

**РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БАЛКАНСКИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский (далее - Регламент) определяет порядок подготовки и проведения заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский (далее – Совет), порядок внесения и рассмотрения проектов правовых актов Советом и обязателен для соблюдения всеми участвующими в заседаниях Совета.

1.2. Совет осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга,

1.3. Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский (далее – Устав) и настоящим Регламентом.

1.4. Совет может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности его депутатов.

1.5. В соответствии с Уставом основной формой работы Совета являются заседания.

1.6. Заседания Совета проводятся открыто.

1.7. Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня, если эти вопросы имеют конфиденциальный характер.

Закрытое заседание (закрытое рассмотрение вопросов повестки дня заседания) Совета проводится в соответствии с протокольным (процедурным) решением Совета о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопросов повестки дня заседания), которое принимается большинством голосов депутатов Совета от числа участвующих в заседании депутатов Совета.

Перечень вопросов конфиденциального характера определяется Советом в соответствии с действующим законодательством. Закрытые заседания или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Совета проводится в соответствии с настоящим Регламентом.

## **2. Порядок созыва и время проведения заседаний Совета**

2.1. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал.

2.2. Внеочередные заседания Совета проводятся по инициативе Главы внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский, исполняющего полномочия председателя Совета (далее – Глава муниципального образования) или иного должностного лица, временно исполняющего полномочия председателя Совета, группы депутатов Совета не менее одной второй от установленной численности депутатов Совета.

2.3. Требование о созыве внеочередного заседания направляется Главе муниципального образования, или иному должностному лицу, исполняющему полномочия председателя Совета, в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов решений Совета по этим вопросам.

2.4. Глава муниципального образования или иное должностное лицо, исполняющее полномочия председателя Совета, обязан(о) созвать внеочередное заседание Совета не позднее, чем через три дня после получения требования о его проведении. Уведомление о проведении внеочередного заседания Совета вместе с проектом повестки дня заседания Совета и проектами решений Совета, направляется всем депутатам Совета не позднее чем за один день до дня заседания Совета.

2.5. О проведении очередного заседания Совета, о переносе очередного заседания Совета, о назначении внеочередного заседания Совета все депутаты Совета оповещаются одним из следующих способов: по электронной почте, посредством телефонной связи, сервисов обмена мгновенными сообщениями, СМС-сообщения.

2.6. Заседания Совета проводятся в помещении конференц-зала, расположенном по адресу: улица Купчинская, дом 32, литер В, Санкт-Петербург, 192283. В исключительных случаях, в помещениях, расположенных на территории Фрунзенского района Санкт-Петербурга, могут проводиться выездные заседания Совета.

## **3. Подготовка и утверждение проекта повестки дня заседания**

3.1. Проект повестки заседания Совета формируется аппаратом Совета на основании поступивших предложений депутатов Совета (в том числе фракций), Главы муниципального образования, главы Местной администрации муниципального образования, муниципальных органов, органов прокуратуры, а также иных субъектов правотворческой инициативы, наделенных этим правом Уставом, и представляется на согласование Главе муниципального образования.

3.2. Проекты решений Совета, предусматривающие осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Совета только по инициативе главы Местной администрации муниципального образования или при

наличии заключения главы Местной администрации муниципального образования.

3.3. Для включения вопроса в проект повестки дня заседания Совета необходимо следующее:

3.3.1. проект решения Совета по предлагаемому к рассмотрению вопросу должен быть представлен в Совет не позднее, чем за 5 рабочих дней до очередного заседания Совета;

3.3.2. проект решения Совета должен соответствовать действующему законодательству, в проекте решения должны быть учтены действующие правовые акты Совета, а в случае противоречия с ними изложены предложения об отмене или изменении ранее принятых Советом правовых актов. К проекту решения должна прилагаться пояснительная записка.

3.4. В проекте повестки дня заседания Совета перечисляются вопросы, подлежащие обсуждению на заседании Совета, с указанием по каждому вопросу: должности инициатора внесения вопроса (при наличии) с указанием имени, отчества, фамилии, предполагаемое время для доклада, при необходимости, указывается в том же порядке содокладчик.

