МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 53
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
третьего созыва

193079, Санкт-Петербург, ул. Новоселов, дом 5-А, тел/факс: 446-39-12

ября 2006 года. Санкт-Петербург

РЕШЕНИЕ № 38

об утверждении регламента МС МОМО № 53»

соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» Муниципальный Совет муниципального образования муниципального округа № 53 Санкт-Петербурга

РЕШИЛ:

1. Отменить Постановление от 22 апреля 2005 года № 6 «О регламенте».
2. Утвердить регламент МС МОМО № 53.
3. Решение вступает в силу с момента его опубликования.
4. Опубликование настоящего Решения возложить на Главу МА МОМО № 53 Бушина В.В..
5. Копию настоящего Решения направить в прокуратуру Невского района Санкт-Петербурга.
6. Контроль, за исполнением настоящего решения возложить на Главу МО - Председателя МС МОМО № 53 Резанова Л.В.

Глава МО - Председатель МС МО
МО № 53 Санкт-Петербурга **Л. В. Резанов**

Приложение к Решению
Муниципального совета
Муниципального образования № 53
№ 38 от 29 ноября 2006 г.

РЕГЛАМЕНТ

1. Общие положения

1.1. Регламент муниципального совета является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок работы муниципального Совета.
1.2. Регламент утверждается и изменяется решением муниципального Совета.

2. Муниципальный совет

2.1. Муниципальный Совет (далее Совет) является представительным органом местного самоуправления, руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законодательством РФ, законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования № 53, настоящим Регламентом.

Совет состоит из 20 депутатов, избираемых по многомандатным округам, и возглавляется Главой муниципального образования – председателем муниципального совета (далее Глава МО – председатель МС).
2.2. Совет осуществляет свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.
2.3. Совет является юридическим лицом, имеет свою организационную структуру и штатное расписание, обособленное имущество, расходы на обеспечение деятельности Совета предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет печать, штампы, бланки с символикой муниципального образования.
2.4. В состав Совета входят Глава МО – Председатель МС, его заместитель, председатели постоянных комиссий. В отсутствие Главы МО его обязанности исполняет заместитель.
2.5. Повестка заседания Совета формируется Главой МО– председателем МС.
2.6. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от установленной численности депутатов.
2.7. Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом МО 53, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, а также решения по вопросам организации деятельности Совета и органов местного самоуправления.
Решения Совета подписывает Глава МО - председатель МС. Решения Совета принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Совета, кроме случаев, указанных федеральным законом и настоящим Регламентом.

3. Комиссии Совета

3.1. Совет образует из числа депутатов на срок своих полномочий постоянные комиссии для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета, а также для содействия выполнению решений Совета, осуществления в пределах компетенции Совета контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц.

Порядок формирования, деятельности и изменения состава и наименования постоянных комиссий регламентируется Уставом МО МО № 53 Санкт-Петербурга, Положением о комиссиях Совета, утвержденным Советом.

3.2. Постоянные комиссии самостоятельно определяют планы своей работы в соответствии с планами заседаний Совета, решениями Совета, собственными задачами и компетенцией.

3.3. Проекты правовых актов и другие материалы по вопросам ведения муниципального образования, вносимые на рассмотрение Совета, рассматриваются соответствующей комиссией.

Решения комиссий по рассмотренным вопросам передаются в аппарат Совета, для рассмотрения на заседании Совета.

3.4. Для решения конкретных задач Советом могут создаваться временные депутатские комиссии. Функции, полномочия и состав временных комиссий определяются Советом при их создании.

3.5. По решению Совета для подготовки вопросов или доработки проектов правовых актов, целевых программ и других документов, принятых в первом чтении, могут создаваться рабочие группы, состоящие из депутатов, специалистов органов местного самоуправления, представителей государственных органов (по согласованию).

Деятельность рабочей группы организует ее руководитель, избираемый рабочей группой самостоятельно.

4. Глава МО – председатель Совета и его заместитель

4.1. Из числа депутатов Совета на срок МС полномочий тайным голосованием избираются Глава МО – председатель МС и его заместитель.

4.2. Кандидатуры на должность Главы МО – председателя МС могут быть выдвинуты депутатом, группой депутатов или посредством самовыдвижения.

