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за 3 дня до дня его проведения, внеочередного заседания Совета депутатов – не менее чем за 1 день.

**Статья 19**

1. Очередные заседания Совета депутатов созываются в соответствии с утвержденным планом работы Совета депутатов.

2. План работы Совета депутатов (далее – план работы) утверждается решением Совета депутатов ежеквартально. Проект плана работы формирует глава муниципального округа.

3. Глава Муниципального округа представляет (докладывает) проект плана работы на заседании Совета депутатов. В план работы включается информация о дате заседания, повестке дня заседания, ответственном лице за подготовку материалов по каждому вопросу повестки дня заседания.

4. Правом внесения предложений в план работы обладают глава муниципального округа, депутат, группа депутатов, рабочие органы Совета депутатов, глава администрации.

5. Глава муниципального округапредставляет проект плана работы на заседании Совета депутатов.

6. Вопрос о плане работы включается в повестку дня последнего заседания Совета депутатов каждого предшествующего квартала.

На момент утверждения плана работы не требуется наличия каких-либо документов по предлагаемым вопросам.

7. Утвержденный план работы направляется каждому депутату, в администрацию, а также в территориальные органы исполнительной власти (префектуру административного округа города Москвы и управу района города Москвы) для информации. Утвержденный план работы размещается на официальном сайте.

**Статья 20**

**1**. Очередное заседание созывается главой Муниципального округа (заместителем председателя Совета депутатов) на основании утвержденного плана работы и иных вопросов, внесенных по инициативе главы Муниципального округа, депутата, группы депутатов, рабочих органов Совета депутатов, главы Администрации в срок не позднее, чем за 5 (Семь) календарных дней до заседания.

2. Созыв заседания Совета депутатов осуществляется путем направления депутатам по электронной почте подписанного главой Муниципального округа (заместителем председателя Совета депутатов) проекта повестки дня заседания, с указанными в ней датой, временем и местом проведения заседания.

3**.** Повестка дня формируется главой муниципального округаи утверждается протокольным решением.

Повестка дня содержит вопросы, включенные в план работы на соответствующую дату, и раздел «Разное».

4. В повестку дня могут быть внесены вопросы, не включенные в план работы, по инициативе главы муниципального округа, депутата, группы депутатов до наступления срока, указанного в пункте 1 или пункте 3 статьи 21 настоящего Регламента.

Глава муниципального округаможет вносить в повестку дня вопросы по обращениям органов исполнительной власти города Москвы, организаций в целях осуществления Советом депутатов переданных отдельных полномочий города Москвы, иным вопросам, относящимся к полномочиям Совета депутатов, не позднее чем за 1 день до дня заседания Совета депутатов, при наличии проектов решений и документов, необходимых для рассмотрения данных вопросов.

5. Вопросы по обращениям органов исполнительной власти города Москвы, надзорных органов, решениям судов вносятся в повестку дня по инициативе главы Муниципального округа.

6. Отказ во включении вопросов в повестку дня очередного или внеочередного заседания Совета депутатов возможен только по следующим основаниям:

1) инициатор рассмотрения вопроса не наделен правом внесения вопросов в повестку дня заседаний Совета депутатов;

2) инициатором рассмотрения вопроса не соблюдены сроки его внесения;

3) вопрос не относится к компетенции Совета депутатов;

4) отсутствует обоснование необходимости рассмотрения вопроса во внеочередном порядке (при созыве внеочередного заседания).

**7.** Исключение вопроса из утвержденной повестки дня допускается только до начала его рассмотрения по инициативе лица, его внесшего. При этом Совет депутатов вправе данный вопрос с рассмотрения не снимать.

8. Повестка дня внеочередного заседания Совета депутатов предлагается инициаторами его проведения и формируется в порядке, установленном настоящей статьей.

9. Обращения, заявления, информационные сообщения рассматриваются в разделе «Разное». Решения Совета депутатов по вопросам, включенным в раздел «Разное», не принимаются, при этом могут быть принятые протокольные решения.

**Статья 21**

1. Глава муниципального округа не позднее чем за 5 дней до дня проведения очередного заседания Совета депутатов доводит до сведения депутатов повестку дня очередного заседания путем ее направления депутатам по электронной почте, а также посредством предоставления для ознакомления непосредственно в помещении администрации.

2. В сроки, установленные пунктом 1 настоящей статьи, администрация по согласованию с главой муниципального округа обеспечивает депутатов материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов на заседании Совета депутатов.

3. Повестка дня и материалы к внеочередному заседанию Совета депутатов предоставляются не позднее, чем за 1 день до дня его проведения.

4. Участники заседания и заинтересованные лица имеют право получить материалы заседания в администрации или непосредственно на заседании Совета депутатов.

**Статья 22**

1. Требования о внесения вопросов в повестку дня могут быть направлены главе Муниципального округа, заместителю председателя Совета депутатов, в Администрацию.

2. Требования, поступившие главе Муниципального округа или заместителю председателя Совета депутатов, передаются в Администрацию в течение 2 (двух) рабочих дней для осуществления их учета, анализа и подготовки необходимых материалов.

3. Требования о внесении вопросов в повестку дня должны содержать формулировку вопроса, проект решения, проекты предлагаемых к утверждению документов и, по возможности, пояснительную записку с обоснованием вынесения вопроса и предлагаемого проекта решения. Требования о созыве внеочередного заседания Совета депутатов помимо указанного выше должны также содержать обоснование необходимости рассмотрения вопроса во внеочередном порядке. В противном случае, вопрос, указанный в таком требовании, рассматривается на очередном заседании.

4. В случае, если имеются основания для отказа во включении вопроса в повестку дня заседания Совета депутатов Администрация в течение 3 (Трех) рабочих дней готовит проект ответа инициатору внесения вопроса с мотивировкой отказа и представляет его на подпись главе Муниципального округа (заместителю председателя Совета депутатов). После подписания ответ направляется Администрацией инициатору внесения вопроса.

5. Не позднее, чем за 1 (один) день до даты рассмотрения вопроса на заседании Совета депутатов Администрация готовит заключение по каждому рассматриваемому вопросу, в котором, в обязательном порядке, указывается обоснование отнесения данного вопроса к компетенции Совета депутатов. В указанном заключении может также содержаться мнение Администрации о законности предлагаемого проекта решения, его обоснованности, последствиях его принятия. В случае, если проект решения предполагает финансовые затраты, в заключении Администрации должна содержаться информация о возможности финансирования затрат и предусмотренных в бюджете Муниципального округа расходах на данные цели. Указанное в настоящем пункте заключение визируется муниципальным служащим Администрации, подготовившим заключение, бухгалтером Администрации (в случае, если проект решения предполагает финансовые затраты), подписывается главой Администрации и направляется депутатам Совета депутатов по электронной почте.