3.5. В целях обеспечения депутатов Совета материалами для участия в заседании Совета, аппаратом Совета не позднее, чем за три дня до очередного заседания Совета рассылается проект его повестки дня, проекты правовых актов с прилагаемыми документами, пояснительные записки, поступившие заключения, рекомендации органов прокуратуры, аппарата Совета, а также ответы на запросы Муниципального Совета, подлежащие зачитыванию на его заседании.

3.6. Направление депутатам Совета пакета документов, указанного в пункте 3.5 настоящей статьи, осуществляется по электронной почте. В случае невозможности отправки пакета документов по электронной почте, передача пакета документов в электронном виде или на бумажном носителе осуществляется в приемной Совета на основании телефонограммы или СМС-сообщения, направленного депутату Совета работником аппарата Совета по поручению Главы муниципального образования. Выбор депутатом Совета одной из указанных в настоящем пункте форм оповещения и направления ему пакета документов, указанного в пункте 3.5 настоящей статьи, оформляется им письменно с указанием номеров телефонов, адресов электронной почты и представляется работнику аппарата Совета.

3.7. В начале каждого заседания Совета обсуждается сформированный аппаратом Совета и согласованный Главой муниципального образования предлагаемый проект повестки дня, который по итогам его обсуждения утверждается протокольным (процедурным) решением Совета. Решения Совета по вопросам формирования и утверждения повестки дня его заседания принимаются большинством голосов депутатов Совета от числа участвующих в заседании депутатов Совета, при условии правомочности данного заседания.

3.8. Вопросы повестки дня, не рассмотренные на заседании Совета, включаются в проект повестки дня следующего очередного заседания Совета.

#### 4. Участники заседаний Совета

4.1. Во время заседания Совета иные органы Совета не должны проводить своих заседаний. На своих заседаниях Совет обеспечивает возможность присутствия представителей органов государственной власти и представителей прокуратуры.

Перед началом заседания Совета проводится письменная поименная регистрация депутатов Совета и иных присутствующих лиц в отдельных списках.

4.2. Депутаты Совета, лица, присутствующие на заседании Совета, занимают в зале заседаний Совета специально отведенные для них места. Присутствие на местах, предназначенных для работы депутатов Совета, иных лиц не допускается.

4.3. Письменная поименная регистрация проводится путем проставления лицом собственноручно личной подписи в регистрационном листе. Регистрацию осуществляет председательствующий на заседании Совета. В случае опоздания депутата Совета, он регистрируется в регистрационном листе с указанием времени начала участия в заседании Совета.

4.4. Депутат, присутствующий в зале заседания Совета, но отказавшийся от проставления собственноручно личной подписи в регистрационном листе, считается присутствующим на заседании Совета, о чем в листе регистрации председательствующим на заседании Совета делается соответствующая отметка.

Участие депутата (депутатов) Совета в заседании Совета может быть обеспечено посредством использования систем видеоконференцсвязи. Регистрация депутата Совета, участвующего в заседании Совета с использованием систем видеоконференцсвязи, осуществляется председательствующим на заседании Совета путем внесения в лист регистрации записи: «Депутат (далее указывается его фамилия, имя, отчество) участвует в заседании Муниципального Совета с использованием системы видеоконференцсвязи.», запись заверяется подписью председательствующего на заседании Совета.

Депутат, участвующий в заседании Совета с использованием системы видеоконференцсвязи, считается присутствующим на соответствующем заседании Совета.

4.5. Председательствующий на заседании Совета перед началом заседания Совета оглашает количество депутатов Совета, присутствующих на данном заседании, включая присутствующих с использованием систем видеоконференцсвязи. Качество видеоконференцсвязи должно обеспечивать однозначную возможность идентификации личности депутата Совета.

4.6. В случае выхода депутата Совета из помещения, где проводится заседание Совета, или отключения депутата Совета от участия в заседании Совета с использованием систем видеоконференцсвязи до окончания заседания Совета, секретарем заседания Совета об этом делается запись в протоколе заседания Совета с указанием фамилии и инициалов соответствующего депутата Совета.