4.3. После окончания выдвижения Совет утверждает список кандидатов для тайного голосования. В список вносятся все выдвинутые кандидатуры, не взявшие самоотвод. Самоотвод принимается без обсуждения и голосования.

4.4. Кандидаты на должность Главы МО – председателя МС обладают правом предвыборного выступления на заседании Совета. Время выступлений и ответов на вопросы определяется Советом.

4.5. Каждый депутат имеет право задавать вопросы, высказывать мнение по кандидатуре, агитировать «за» и «против».

4.6. Тайное голосование по выборам Главы МО – председателя МС осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Кандидат считается избранным на должность Главы МО – председателя МС, если в результате тайного голосования за него проголосовало более половины депутатов от установленной численности депутатов.

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

Если во втором туре ни одна из кандидатур не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводятся повторные выборы Главы МО – председателя МС, начиная с выдвижения кандидатов. При этом возможно выдвижение ранее баллотировавшихся кандидатов.

4.8. Результаты голосования по кандидатуре Главы МО – председателя МС оформляются решением Совета.

4.9. Глава МО – председатель МС – замещает выборную муниципальную должность и осуществляет свои полномочия, в соответствии с уставом муниципального образования № 53, на постоянной основе.

10. Кандидатуры на должность заместителя Главы МО – председателя МС могут быть двинуты депутатом, группой депутатов либо по представлению Главы МО – едседателя МС.

Избрание заместителя Главы МО – председателя МС осуществляется в порядке, едусмотренном для избрания Главы МО – председателя МС настоящим Регламентом.

11. Заместитель Главы МО – председатель МС, исполняет обязанности Главы МО – едседателя МС в полном объеме в его отсутствие либо по его поручению на постоянной нове, замещая выборную муниципальную должность.

Порядок работы Совета

1. Основной формой работы Совета является заседание, обеспечивающее коллективное суждение и решение вопросов, входящих в компетенцию Совета.

2. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в месяц.

Длительность заседаний и перерывов устанавливается перед началом заседаний в висимости от рассматриваемых вопросов.

При необходимости по решению совета заседание может быть продолжено в следующие дни.

3. Глава МО – председатель МС вправе требовать созыва внеочередного заседания вета.

4. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от тановленной численности депутатов.

О невозможности присутствовать на заседании Совета депутат информирует парат Совета. При необходимости покинуть заседание Совета в письменной форме вещает председательствующего.

Фамилии депутатов, отсутствующих на заседании, с указанием причин отсутствия гут доводиться до сведения избирателей через средства массовой информации.

5. Первое заседание Совета нового созыва созывает Глава МО – председатель МС едыдущего созыва не позднее, чем на 10-й день после избрания не менее двух третей путатов от установленной численности депутатов Совета и ведет его до избрания вого Главы МО – председателя МС.

В повестку дня первого заседания Совета в обязательном порядке включаются просы:

кончание полномочий Председателя Совета предыдущего созыва;

збрания счетной комиссии

збрание Главы МО – председателя МС и его заместителя.

6. После избрания Глава МО – председатель МС ведет заседания Совета, а в его сутствие его заместитель.

7. Проект повестки очередного заседания Совета формирует Глава МО – председатель С и утверждает Совет.

8. В начале каждого заседания депутаты обсуждают предлагаемый Главой МО – едседателем МС проект повестки заседания и принимают его за основу большинством лосов от избранных депутатов.

Глава МО – председатель МС, его заместитель, председатели постоянных миссий, депутаты могут дополнительно внести вопрос, не указанный в проекте вестки, а также предложение об исключении вопроса из проекта повестки заседания.

Предложения оглашаются в порядке их поступления. Обсуждение предложений о есении дополнительных вопросов или исключении вопроса проводится по процедуре: а выступления – «за», два «против».

Решение о дополнительном внесении в повестку заседания вопросов, а также об ключении вопросов из повестки дня считается принятым, если за него проголосовало льшинство голосов от избранных депутатов.

19. Депутаты рассматривают на заседании Совета все вопросы утвержденной повестки и принимают решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание бо об исключении этих вопросов из повестки.

5.10. Совет по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, уставом МО №53 принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, а также решения по вопросам организации деятельности Совета и органов местного самоуправления.

Решения – нормативные правовые акты, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов, если иной порядок не предусмотрен федеральным законом и законом Санкт-Петербурга.