6. В случае, если предложенный к рассмотрению Советом депутатов вопрос подлежит предварительному рассмотрению рабочими органами Совета депутатов, Администрация информирует председателей соответствующих рабочих органов путем направления им копий документов, поступивших от инициатора вопроса. Председатели рабочих органов до даты заседания Совета депутатов обеспечивают рассмотрение на заседаниях рабочих органов поступивших материалов.

7. Обращения, поступившие от органов исполнительной власти города Москвы, организаций и граждан о рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Совета депутатов, передаются в Администрацию лицом, получившим такое обращение, в течение 2 (Двух) рабочих дней. В случае, если вопрос, указанный в обращении, подлежит предварительному рассмотрению рабочими органами Совета депутатов, Администрация информирует председателей соответствующих рабочих органов путем направления им копий поступивших документов. Ответственность за своевременное рассмотрение обращения, подготовку ответа и, при необходимости, требования о вынесении соответствующего вопроса на рассмотрение Совета депутатов несет лицо, которому было адресовано данное обращение.

8. В процессе подготовки вопроса к рассмотрению на заседании Совета депутатов в целях всестороннего его изучения, сбора дополнительной информации, подготовки мотивированного заключения депутаты, рабочие органы Совета депутатов, Администрация обеспечивают взаимодействие с инициаторами рассмотрения вопроса, другими заинтересованными лицами.

**Статья 23**

1. Председательствующий вправе:

1) лишить выступающего слова, в случае нарушения им положений настоящего Регламента, выступления не по повестке дня, использования оскорбительных выражений;

2) обращаться за информацией к депутатам и присутствующим на заседании Совета депутатов лицам;

3) прекращать прения, если предмет обсуждения не соответствует повестке дня или рассматриваемому вопросу, а также, если временной лимит исчерпан и не продлен;

4) призвать депутата к порядку;

5) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также нарушения общественного порядка.

2. При проведении голосования председательствующий пользуется правами, установленными статьей 56 настоящего Регламента.

3. Председательствующий обязан:

1) соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания, придерживаясь повестки дня;

2) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;

3) обеспечивать порядок в помещении для заседания;

4) осуществлять контроль за соблюдением выступающим установленного времени выступления, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;

5) фиксировать все поступившие в ходе заседания предложения и ставить их на голосование, сообщать результаты голосования;

6) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, не допускать персональных замечаний и оценок выступлений участников заседания;

7) при необходимости с согласия инициатора редактировать (без изменения сути) предложения, выносимые на голосование.

**Статья 24**

1. Заседания Совета депутатов могут проходить в открытой и закрытой форме.

2.В ходе открытого заседания Совета депутатов, кроме входящих в его состав депутатов, на заседании вправе присутствовать депутаты Московской городской Думы, должностные лица органов государственной власти города Москвы, должностные лица администрации, члены Президиума и представители Совета муниципальных образований города Москвы, представители органов территориального общественного самоуправления.

3. На открытом заседании Совета депутатов могут присутствовать представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, жители муниципального округа (далее – жители), представители средств массовой информации по письменному уведомлению, направленному главе муниципального округане позднее чем за 1 день до дня проведения заседания.

Указанные лица подлежат регистрации. Регистрация жителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих их место жительства на территории муниципального округа, регистрация представителей общественных объединений – на основании документа, подтверждающего их полномочия на участие в заседании Совета депутатов. В случае отсутствия названных документов, данные лица не могут присутствовать на заседании Совета депутатов.

4. Лица, приглашенные для участия на заседании Совета депутатов при рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, проходят в помещение для заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают его по окончании рассмотрения вопроса.

5. Персональный состав приглашенных лиц определяется главой Муниципального округа (заместителем председателя Совета депутатов) на основе предложений инициатора рассмотрения вопроса, постоянно действующих комиссий и рабочих групп, депутатов, главы Администрации.

6. Запрещается входить в помещение для заседания Совета депутатов с оружием, входить и выходить во время заседания Совета депутатов без разрешения председательствующего, а также разговаривать во время заседания по телефону.

7. Лица, присутствующие на заседании, не вправе занимать места депутатов за столом заседаний без приглашения председательствующего.

8. Во время заседания Совета депутатов никто из присутствующих на заседании не может высказываться, не получив разрешения председательствующего на заседании. Фотосъемка, видео- и аудиозапись заседания Совета депутатов лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, производится по согласованию с председательствующим и только с его разрешения.

9. Лицу, нарушающему порядок на заседании Совета депутатов, председательствующий объявляет предупреждение.

10. При повторном нарушении порядка лицо, присутствующее на заседании Совета депутатов (за исключением депутата), на основании протокольного решения может быть удалено из зала заседания Совета депутатов на все время заседания Совета депутатов.

11. В случае массового нарушения порядка лицами, присутствующими на заседании Совета депутатов, Совет депутатов может удалить их (за исключением депутатов) из зала заседания, и провести закрытое заседание Совета депутатов, приняв соответствующее протокольное решение.

**Статья 25**

1. Заседания Совета депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня) проводится в соответствии с протокольным решением о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов).

2. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопросов повестки дня) имеют право присутствовать лица, приглашенные Советом депутатов для рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня.

3. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

**Статья 26**

1. На открытых заседаниях Совета депутатов осуществляется аудиовидеозапись спрямой или последующей трансляцией (далее – аудиовидеозапись) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте или на других сайтах в соответствии с решением Совета депутатов.

2. Аудиовидеозапись закрытых заседаний Совета депутатов (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня), за исключением пункта 11 статьи 24 настоящего Регламента, не размещается в сети «Интернет».

3. Обеспечение ведения аудиовидеозаписи заседаний Совета депутатов и хранение аудиовидеозаписи осуществляет администрация.

4. Аудиовидеозаписи подлежат хранению в сети «Интернет» и должны быть доступны для просмотра неограниченному кругу лиц не менее 1 года со дня размещения.

5. Аудиовидеозаписи подлежат хранению на накопителе (жесткий магнитный диск) или флэш-носителе в течение срока полномочий Совета депутатов. Носитель с архивом аудиовидеозаписей хранится у уполномоченного муниципального служащего администрации.

6. По истечении срока, указанного в пункте 4 настоящей статьи, аудиовидеозаписи выдаются в течение 5 рабочих дней по запросу органов государственной власти, депутатов. В случае поступления запроса от иных лиц, аудиовидеозаписи выдаются по согласованию с главой муниципального округа.