4.7. В случае любого изменения количества присутствующих на заседании

Совета его депутатов председательствующий на заседании Совета перед началом очередного голосования оглашает количество депутатов Совета, присутствующих на данный момент на заседании Совета.

## **5. Председательствующий на заседании Совета**

5.1. Заседание Совета ведёт председательствующий на заседании Совета.

5.2. Глава муниципального образования по должности является председательствующим на заседании Совета.

5.3. На заседании Совета при отсутствии Главы муниципального образования председательствует заместитель Главы муниципального образования, либо депутат (не заявивший о самоотводе), которому это поручено Главой муниципального образования, а, в случае отсутствия всех упомянутых лиц, заседание Совета открывает старейший по возрасту депутат Совета, из числа присутствующих на заседании Совета, далее простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов Совет избирает председательствующего на заседании Совета.

5.4. Глава муниципального образования, председательствующий на заседании Совета, должен передать ведение заседания Совета заместителю Главы муниципального образования или иному депутату Совета при рассмотрении вопроса о его избрании на должность либо о его освобождении от должности, а также в других случаях рассмотрения вопросов повестки дня заседания Совета, непосредственно с ним связанных.

5.5. Председательствующий на заседании Совета:

5.5.1. открывает и закрывает заседание;

5.5.2. вносит на утверждение повестку дня заседания;

5.5.3. ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня заседания;

5.5.4. предоставляет слово для докладов и выступлений;

5.5.5. организует прения;

5.5.6. ставит на голосование проекты и поступившие предложения;

5.5.7. объявляет результаты голосования;

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

5.5.9. после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

5.5.10. поддерживает порядок в зале во время заседания.

5.6. Председательствующий на заседании Совета обязан:

5.6.1. соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его выполнение всеми участниками заседания Совета;

5.6.2. следить за правомочностью заседания Совета при голосовании;

5.6.3. предоставлять слово каждому депутату Совета в установленной последовательности (в порядке поступления заявок, если на заседании Совета

не установлен иной порядок);

5.6.4. оглашать предложение, которое ставится на голосование;

5.6.5. оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;

5.6.6. подписывать протоколы заседаний Совета;

5.6.7. подписывать решения Совета, принятые на заседании Совета;

5.6.8. объявлять перерыв в установленное настоящим Регламентом время;

5.7. Председательствующий на заседании Совета не вправе:

5.7.1. комментировать выступления и высказываться по существу обсуждаемого вопроса, пользуясь полномочиями ведущего;

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

5.8. Председательствующий на заседании Совета вправе:

5.8.1. прерывать выступление, если выступающий вышел за рамки отведенного времени и нарушил настоящий Регламент

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

5.8.3. объявить участнику заседания замечание за неэтичное поведение или нарушение настоящего Регламента.

5.9. Любые действия председательствующего на заседании Совета, относящиеся к ведению заседания Совета, могут быть оспорены депутатом Совета посредством выступления по порядку ведения.

5.10. Выступление на заседании Совета допускается только после предоставления слова председательствующим на заседании Совета.

5.11. Председательствующий на заседании Совета обязан соблюдать настоящий Регламент, не допускать неэтичного поведения. Какие-либо высказывания с места, грубо нарушающие порядок в зале, не допускаются.

5.12. Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания Совета, оглашаются председательствующим на заседании Совета немедленно в паузе между выступлениями.

## **6. Принятие решений по вопросам повестки дня заседания Совета**

6.1. Решения Совета принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета, если иное не установлено федеральным законом, законом Санкт-Петербурга и/или Уставом для решений по отдельным видам муниципальных правовых актов.

6.2. По процедурным вопросам большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета депутатов принимаются протокольные решения Совета, которые излагаются в протоколе заседания Совета и которые не оформляются

в виде отдельных решений Совета, но при необходимости могут оформляться в форме выписки из протокола заседания Совета, если иной порядок не предусмотрен законодательством или настоящим Регламентом. Вопрос считается процедурным, если в соответствии с настоящим Регламентом относится к организации работы заседания Совета, утверждению повестки дня и порядка работы заседания Совета.