Решения по вопросам организации деятельности Совета принимаются большинством голосов от числа избранных депутатов.

5.11. Перед принятием решения проводится обсуждение представленного проекта. После обсуждения Глава МО – председатель МС предлагает принять проект «за основу».

После принятия проекта «за основу», депутатами могут вноситься поправки, которые принимаются тем же количеством голосов.

После принятия поправок решение ставится на голосование «в целом».

В случае, если проект решения на принимается «за основу», Глава МО – председатель МС предлагает обсуждать и принимать проект решения постатейно или по пунктам.

Проекты документов, представленных в качестве приложений к проектам решений обсуждаются и принимаются в том же порядке, что и проекты решений.

В случае, если при голосовании «за основу» или голосовании по пунктам проект решения набрал необходимое число голосов, Совет принимает одно из решений:

1. Об отклонении проекта.

2. О необходимости доработки проекта.

3. О принятии проекта в первом чтении. В первом чтении, как правило, принимаются проекты целевых программ, правовые акты, которые не были приняты «за основу» и по пунктам и требующие детальной доработки.

Доработку проекта для второго чтения Совет может поручить инициатору внесения, постоянным комиссиям, рабочей группе с установлением сроков подачи предложений в проект решения.

В случае непринятия проекта решения Совет принимает решение о дальнейшей доработке проекта и представлении его для третьего чтения или об отклонении проекта.

После принятия решения в целом не допускается внесение в его текст каких-либо изменений иначе, чем в порядке, установленном для изменения принятых решений.

5.12. Квалифицированным большинством - не менее двух третей от установленной численности депутатов принимается решения:

Устав МО №53, о внесении изменений и дополнений в устав МО №53.

5.13. Для принятия решений по процедурным вопросам достаточно большинства голосов от избранного состава депутатов.

5.14. Решения Совета принимаются открытым поименным или тайным голосованием. Вопрос о принятии решения по тайному голосованию считается процедурным.

Для проведения тайного голосования и определения его результатов Совет избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве не менее 3-х человек. В счетную комиссию не могут входить Глава МО – председатель МС и его заместитель.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа избранных членов комиссии.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве.

Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования в соответствии со списком депутатов под роспись.

По окончании голосования счетная комиссия вскрывает урну, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов, поданных «за» или «против» предложения.

Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, а при избрании должностного лица – бюллетени, в которых отмечены две или более фамилии.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и зачитывается на заседании Совета.

5.15. Принятые Советом решения подписываются Главой МО – председателем МС в течение 10 дней со дня принятия.

Решения Совета, затрагивающие права и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) и вступают в силу со дня их официального опубликования.

Иные решения Совета вступают в силу со дня их принятия, за исключением случаев, когда принятое Советом решение предусматривает иной порядок вступления в силу.

5.16. Повестка дня планового заседания и время заседания Совета доводятся до сведения всех депутатов, при этом депутатам должна быть предоставлена возможность ознакомления с материалами предстоящего заседания за три дня до заседания.

5.17. Заседания Совета проводятся, как правило, открыто и гласно. На заседания Совета могут приглашаться должностные лица органов государственной власти и местного самоуправления, представители средств массовой информации, граждане для рассмотрения конкретных вопросов повестки заседания.

5.18. Приглашенные на заседание Совета не имеют права вмешиваться в его работу без разрешения председательствующего на заседании. В случае невыполнения распоряжений председательствующего они могут быть удалены из зала заседания.

5.19. Время для докладов, выступлений, справок на заседании Совета устанавливается в зависимости от рассматриваемого вопроса.

5.20. Каждый депутат имеет право на ответ, если в его адрес высказан критика, затронуты честь и достоинство.

5.21. На каждом заседании Совета ведется протокол, в котором содержится:

- дата, место, порядковый номер заседания;
- число избранных депутатов в Совет, число присутствующих и список отсутствующих;
- повестка заседания;
- должность председательствующего;
- Ф,И,О, докладчиков по каждому вопросу с кратким содержанием выступления;
- формулировки предложений для голосования и результаты голосований.

К протоколу прилагаются принятые Советом решения. Протокол оформляется в десятидневный срок и подписывается Главой МО – председателем Совета.

По истечении срока созыва первый экземпляр протокола сдается в установленном порядке в архив.