**Статья 27**

1.  Аудиовидеозапись с указанием даты проведенного заседания Совета депутатов размещается в сети «Интернет» в течение 3 дней со дня проведения заседания.

2. Аудиовидеозапись размещается в сети «Интернет» в полном объеме (с начала заседания Совета депутатов и до его окончания).

**Статья 28**

1. Число присутствующих на заседании депутатов определяется по результатам их регистрации под роспись в листе регистрации депутатов.

2. Организацию регистрации участников заседания обеспечивает секретарь заседания Совета депутатов, определенный распоряжением администрации из числа муниципальных служащих администрации (далее – секретарь).

3. Регистрация начинается перед каждым заседанием Совета депутатов за 30 минут до его начала и проводится до его окончания с указанием времени регистрации депутата.

4. Депутат не вправе требовать отмены своей регистрации.

5. Лист регистрации депутатов передается председательствующему секретарем перед началом заседания Совета депутатов для определения его правомочности.

6. Если депутат, не зарегистрированный в установленном порядке, выступает на заседании Совета депутатов, он считается зарегистрированным с момента начала выступления, о чем секретарем делается запись в листе регистрации.

**Статья 29**

1. Заседания Совета депутатов проводятся в помещении по адресу: город Москва, ул. 4-я Новоселки, дом 2. Допускается, в случае необходимости, проведение заседания Совета депутатов в помещении по иному адресу, определенному протокольным решением, принятым большинством голосов от установленной численности депутатов.

2. На заседании Совета депутатов в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, может быть рассмотрен любой вопрос, отнесенный к полномочиям Совета депутатов, и принято решение в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Очередные заседания Совета депутатов проводятся, как правило, в каждый второй вторник месяца в соответствии с утвержденным планом работы Совета депутатов.

4. Внеочередные заседания Совета депутатов могут проводиться в порядке, установленном настоящим Регламентом в любой день недели.

5. В соответствии с протокольным решением очередное заседание Совета депутатов может не проводиться или может быть перенесено.

6. Время заседания может быть продлено протокольным решением, но не более чем на 2 часа.

7.Перерыв в заседании Совета депутатов продолжительностью до 20 минут может объявляться председательствующим, а также устанавливаться протокольным решением.

**Статья 30**

1. Продолжительность выступлений:

1) с докладами и содокладами – до 15 минут;

2) в прениях – до 5 минут;

3) по мотивам голосования – до 3 минут;

4) с аргументацией и комментариями по поправкам – до 3 минут;

5) в пункте повестки дня «Разное» – до 3 минут;

6) со справками, вопросами, формулировками предложений по порядку ведения – до 3 минут.

2. По просьбе выступающего лица время выступления может быть увеличено. При отсутствии возражений депутатов время выступления может быть продлено без голосования.

3. При рассмотрении вопросов, предусмотренных законами города Москвы о наделении органов местного самоуправления отдельными полномочиями города Москвы, продолжительность доклада определяется соответствующим регламентом по реализации отдельных полномочий города Москвы.

**Статья 31**

Изменения очередности рассмотрения вопросов повестки дня, возврат к одному из предыдущих, но не решенных вопросов осуществляется путем голосования – большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов или при отсутствии возражений со стороны депутатов, без голосования – председательствующим.

**Статья 32**

1. Если в ходе заседания Совета депутатов возникает беспорядок, который председательствующий лишен возможности пресечь, объявляется перерыв, и председательствующий покидает свое место. В этом случае заседание Совета депутатов считается прерванным до 20 минут.

2. Если по возобновлении заседания Совета депутатов беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить заседание закрытым.

**Статья 33**

1. Внеочередное заседание Совета депутатов созывается главой Муниципального округа (заместителем Председателя Совета депутатов) на основании инициативы главы Муниципального округа, группы депутатов в количестве не менее одной трети от установленной численности депутатов, рабочих органов Совета депутатов, главы Администрации в течение 7 (Семи) календарных дней с даты поступления обращения депутата о созыве внеочередного заседания Совета депутатов. В предложениях о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должно содержаться обоснование необходимости рассмотрения вопроса во внеочередном порядке.

В случае, если в установленный срок глава Муниципального округа (заместитель председателя Совета депутатов) не направил инициатору созыва мотивированный отказ и не созвал заседание Совета депутатов, созыв внеочередного заседания осуществляется депутатом, требовавшим созыва, при организационном содействии Администрации.

2. Инициаторы предложения о созыве внеочередного заседания Совета депутатов должны представить главе муниципального округапроект повестки дня внеочередного заседания, а также проекты решений Совета депутатов.

**Статья 34**

1. На каждом заседании Совета депутатов ведется протокол заседания Совета депутатов (далее – протокол заседания).

2. В протоколе заседания указываются:

1) наименование Совета депутатов и год его созыва;

2) порядковый номер заседания Совета депутатов (в пределах созыва), дата, время и место проведения заседания;

3) численность депутатов, установленная Уставом муниципальногоокруга, число депутатов, избранных в Совет депутатов, число и список присутствующих на заседании депутатов;

4) состав присутствующих должностных лиц с указанием их должности и места работы;

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

6) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня, фамилии, инициалы выступавших;

7) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», и воздержавшихся.

8) формулировки принятых решений, протокольных решений Совета депутатов по результатам голосования по каждому вопросу повестки дня.

3. К протоколу заседания прилагаются:

1) проекты решений, принятых за основу, и поправок к ним, а также материалы по ним (при их наличии);

2) лист регистрации депутатов и лиц, присутствующих на заседании Совета депутатов.

3) документы, принятые (утвержденные) Советом депутатов.

4. Протоколы (со всеми приложениями) на бумажном и электронном носителе хранятся вадминистрации в условиях, исключающую их порчу или утрату.

5. Копии протоколов (за исключением копий протоколов закрытых заседаний или вопросов, рассмотрение которых проходило в закрытом порядке) размещаются Администрацией на официальном сайте в сети «Интернет» в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты подписания соответствующих протоколов.

**Статья 35**

1. Протокол заседания оформляется в течение 3 дней после дня проведения заседания Совета депутатов.

2. Протокол заседания подписывается председательствующим.

3. Если в ходе проведения заседания Совета депутатов происходила замена председательствующего, то протокол подписывают все лица, председательствовавшие на данном заседании.

4. Депутаты и иные лица, участвовавшие в открытом заседании Совета депутатов, могут ознакомиться с протоколом заседания. При необходимости депутатам может предоставляться выписка из протокола заседания Совета депутатов.