6.3. При голосовании депутат Совета подает голос путем поднятия одной из рук за предложение, либо против него или воздерживается. Голосование осуществляется таким образом, чтобы волеизъявление депутата Совета можно было однозначно идентифицировать.

Депутат Совета вправе не участвовать в голосовании. Если депутат Совета, участвовавший в заседании Совета, не поднял одну из рук ни за один из вариантов, предложенных для открытого голосования, или не получил бюллетень для тайного голосования, он считается не участвовавшим в голосовании.

По окончании голосования председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: "за", "против", "воздержались", "присутствовали, но не участвовали в голосовании" - и оглашает одну из двух формулировок: "Решение принято" или "Решение не принято".

При голосовании депутата Совета, участвующего в заседании Совета с использованием системы видеоконференцсвязи, для обеспечения возможности однозначной идентификации решения депутата Совета, его голосование путем поднятия одной из рук одновременно должно сопровождаться озвучиванием решения с произнесением им соответствующего слова «за», «против» или «воздержался».

После оглашения результатов голосования отзыв голоса депутатом Совета не допускается.

6.4. Решения Совета по рассматриваемым на заседании Совета вопросам могут быть приняты открытым или тайным голосованием.

Подсчет голосов депутатов Совета на заседаниях Совета при проведении открытого голосования осуществляет председательствующий на заседании Совета или для этого по предложению Главы муниципального образования решением Совета из числа его депутатов в качестве рабочего органа Совета может быть избрана постоянная счетная комиссия или счетная комиссия соответствующего заседания Совета (временная) в количестве членов, определенном при решении вопроса об их избрании. В случае избрания счетной комиссии она на своем заседании избирает председателя и секретаря счетной комиссии, решения об избрании которых утверждаются решением Совета.

6.5. Проекты правовых актов рассматриваются в трех чтениях, проводимых на заседаниях Совета. В случае отсутствия поданных поправок проект решения Совета рассматривается в двух чтениях (принятие за основу и в целом).

6.6. Первое чтение состоит из обсуждения проекта правового акта и голосования за принятие его за основу.

6.7. Второе чтение состоит из принятия изменений и дополнений (поправок)

в проект правового акта, внесенных депутатами Совета, фракциями Совета, постоянными комиссиями Совета, Главой муниципального образования, прокурором Фрунзенского района Санкт-Петербурга, а также предложений, внесенных в ходе публичных слушаний, проведенных по данному проекту правового акта, и допущенных к рассмотрению в качестве поправок.

6.8. Если Уставом, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский, утвержденным решением Совета, иными нормативными правовыми актами Совета не установлено иного порядка внесения поправок, поправки подаются в письменной или устной форме непосредственно после принятия проекта правового акта за основу и рассматриваются на том же заседании Совета.

6.9. При необходимости Совет принимает протокольное (процедурное) решение об установлении срока, формы подачи поправок, необходимости предварительного рассмотрения поправок постоянными или временными комиссиями Совета.

6.10. При проведении голосования по поправкам (изменениям и дополнениям в проект правового акта) действует следующая процедура:

6.10.1. председательствующим на заседании Совета оглашается текст поправки и (при наличии) заключения по ней;

6.10.2. автору поправки предоставляется слово для пояснения своей позиции (при необходимости), время пояснения может быть ограничено протокольным (процедурным) решением Совета;

6.10.3. на голосование ставится вопрос о внесении поправки в текст проекта правового акта, принятого за основу.

6.11. Третье чтение состоит из обсуждения правового акта с учетом принятых поправок, а также с учетом редакционных правок, и голосования по принятию правового акта Совета (принятие его в целом).

## **7. Тайное голосование депутатов Совета**

7.1. Тайное голосование депутатов Совета проводится при избрании Главы муниципального образования, заместителя Главы муниципального образования, а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом, законом Санкт-Петербурга, Уставом.

Тайное голосование также может проводиться по иным вопросам повестки дня заседания Совета (за исключением процедурных вопросов) по требованию не менее половины депутатов Совета от числа депутатов Совета, участвующих в заседании Совета.

7.2. Тайное голосование депутатов Совета проводится с использованием бюллетеней.