6. Порядок подготовки проектов решений Совета

6.1. Подготовку проектов решений осуществляют депутаты Совета, Глава МО – председатель МС, Глава местной администрации, иные выборные органы местного самоуправления, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан.

6.2. Пакет документов, вносимый на рассмотрение Совета в порядке установленном настоящим Регламентом, должен состоять:

- проект решения;
- пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия проекта решения, сведения о состоянии законодательства по данному вопросу, справочного материала.
- в случае, если проект решения содержит предложение, предусматривающее поступление или расходование материальных или финансовых ресурсов местного бюджета, то проект

решения может быть внесен только при наличии заключения Главы местной администрации.

6.3. Проект решения должен соответствовать следующим требованиям:

- суть документа должна быть изложена четко, и исключать возможность двоякого толкования;
- проект решения должен содержать оценку состояния дел по рассматриваемому вопросу, учитывая ранее принятые решения во избежание повторений и противоречий;
- если принимаемое решение исключает действие ранее принятых решений по данному вопросу, оно должно содержать указание о признании их утратившими силу;
- проект решения в распорядительной части должен содержать пункты, предусматривающие конкретные задания исполнителям с указанием сроков выполнения;
- если контроль за исполнение решения возложен на нескольких должностных лиц, необходимо указать ответственного за организацию контроля по его выполнению в целом.

Проект решения должен иметь реквизиты:

- символику МО;
- наименование формы правового акта (РЕШЕНИЕ);
- заголовок правового акта, отражающий предмет регулирования;
- дату принятия, номер;
- момент вступления в силу.

6.4. Пакет документов, указанный в пункте 6.2. представляется в аппарат Совета не позднее, чем за 10 дней до заседания, на котором должно приниматься решение.

Юрист Муниципального Совета определяет, относится ли вопрос к компетенции Совета, проводит анализ представленного проекта на соответствие действующему законодательству в течение 2 дней с момента поступления и визирует о соответствии или дает письменное заключение о несоответствии действующему законодательству.

6.5. В случае необходимости расчета необходимых финансовых, материальных ресурсов проект решения для дачи заключения направляется Главе местной администрации.

Глава местной администрации в течение 2 дней с момента поступления документов представляет в аппарат совета замечания, предложения, экономическое обоснования по предложенному проекту решения.

6.6. Весь материал по вопросу (проект решения, заключение юридической службы, предложения, замечания и экономическое обоснование Главы местной администрации) через аппарат совета направляется в постоянную комиссию, в ведение которой находится представленный вопрос.

6.7. Постоянные комиссии Совета рассматривают на своих заседаниях проекты решений правовых актов по вопросам их ведения и принимают по ним решения.

Решения комиссий приобщаются к пакету документов по проекту решения и направляются в аппарат Совета для дальнейшей подготовки к вынесению на заседание Совета.

6.8. Документы, поступившие в Совет в инициативном порядке от:

депутатов, Главы МО – председателя МС, Главы местной администрации, постоянных комиссий, рабочих групп Совета, должны соответствовать требованиям пунктов 6.2, 6.3.

6.9. Документы, поступившие в Совет в инициативном порядке от:

органов территориального общественного самоуправления, иных выборных органов местного самоуправления, инициативной группы граждан, регистрируются в аппарате Совета и направляются Главе МО – председателю МС на рассмотрение.

6.9.1. Глава МО – председатель МС направляет поступившие документы юристу Совета, в соответствующую постоянную комиссию, по необходимости Главе местной администрации для изучения и дачи предложения.

6.9.2. Юрист Муниципального Совета определяет, относится ли вопрос к компетенции Совета, и в течение 2 дней со дня поступления дает письменное заключение.

6.9.3. Глава местной администрации в течение 2 дней со дня поступления документов дает заключение на проект нормативного правового акта, предусматривающий расходование средств из местного бюджета.
6.9.4.Постоянная комиссия после заключения юриста, рассматривает вопрос на своем заседании и принимает решения. В случае принятия решения о целесообразности рассмотрения вопроса на заседании Совета постоянная комиссия готовит проект решения и вместе с решением комиссии передает его в аппарат Совета.
6.14. Пакет документов, который включает в себя:
- проект решения Совета;
- заключение юридической службы;
- справочный материал;
- решение постоянной комиссии;
- заключение Главы местной администрации (в случае необходимости расчета необходимых финансовых и материальных ресурсов),
не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета, на котором будет рассматриваться вопрос, предоставляется депутатам, приглашенным лицам для ознакомления.