5. Ознакомление депутатов и иных лиц с протоколом закрытого заседания Совета депутатов осуществляется по правилам доступа к информации, отнесенной в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

6. В течение 3 дней со дня оформления протокола заседания Совета депутатов, депутат вправе подать замечания на протокол заседания Совета депутатов. Замечания рассматриваются председательствующим и при отсутствии возражений, в протокол вносятся изменения. В случае несогласия председательствующего с замечаниями, такие замечания рассматриваются на заседании Совета депутатов.

7. Председательствующий на заседании и секретарь Совета депутатов несут установленную законодательством ответственность за искажение указанной в протоколе информации о результатах голосования и принятых решениях.

**Статья 36**

1. Секретарь Совета депутатов утверждается решением Совета депутатов по представлению главы Администрации из числа муниципальных служащих Администрации большинством голосов от установленной численности депутатов. В случае непредставления удовлетворяющих Совет депутатов кандидатур для исполнения обязанностей секретаря, отсутствия на заседании утвержденного секретаря Совета депутатов обязанности секретаря на отдельном заседании Совета депутатов могут быть возложены на главу Администрации, иного муниципального служащего Администрации или одного из депутатов протокольным решением Совета депутатов.

2. Секретарь исполняет следующие обязанности:

1) доводит до сведения депутатов информацию о проведении заседаний Совета депутатов и проект повестки дня, информацию о заседаниях рабочих органов Совета депутатов;

2) своевременно обеспечивает депутатов текстами проектов документов по вопросам повестки дня и другой необходимой информацией, справочными материалами;

3) по обращению участников заседания и заинтересованных лиц обеспечивает их необходимыми материалами к заседанию Совета депутатов;

4) оказывает помощь депутатам в подготовке к заседаниям проектов повесток дня, проектов решений (документов) и поправок к ним;

5) приглашает по представлению редактора проекта решения на заседания лиц, чье присутствие необходимо при обсуждении вопроса;

6) организовывает ведение аудио и видеозаписи заседаний Совета депутатов;

6) проводит регистрацию участников заседаний Совета депутатов;

7) оказывает председательствующему помощь в проведении заседаний (в том числе, в подсчете голосов при голосовании, фиксирует результаты голосований; сообщает председательствующему на заседании результаты голосования);

8) ведет протоколы заседаний Совета депутатов;

9) оформляет протоколы заседаний Совета депутатов, обеспечивает их своевременное подписание и последующее хранение;

10) оформляет принятые Советом депутатов решения, обеспечивает их подписание и последующее хранение;

11) организовывает размещение информации о принятых решениях и аудиовидеозаписи заседания на официальном сайте в сети интернет;

12) направляет по поручению главы муниципального округа решения Совета депутатов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов города Москвы в порядке, установленном законом города Москвы.

13) выполняет иные обязанности, связанные с подготовкой и проведением заседания Совета депутатов.

3. Секретарь Совета депутатов несет установленную законодательством ответственность за нарушения правил оформления и хранения протоколов и решений Совета депутатов.

4. Муниципальный служащий, исполняющий обязанности секретаря Совета депутатов, может быть уволен только по согласованию с Советом депутатов. Решение о согласии на увольнение муниципального служащего, исполняющего обязанности секретаря Совета депутатов, принимается большинством голосов от установленной численности депутатов.

5. Совет депутатов, в случае неоднократного нарушения секретарем Совета депутатов своих обязанностей, вправе отстранить секретаря от исполнения обязанностей и назначить другого секретаря в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**Глава 7. Решения, принимаемые Советом депутатов**

**Статья 37**

1. Совет депутатов принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, решение об удалении главы муниципального округав отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

2. При рассмотрении вопросов, не относящихся к указанным в пункте 1 настоящей статьи, или вопросов повестки дня из раздела «Разное», а также в случаях, установленных настоящим Регламентом, Совет депутатов вправе принимать протокольные решения.

**Статья 38**

1. Решения Совета депутатов, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Решение Совета депутатов об удалении главы муниципальногоокруга в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов.

3. Устав муниципального округа, решение Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округапринимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов.

4. Решения Совета депутатов по вопросам осуществления переданных отдельных полномочий города Москвы принимаются в соответствии законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регулирующими вопросы осуществления органами местного самоуправления отдельных полномочий города Москвы.

5. Решения Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округапринимаются большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, если иное не установлено федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

6. Протокол заседания и решения Совета депутатов направляются главе муниципального округа для подписания на следующий день после подготовки протокола заседания.

Глава муниципального округа подписывает решение Совета депутатов в день его поступления.

7. Решение Совета депутатов оформляется в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему Регламенту.

8. Протокольное решение принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов. Протокольное решение вносится в протокол заседания Совета депутатов.

**Глава 8. Рассмотрение проектов решений**

**Статья 39**

1. Проекты решений могут вноситься депутатом, группой депутатов, постоянными комиссиями, главой муниципального округа, главой администрации, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан (далее – субъект правотворческой инициативы).

2. Инициативные группы граждан вносят проекты решений в порядке правотворческой инициативы, установленном Уставом муниципального округа.

3. Датой официального внесения проекта решения считается дата его регистрации в Совете депутатов.

**Статья 40**

1. Текст проекта решения подписывается внесшим его субъектом правотворческой инициативы.

2. На проекте решения указываются:

1) слово «Проект» – справа вверху первой страницы текста;

2) субъект правотворческой инициативы – справа вверху под словом «Проект»;

3) название проекта решения – в центре первой страницы текста;

4) фамилия, инициалы, занимаемая должность и контактный телефон редактора проекта решения – под текстом проекта;

5) ознакомительная виза главы муниципального округа– под текстом проекта решения.

**Статья 41**

1. По проекту решения может быть проведено его предварительное обсуждение депутатами, постоянными комиссиями, а также может быть проведено его обсуждение с жителями в порядке, установленном федеральным законодательством и Уставом муниципального округа.

2. Депутаты, постоянные комиссии вправе проводить обсуждение проекта решения и поправок к нему на любой стадии их подготовки и рассмотрения.

3. На заседании постоянной комиссии может быть принято заключение по обсуждаемому проекту решения или поправкам к нему. Заключение должно быть подготовлено постоянной комиссией, если Советом депутатов принято соответствующее протокольное решение.

4. Глава муниципального округавправе предложить одной из постоянных комиссий (профильная комиссия) провести предварительное обсуждение проекта решения и подготовить заключение к рассмотрению проекта решения на заседании Совета депутатов.