7.3. Для проведения тайного голосования депутатов Совета и определения его

результатов Совет избирает счетную комиссию. Совет может поручить проведение тайного голосования счетной комиссии, избранной для подсчета голосов при открытом голосовании, если в ее состав не входят депутаты Совета, в отношении которых проводится тайное голосование.

7.4. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии, проводящей тайное голосование, по предложенной ею и утвержденной протокольным (процедурным) решением Совета форме, в необходимом количестве, соответствующем числу депутатов, избранных в Совет данного созыва, и содержат соответствующую информацию. Время и место голосования, порядок его проведения, устанавливаются счетной комиссией, проводящей тайное голосование, в соответствии с настоящим Регламентом и объявляются председателем счетной комиссии, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Совета.

7.5. Оставшиеся у счетной комиссии, проводящей тайное голосование, бюллетени после завершения их выдачи погашаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов путем отрезания нижнего левого угла у бюллетеней.

7.6. Каждому депутату Совета выдается один бюллетень по соответствующему вопросу тайного голосования.

7.7. Бюллетень для тайного голосования выдается депутатам Совета счетной комиссией, проводящей тайное голосование, в соответствии со списком депутатов Совета по предъявлении ими удостоверения депутата Совета или паспорта гражданина Российской Федерации или иного, удостоверяющего личность документа, предусмотренного действующим законодательством. При получении бюллетеня для тайного голосования, депутат Совета собственноручно расписывается напротив своей фамилии в указанном выше списке, подтверждая таким образом получение им соответствующего бюллетеня.

Участие в тайном голосовании депутатов Совета, участвующих в заседании Совета с использованием системы видеоконференцсвязи не допускается, такие депутаты не вправе получить бюллетень (бюллетени) для тайного голосования и считаются не участвовавшими в тайном голосовании.

7.8. Депутат Совета делает необходимую отметку в бюллетене для тайного голосования и опускает его в специальный ящик, предварительно публично опечатанный счетной комиссией, проводящей тайное голосование.

7.9. Недействительными считаются бюллетени для тайного голосования не установленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Совета.

7.10. Дополнения, внесенные в бюллетень для тайного голосования, при подсчете голосов не учитываются.

7.11. О результатах тайного голосования счетная комиссия, проводящая тайное голосование, составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии. Доклад счетной комиссии о результатах тайного голосования Совет своим протокольным (процедурным) решением принимает к сведению.

7.12. На основании протокола и принятого к сведению Совета доклада счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Совета ставит на голосование соответствующий проект решения Совета, в том числе, об избрании кандидатуры на выборную муниципальную должность.

## **8. Протокол заседания Совета**

8.1. На каждом заседании Совета ведется протокол.

8.2. В протоколе заседания Совета указываются:

8.2.1. наименование Совета, очередность и годы его созыва;

8.2.2. порядковый номер заседания Совета (в пределах созыва), дата и место проведения заседания;

8.2.3. установленное Уставом число депутатов Совета, число депутатов, избранных в Совет действующего созыва, число и список участвующих в заседании Совета депутатов Совета;

8.2.4. персональный состав присутствующих на заседании Совета лиц;

8.2.5. утвержденная повестка дня заседания Совета;

8.2.6. краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания Совета, фамилии, инициалы выступавших;

8.2.7. перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за», «против», «воздержался».

8.3. Решения Совета по процедурным вопросам отражаются в тексте протокола заседания Совета.

8.4. Предложения, поправки, внесенные, а затем снятые с обсуждения в протокол не заносятся.

## **9. Сроки и порядок оформления протокола заседания Совета**

9.1. Протокол заседания Совета (далее – протокол) оформляется в течение 7 рабочих дней после дня заседания Совета. Протокол подписывается председательствовавшим на заседании Совета. После этого в течение 3 рабочих дней любой депутат Совета может представить свои замечания и особое мнение по любому из обсуждавшихся на заседании Совета вопросов в письменном виде. Замечания на протокол рассматриваются председательствовавшим на заседании Совета, а в случае его отсутствия заместителем Главы муниципального образования, в течение 3 рабочих дней. Представленные замечания могут быть удовлетворены или отклонены полностью или в части.