5. Депутаты имеют право представить письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

6. Заключение постоянной комиссии, депутата, группы депутатов должно содержать мотивированное обоснование необходимости принятия или отклонения проекта решения.

**Статья 42**

1. Заседание Совета депутатов открывается председательствующим при наличии кворума, установленного Уставом.

2. После открытия заседания председательствующий оглашает повестку дня заседания, дает пояснения относительно соблюдения процедуры включения вопросов в повестку дня и ставит на голосование протокольное решение об утверждении повестки дня.

3. После утверждения Советом депутатов повестки дня председательствующий переходит к рассмотрению вопросов, включенных в повестку дня

4. Основные этапы процедуры рассмотрения проекта решения на заседаниях Совета депутатов:

1) оглашение председательствующим формулировки рассматриваемого вопроса и предоставление слова докладчику;

2) доклад редактора, содоклады в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом;

3) вопросы к редактору и содокладчикам и ответы на вопросы;

4) прения по обсуждаемому вопросу;

5) заключительные выступления редактора и содокладчиков;

6) выступление по мотивам голосования;

7) голосование о принятии проекта решения за основу;

8) внесение поправок к принятому за основу проекту решения (при наличии поправок);

9) голосование по принятию решения.

10) объявление председательствующим результатов голосования и принятого решения.

5. При рассмотрении проекта решения председательствующий вправе поставить на голосование вопрос о принятии решения, без голосования о принятии решения за основу, в случае отсутствия у депутатов замечаний и предложений по проекту решения.

6. Альтернативные проекты решений, то есть проекты, предлагающие взаимоисключающие по своему содержанию предложения в отношении одного и того же предмета, рассматриваются в рамках одного вопроса повестки дня.

**Статья 43**

1. Доклад делает редактор проекта.

2. Постоянная комиссия, ответственная за рассмотрение вопроса, имеет право на содоклад.

3. Право на содоклад имеют также глава муниципального округа, заместитель Председателя Совета депутатов.

**Статья 44**

1. Вопросы редактору и содокладчикам задаются депутатами после окончания доклада и содокладов.

2. Депутат может задать не более двух вопросов подряд. Если не поступят возражения со стороны других депутатов – до 5 вопросов.

3. Прения открываются по всем вопросам повестки дня, за исключением вопросов из раздела «Разное».

**Статья 45**

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим в соответствии со временем заявки депутата на выступление. Депутат может выразить свое намерение выступить в письменной форме или путем поднятия руки.

2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется уполномоченным представителям профильных комиссий, а также депутатам, предоставившим письменное заключение по обсуждаемому проекту решения.

3. Совет депутатов вправе изменить очередность выступлений и рассмотреть обращения депутатов с просьбой о предоставлении слова.

4. Право на внеочередное выступление без предварительной записи имеет председательствующий.

**Статья 46**

1. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект решения, обосновать невозможность его поддержки, определить свое отношение к проекту решения, а также высказать обоснованные замечания и предложения в отношении него.

2. Председательствующий следит за соответствием содержания выступления вопросу повестки дня, соблюдением установленной продолжительности выступления и при необходимости напоминает об этом выступающему.

3. Если выступающий игнорирует указания председательствующего, допускает в своей речи оскорбительные выражения, то председательствующий призывает его к порядку, делает предупреждение и после повторения лишает слова.

**Статья 47**

1. По истечении времени, отведенного на прения, слово предоставляется тем из записавшихся депутатов, 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 прений при сохранении установленной настоящим Регламентом продолжительности выступлений.

2. Предложение о прекращении прений выносится на голосование. Тексты выступлений депутатов, записавшихся на выступление, но не выступивших, прилагаются к протоколу заседания по их просьбе. В этом случае тексты выступлений в машинописном виде сдаются секретарю.

**Статья 48**

1. После окончания прений редактор и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом.

2. По вопросу о принятии проекта решения допускаются выступления депутатов по мотивам голосования «за» или «против» принятия проекта решения за основу.

3. Редактор проекта вправе по итогам прений внести в проект решения изменения до его принятия за основу и сообщить о них Совету депутатов до голосования.

4. По предложению редактора проекта Совет депутатов вправе протокольным решением отложить голосование по принятию проекта решения за основу до следующего очередного заседания. По истечении установленного срока рассмотрение данного вопроса начинается с прений и заканчивается голосованием о принятии решения за основу.

**Статья 49**

1. По истечении срока, отведенного для рассмотрения проекта решения и прений по нему, проект соответствующего решения выносится на голосование для принятия проекта решения за основу. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

2. Принятие проекта решения за основу означает, что Совет депутатов согласился с концепцией проекта, но принятый текст будет дорабатываться путем внесения в него поправок, не изменяющих одобренную концепцию.

3. Если никто из депутатов не внесет поправки к принятому за основу проекту решения, то проект решения выносится на голосование для принятия решения. Совет депутатов протокольным решением может перенести принятие решения на другое заседание Совета депутатов.

4. Если по итогам голосования предложение о принятии проекта решения за основу не набрало необходимого числа голосов, то оно считается отклоненным без дополнительного голосования. Отклоненный проект решения дальнейшему рассмотрению не подлежит и возвращается редактору проекта решения.

**Статья 50**

1. При наличии поправок к проекту решения председательствующий ставит вопрос о внесении поправки в проект решения на голосование.

2. Редактор голосуемой поправки зачитывает (излагает) поправку и аргументирует необходимость ее принятия.

3. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов.

4. Поправка, снятая редактором с голосования, может быть поддержана другим депутатом и в этом случае должна быть поставлена на голосование.

5. По истечении 30 минут после начала рассмотрения поправок Совет депутатов принимает протокольное решение о продлении времени для дальнейшего рассмотрения поправок или о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание.

6. По окончании рассмотрения поправок проект решения ставится на голосование с учетом внесенных поправок.

7. При рассмотрении вопроса о структуре администрации поправки в проект решения могут быть внесены при согласии главы администрации.

**Глава 9. Голосование**

**Статья 51**

1. На заседаниях Совета депутатов используются следующие виды голосований:

1) открытое;

2) поименное.

2. На заседаниях Совета депутатов используется, как правило, открытое голосование, которое производится поднятием руки.

**Статья 52**

1. По протокольному решению Совета депутатов, принятому большинством голосов от установленной численности Совета депутатов, по отдельным вопросам может быть проведено поименное или тайное голосование. Поименное и тайное голосование проводятся с помощью бюллетеней, в которых указываются проекты решения и варианты голосования (за, против или воздержался) по каждому, включенному в бюллетень проекту решения. Депутат проставляет отметки в соответствующих полях бюллетеня, позволяющие установить его волеизъявление. При поименном голосовании депутат подписывает бюллетень. При тайном голосовании должны обеспечиваться условия сохранения тайны волеизъявления каждого из депутатов. Форма бюллетеня утверждается протокольным решением Совета депутатов, принятому большинством голосов от установленной численности Совета депутатов.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование.

3. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос.

4. При голосовании каждый депутат имеет один голос. Голос главы Муниципального округа, являющегося депутатом, или председательствующего учитывается при принятии решений как голос депутата Совета депутатов.

5. Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения или воздержаться от принятия решения.

6. Депутат не вправе подать свой голос после завершения голосования, проголосовать способом, отличным от принятого Советом депутатов для голосования по данному вопросу, или передать свое право на голосование другому депутату.

**Статья 53**

1. Перед началом голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование (в зависимости от вида голосования), напоминает, какой численностью голосов может быть принято решение Совета депутатов или протокольное решение.

2. После объявления председательствующим о начале голосования (или наступления установленного времени для голосования) никто не вправе прервать голосование, кроме как для заявлений по порядку ведения заседания Совета депутатов.

3. По окончании подсчета голосов и при необходимости их надлежащего оформления, председательствующий объявляет результаты голосования.

4. При отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Совета депутатов, принимается протокольное решение о переносе рассмотрения проекта решения на другое заседание Совета депутатов.

5. Результаты голосования указываются в протоколе заседания Совета депутатов. При необходимости результаты голосования могут быть указаны в решении Совета депутатов.

6. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается в соответствии с протокольным решением.

7. Редактор проекта решения или председательствующий вправе вынести проект на повторное голосование (но не более двух раз), если при голосовании в целом проект решения набрал относительное большинство голосов, но не достаточное для принятия решения.

**Статья 54**

1. Протокольное решение относительным большинством голосов считается принятым, если «за» него подано большее число голосов, чем «против», а при голосовании альтернативных предложений, кроме того, если «за» подано большее число голосов, чем за любое другое альтернативное предложение.

2. Альтернативными считаются такие предложения или проекты решений, из которых следует выбрать не более одного.

3. При голосовании альтернативных предложений число голосов против каждого из них не выясняется. Председательствующий предлагает голосовать за поступившие альтернативные предложения. До голосования перечисляются все альтернативные предложения.

4. Если ни одно из альтернативных предложений не набрало необходимого числа голосов, то по предложению, набравшему наибольшее число голосов, проводится второй тур голосования. По протокольному решению на голосование во втором туре могут быть поставлены два предложения, набравшие в первом туре большее число голосов, чем другие предложения.

**Статья 55**

1. При рассмотрении вопросов, требующих выбора из нескольких кандидатов на одно вакантное место, голосование проводится турами.

2. Если при голосовании по двум кандидатам ни один из них не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по кандидатуре, набравшей большее число голосов.

3. Если баллотируются более двух кандидатов и ни один из них при голосовании не набирает необходимого числа голосов, то проводится второй тур голосования по двум кандидатам, набравшим большее число голосов по сравнению с другими кандидатами.

4. Если во втором туре ни один из кандидатов не выбран, проводится третий тур голосования по кандидату, набравшему большее число голосов по сравнению с другим кандидатом.

5. Если по результатам голосования, предусмотренного в пункте 2 или пункте 4 настоящей статьи, кандидат не набрал необходимого числа голосов или при голосовании по двум кандидатам кандидаты набирают одинаковое число голосов, то выдвижение кандидатов и выборы проводятся повторно. Дата и время повторных выборов определяются протокольным решением.

**Статья 56**

1. Председательствующий при голосовании вправе:

1) обобщать несколько предложений в одно ключевое с тем, чтобы в случае его принятия сократить число альтернативных предложений;

2) вносить собственные предложения или компромиссные формулировки, не снимая с голосования ни одного из предложений;

2. При большом количестве предложений, которые относятся к различным проблемам, председательствующий проводит серию голосований.

3. В первую очередь голосуются предложения по порядку ведения заседания Совета депутатов, а затем проводятся голосования по существу каждой проблемы в рамках вопроса повестки дня.

**Глава 10. Деятельность депутата в Совете депутатов**

**Статья 57**

Депутаты Совета депутатов осуществляют свою деятельность в следующих основных формах:

- участие в заседаниях Совета депутатов;

- участие в работе постоянных комиссий и рабочих групп Совета депутатов (далее – рабочие органы Совета депутатов);

- осуществление приема граждан;

- осуществление встреч с избирателями;

- направление депутатских запросов и обращений.

**Статья 58**

1. Депутат обязан принимать личное участие в заседаниях Совета депутатов, рабочих органов Совета депутатов, членом которых он является. При невозможности присутствовать на указанных заседаниях депутат обязан своевременно информировать об этом соответственно главу муниципального округа, руководителя рабочей группы, заместителя председателя Совета депутатов.

2. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом депутатов, рабочими органами Совета депутатов, членом которых он является.

3. Депутат вправе присутствовать на заседании любого рабочего органа Совета депутатов, членом которого он не является, и принимать участие в обсуждении любых вопросов с правом совещательного голоса.

**Статья 59**

1. Депутат на заседании Совета депутатов в порядке, установленном настоящим Регламентом, вправе:

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

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

3) вносить поправки к проектам документов и проектам решений или предлагать альтернативные решения;

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

5) требовать постановки своих предложений на голосование;

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

7) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или созданных рабочих органов Совета депутатов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Советом депутатов;

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

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

 10) вносить предложения о разработке проектов муниципальных правовых актов или их изменению;

11) оглашать обращения, имеющие общественное значение;

12) голосовать по вопросам и проектам решений, поставленным на голосование;

13) получать любую информацию о деятельности Администрации и главы Муниципального округа;

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

2. Обращение депутата в письменной форме оформляется на бланке депутата. Форма бланка депутата утверждается Советом депутатов.

3. Администрацией обеспечивается беспрепятственный доступ депутатов к правовым актам, принятым органами местного самоуправления. По письменному запросу депутата предоставляются копии муниципальных правовых актов.

**Статья 60**

1. Депутат на заседании Совета депутатов обязан:

1) лично регистрироваться на каждом заседании;

2) соблюдать настоящий Регламент и повестку дня, выполнять правомерные требования председательствующего;

3) выступать только с разрешения председательствующего;

4) в выступлении или вопросе не допускать личных обращений к присутствующим в зале, кроме докладчика (содокладчика) и председательствующего;

5) не употреблять в выступлении или вопросе грубых, оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству граждан, не призывать к незаконным действиям, не использовать заведомо ложную информацию, не допускать оценок участников заседания и их высказываний, необоснованных обвинений в чей-либо адрес.