9.2. Если автор замечаний на протокол не удовлетворен принятым решением, окончательное решение по замечаниям на протокол по его письменному требованию принимается на ближайшем заседании Совета.

9.3. Если в период проведения заседания Совета, председательствовавшие менялись, то протокол подписывают все председательствовавшие на данном

заседании.

9.4. Подлинные экземпляры протоколов заседаний Совета хранятся в аппарате Совета в условиях, исключающих их порчу или утрату.

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

## **10. Первое заседание Совета нового созыва**

10.1. Территориальная избирательная комиссия № 63 (далее – ТИК № 63), передает через аппарат Совета в Совет вместе со списком лиц, избранных депутатами Совета нового созыва, их контактные данные, а именно: адреса места жительства, номера телефонов и адреса электронной почты.

Аппарат Совета в целях содействия проведению организационного собрания депутатов Совета нового созыва по вопросу определения даты и времени их собрания на первое заседание Совета нового созыва обеспечивает доступ депутатов Совета нового созыва к информации о номерах телефонов и адресах электронной почты депутатов Совета нового созыва, полученных от ТИК № 63.

10.2. Группа депутатов Совета нового созыва численностью более одной второй от числа депутатов Совета, установленного пунктом 2 статьи 22 Устава, а именно – более 10 депутатов Совета, на своем организационном собрании принимает решение о дате, времени и месте проведения первого заседания Совета нового созыва большинством голосов от числа присутствующих на организационном собрании депутатов Совета нового созыва.

Решение о дате, времени и месте проведения первого заседания Совета нового созыва, принятое на указанном организационном собрании, не позднее следующего рабочего дня направляется в аппарат Совета.

Аппарат Совета при содействии депутатов Совета нового созыва, принимавших участие в организационном собрании, осуществляет оповещение о дате, времени и месте проведения первого заседания Совета нового созыва всех избранных депутатов Совета нового созыва.

10.3. Совет нового созыва собирается на свое первое заседание в порядке, определенном федеральным законом, законом Санкт-Петербурга, Уставом и настоящим Регламентом.

10.4. Первое заседание Совета нового созыва проводится, если в его состав избрано не менее двух третей от установленного пунктом 2 статьи 22 Устава числа депутатов Совета, а именно – не менее 14 депутатов Совета.

10.5. Организационно-техническое обеспечение первого заседания Совета нового созыва осуществляет аппарат Совета (подготовка зала заседания, раздаточных материалов (при необходимости), регистрация депутатов и др.).

10.6. Первое заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа избранных депутатов.

10.7. Открывает первое заседание Совета нового созыва Глава муниципального образования, избранный из депутатов Совета предыдущего созыва, а в случае его отсутствия – старший по возрасту депутат Совета нового созыва из числа участвующих в заседании Совета.

10.8. Если по каким-либо уважительным причинам старший по возрасту депутат Совета нового созыва не может открыть первое заседание Совета нового созыва, эти обязанности по решению Совета нового созыва возлагаются на другого депутата Совета нового созыва. Решение Совета по указанному вопросу принимается большинством голосов депутатов Совета нового созыва от числа участвующих в первом заседании Совета нового созыва депутатов Совета нового созыва.

Глава муниципального образования, избранный из депутатов Совета предыдущего созыва, или депутат Совета нового созыва, открывший первое заседание Совета нового созыва, ведет его в качестве председательствующего до момента избрания председательствующего на первом заседании Совета нового созыва, после чего, передает ему полномочия по ведению первого заседания Совета нового созыва.

10.9. В проект повестки первого заседания Совета нового созыва включается вопрос: «Об избрании тайным голосованием Главы внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Балканский нового созыва».

Избранным на должность Главы муниципального образования считается кандидат, набравший в ходе тайного голосования более половины голосов депутатов Совета от числа депутатов Совета, установленного пунктом 2 статьи 22 Устава, а именно, набравший более 10 голосов, то есть, не менее 11 голосов.

После избрания на первом заседании Совета нового созыва Главы муниципального образования, председательствующим на первом заседании Совета нового созыва указанное заседание объявляется закрытым.