2. В случае нарушения требований, установленных подпунктами 3 и 5 пункта 1 настоящей статьи депутат (выступающий или задающий вопрос) может быть лишен председательствующим права слова до конца заседания Совета депутатов.

**Статья 61**

1. Депутат Совета депутатов по собственной инициативе, при обращении к нему избирателей, проживающих на территории Муниципального округа, или организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Муниципального округа, вправе направлять депутатский запрос или обращения в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения, их должностным лицам

2. Депутатский запрос является специальным видом обращения в органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления, к их должностным лицам по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий.

Депутатский запрос представляется для рассмотрения на заседании представительного органа в письменной форме, в случае необходимости (по решению представительного органа) направляется для изучения в постоянные комиссии, рабочие группы, иные формирования представительного органа либо сразу включается в повестку дня заседания представительного органа

3. Текст депутатского запроса, о котором сообщается на заседании Совета депутатов, должен быть предварительно предоставлен всем депутатам.

4. На заседании Совета депутатов депутат – автор запроса (один из авторов) информирует Совет депутатов о целях подачи и содержании запроса.

5. Рассмотрение депутатского запроса не может быть перенесено протокольным решением на следующее заседание Совета депутатов без согласия депутата, группы депутатов.

6. В ходе обсуждения депутат – автор запроса (один из авторов) может внести в него изменения.

7. По результатам рассмотрения обращения депутата Советом депутатов принимается решение о признании или не признании обращения депутатским запросом.

**Статья 62**

1. Депутатский запрос оформляется в письменной форме на бланке депутатского запроса. Форма бланка депутатского запроса утверждается Советом депутатов.

2. Депутатский запрос должен содержать:

1) наименование адресата c указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование органа, учреждения, предприятия, адрес места нахождения и т.п.);

2) предмет депутатского запроса;

3) подпись депутата (группы депутатов), которые обратились с запросом.

3. Депутатский запрос направляется в органы, указанные в пункте 1 статьи 61 с выпиской из решения Совета депутатов, содержащей сведения о признании обращения депутатским запросом.

**Статья 63**

1. Депутат проводит прием граждан в установленном Советом депутатов порядке, а также ведет в пределах своей компетенции работу с обращениями граждан.

2. График приема депутатами граждан подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте не позднее 10 дней со дня его утверждения.

3. Глава муниципального округа вправе направлять депутатам для рассмотрения поступающие на его имя или в адрес Совета депутатов письменные обращения граждан в соответствии с нахождением места жительства заявителей на территории избирательных округов депутатов.

4 Администрация обеспечивает предоставление и готовность к использованию помещения, оргтехники, канцелярских товаров для обеспечения приема граждан депутатами Совета депутатов.

**Статья 64**

1. Встречи депутата с избирателями проводятся в помещениях, специально отведенных местах, а также на внутридворовых территориях при условии, что их проведение не повлечет за собой нарушение функционирования объектов жизнеобеспечения, транспортной или социальной инфраструктуры, связи, создание помех движению пешеходов и (или) транспортных средств либо доступу граждан к жилым помещениям или объектам транспортной или социальной инфраструктуры. Уведомление органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органов местного самоуправления о таких встречах не требуется. При этом депутат вправе предварительно проинформировать указанные органы о дате и времени их проведения.

2. Встречи депутата с избирателями в форме публичного мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях.

3. Совет депутатов своим решением определяет специально отведенные места для проведения встреч депутатов с избирателями, а также перечень помещений, для проведения встреч депутатов с избирателями, и порядок их предоставления.

**Глава 11. Заключительные положения**

**Статья 65**

Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми лицами, присутствующимина заседаниях Совета депутатов.

**Статья 66**

Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляет глава муниципального округа. Контроль за соблюдением Регламента во время заседаний Совета депутатов возлагается на председательствующего.

**Статья 67**

Настоящий Регламент вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Статья 68**

В случае, если отдельные нормы настоящего Регламента вступают в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава. Недействительность отдельных норм настоящего Регламента не влечет недействительности других норм и настоящего Регламента в целом.

Приложение 1

к Регламенту Совета депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве

**Правила**

**оформления решения Совета депутатов**

**муниципального округа Молжаниновский в городе Москве**

1. Решение Совета депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве (далее – решение Совета депутатов) оформляется на бланке установленного образца (далее – бланк). Форма бланка утверждается Советом депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве (далее – Совет депутатов).

На бланке размещается герб муниципального округа Молжаниновский в городе Москве, полное наименование Совета депутатов – СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального округа *НАИМЕНОВАНИЕ МО*), и наименование вида муниципального правового акта – РЕШЕНИЕ.

Бланки изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4.

При подготовке проекта решения Совета депутатов бланки не применяются.

2. На решении Совета депутатов проставляются дата и номер.

Дату оформляют словесно-цифровым способом в такой последовательности: день месяца, месяц, год (без кавычек). Например: 1 марта 2013 года.

*Номер решения Совета депутатов состоит из порядкового номера заседания Совета депутатов и, через знак дроби «/», порядкового номера вопроса в повестке дня.*

Заголовок к тексту решения должен быть кратким и соответствовать содержанию решения Совета депутатов. Заголовок начинается с предлога «О» или «Об» (о чем решение).

3. Заголовок решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в ранее принятое решение Совета депутатов оформляется следующим образом: «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального округаМолжаниновский в городе Москве» (далее указывается дата и номер решения).

Заголовок к тексту решения Совета депутатов выделяется жирным шрифтом.

4. Текст решения Совета депутатов должен быть предельно кратким, суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования.

При использовании сокращений необходимо соблюдать единообразие в пределах одного документа.

Текст решения Совета депутатов печатается через *1,5* интервала с отступом от заголовка в *2* интервала, абзац начинается с *6* знака.

Допускается печатать текст с одинарным межстрочным интервалом, если на листе не умещается последний пункт (о контроле за исполнением решения Совета депутатов).

5. Структура текста решения Совета депутатов содержит мотивировочную и резолютивную части.

Мотивировочная часть (преамбула) решения начинается словами «В целях…», «В связи…», «В соответствии…», «Во исполнение…» и т.п. и заканчивается словами «Совет депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве решил:» (может выделяться жирным шрифтом). При этом мотивировочная часть не должна превышать 1/3 документа.

В резолютивной части решения Совета депутатов может быть указано в повелительном наклонении кому какие действия предписывается совершить и в какие сроки.

Резолютивная часть может состоять из пунктов. Пункты группируются по их значимости (от наиболее существенных вопросов к второстепенным) или в последовательности развития темы документа.

Для детализации предписываемых действий пункты могут делиться на подпункты и абзацы, абзац может включать в себя дефисы. Номера пунктов обозначаются арабскими цифрами по порядку, номер подпункта состоит из номера пункта и порядкового номера подпункта через точку, абзац печатается с красной строки с прописной буквы, других обозначений не имеет, дефис печатается с красной строки и начинается с графического знака «дефис» (-) и строчной буквы.

6. Приложение к решению Совета депутатов (далее – приложение) является его неотъемлемой частью.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Знак номера (№) перед порядковыми номерами приложений не ставится. Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта решения.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы (на первом листе нумерация не ставится). Номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте решения Совета депутатов.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более одной страницы, шапка таблицы должна иметь строку с цифровым обозначением каждой графы, эта строка должна повторяться далее вверху каждой страницы.

Рубрикация структурных элементов в приложении предпочтительна та же, что и в тексте решения (пункты, подпункты, абзацы, дефисы).

В случае если приложение оформлено в виде таблицы, нумерация структурных элементов (пункты, строки) обязательна.

Реквизит «подпись» оформляется следующим образом: наименование должности лица, подписывающего решение Совета депутатов (Глава муниципального округаМолжаниновский в городе Москв или Временно исполняющий полномочия главы муниципального округаМолжаниновский в городе Москве или Председательствующий на заседании Совета депутатов), личная подпись, инициалы и фамилия.

Приложение 2

к Регламенту Совета депутатов муниципального округаМолжаниновский в городе Москве

**Правила**

**оформления внесения изменений в решения Совета депутатов**

**муниципального округаМолжаниновский в городе Москве**

**Общие положения**

1. Изменения вносятся только в первоначальное решение Совета депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве (далее – решение Совета депутатов). Внесение изменений в решение Совета депутатов о внесении изменений не допускается.

2. Внесением изменений в решение Совета депутатов считается:

1) дополнение решения Совета депутатов структурными элементами (статьями, пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), приложениями, словами, цифрами;

2) замена слов, цифр;

3) изложение в новой редакции заголовка, констатирующей или мотивировочной части, структурного элемента (статьи, пункта, подпункта, абзаца, дефиса), приложения;

4) исключение из текста решения Совета депутатов слов, цифр, приложения.

3. В заголовке решения Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов указываются дата и номер решения, в которое вносятся изменения.

Изменения вносятся в решение Совета депутатов, а не в приложения к нему, это должно быть отражено в заголовке и пункте о внесении изменений.

4. Текст решения с заголовком «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округаМолжаниновский в городе Москве от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_» должен содержать пункт «Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального округаМолжаниновский в городе Москве …» с обязательным указанием даты, номера и названия решения, в которое вносятся изменения.

При внесении неоднократных изменений в решение Совета депутатов в первом пункте решения о внесении изменений дается в скобках ссылка «(в ред. решений Совета депутатов от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_, от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_ перечисляются редакции всех изменений)».

5. При внесении изменений недопустимо давать ссылки на документы, выпущенные позже даты принятия первоначального решения Совета депутатов.

6. Каждое изменение должно быть оформлено отдельным пунктом (подпунктом). Изменения вносятся сначала в текст решения Совета депутатов по порядку пунктов, затем в приложение.

7. При ссылке в проекте решения Совета депутатов на структурный элемент решения, в который вносятся изменения, указывается конкретный структурный элемент, начиная с наименьшего.

При этом статьи, пункты и подпункты обозначаются соответственно словами «статья», «пункт», «подпункт» и соответствующей цифрой или буквой, например, «подпункт «а»».

Абзацы и дефисы обозначаются словами. Первым считается тот абзац, с которого начинается пункт или подпункт.

**Внесение изменений в текст решения Совета депутатов и приложений к нему**

8. Дополнение текста одним или несколькими словами (со знаком препинания, постановку которого влечет за собой вносимое дополнение):

Мотивировочную часть (преамбула) решения после слов «…» дополнить словами «…».

Пункт 1.3 решения дополнить словами «…».

Абзац шестой раздела 3 приложения к решению после слова «..» дополнить словами «…».

9. Дополнение текста новым пунктом (абзацем, дефисом):

Пункт 6.3.1 решения дополнить дефисом в следующей редакции:

«- …».

Пункт 1.1.2 приложения к решению дополнить абзацем в следующей редакции:

«…».

Дополнить решение пунктом 11 в следующей редакции:

«11. …».

При дополнении текста решения Совета депутатов новыми пунктами можно давать указание на изменение нумерации следующих пунктов:

Пункт 8 решения считать пунктом 9.

При дополнении текста новыми абзацами (дефисами) давать указание на изменение нумерации последующих абзацев (дефисов) не нужно.

При отмене, признании утратившим силу пункта нумерация последующих пунктов не меняется.

10. Замена одного или нескольких слов:

В заголовке решения слова «…» заменить словами «…».

В пункте 3.1 решения слова «…» заменить словами «…».

В абзаце втором пункта 1 приложения к решению слово «…» заменить словом «…».

11. Замена одного или нескольких слов по всему тексту решения Совета депутатов и приложения к нему или в нескольких местах:

В тексте решения слова «…» заменить словами «…».

В тексте решения и приложении к нему слова «…»в соответствующем падеже заменить словами «…» в соответствующем падеже.

В тексте приложения к решению слова «…» в соответствующем падеже заменить словами «…» в соответствующем падеже.

12. Изменение редакции статьи (пункта, подпункта, абзаца, дефиса):

Дефис второй пункта 2 решения изложить в следующей редакции:

«…».

Абзац третий пункта 1.2 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«…».

Пункт 6 решения изложить в следующей редакции:

«…».

При дополнении текста решения Совета депутатов словами, новыми структурными элементами (пунктами, подпунктами, абзацами, дефисами), замене слов, изложении в новой редакции констатирующей или мотивировочной части, структурных элементов формулировка «далее по тексту» не употребляется.

13. Исключение из текста слов:

В пункте 1.3 исключить слова «…».

В пункте 2.1.2 приложения 3 к решению исключить слова «…».

14. Дополнение решения Совета депутатов приложениями нового содержания:

Дополнить решение Совета депутатов муниципального округаМолжаниновский в городе Москве от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_ «…» приложениями 5 и 6 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему решению.