7. Обеспечение деятельности Совета

7.1. Правовое, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Совета, депутатов осуществляет аппарат Совета.
7.2. Структура, штатное расписание и расходы на содержание аппарата Совета и муниципальных служащих Совета утверждаются решением Совета.
7.3. Деятельность аппарата Совета регулируется Положением об аппарате Совета и утверждается Советом, а также должностными инструкциями специалистов, утверждаемыми Главой МО – председателем МС или его заместителем.
7.4. Общее руководство работой аппарата Совета осуществляет Глава МО – председатель МС в соответствии с планом работы Совета.
7.5. Копировально-множительные работы по подготовке документов для рассмотрения на заседаниях Совета, на заседаниях комиссий осуществляется работниками аппарата в порядке, устанавливаемом распоряжениями Главы МО – председателя МС.

8. Обеспечение контрольной деятельности Совета

8.1. Контрольная деятельность Совета осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Санкт-Петербурга, решениями Совета.
8.2. Организационную основу контрольной деятельности Совета образуют субъекты, осуществляющие контрольные функции Совета: депутаты, постоянные комиссии, непосредственно Совет и контрольный орган муниципального образования.
8.3. Проведение проверок оформляется распоряжением Главы МО – председателя Совета, где указывается цель проведения контрольного мероприятия, дата начала проверки и исполнители. Для контрольных мероприятий привлекаются специалисты в соответствующей области.
8.4. Срок проведения контрольного мероприятия не должен превышать 30 календарных дней. При выявлении серьезных нарушений финансовой дисциплины, фактов незаконного и неэффективного расходования бюджетных средств и материальных ресурсов срок контрольных мероприятий может быть продлен распоряжением Главы МО – председателя Совета.
8.5. По результатам проверок, готовится информационная записка, а в случае необходимости – проект решения Совета. Материалы проверок в соответствии с процедурой, установленной настоящим Регламентом, включаются в повестку заседания Совета.

8.6. По итогам рассмотрения Советом результатов контрольных проверок в адрес должностных лиц органов местного самоуправления направляются решения с предложением для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

9. Документирование управленческой деятельности Совета

9.1. Глава МО – председатель МС, заместитель Главы МО – председателя Совета, реализуют свои функции через различного вида документы:
1) организационные (положения об отделах, должностные инструкции и т.д.);
2) распорядительные (постановления, распоряжения);
3) информационно-справочные (протоколы, письма, телефонограммы, заключения, докладная и объяснительная записки).
9.2. Проекты организационно-распорядительных документов должны соответствовать законодательству РФ, Санкт-Петербурга, уставу МО № 53, ранее принятым правовым и распорядительным документам.
9.3. К распорядительным документам Главы МО – председателя Совета, заместителя относятся: постановления, распоряжения.

По содержанию они делятся на два вида:
- по основной деятельности
- по личному составу.

9.4. Организационно-распорядительные документы, принятые в пределах компетенции Главы МО – председателя Совета, заместителя, вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено самим документом.
9.5. Входящие документы поступают в аппарат совета, где проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, затем передаются адресатам.

Исходящая корреспонденция регистрируется и проверяется на правильность их оформления. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

10. Контроль за исполнением документов

10.1. Основной целью системы контроля исполнения документов является обеспечение высокой эффективности работы Совета на основе систематической проверки хода исполнения решений Совета, распорядительных документов Главы МО – председателя МС, принятие своевременных мер по их выполнению в установленные сроки.
10.2. Контроль за исполнением решений, принятых Советом, осуществляет Глава МО – председатель МС, его заместитель, постоянные комиссии или отдельные депутаты.

Контроль за выполнением решений осуществляется путем проверки на местах, путем получения справок и других информационных материалов от исполнителей.
10.3. Порядок контроля за исполнением местного бюджета, исполнением муниципального заказа устанавливается Бюджетным кодексом, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом МО МО № 53 Санкт-Петербурга, Положением о бюджетном процессе, Положением о муниципальном заказе МО №53.

11. Организация работы с обращениями граждан

11.1. Все обращения граждан, адресованные Главе МО – председателю МС, заместителю, депутатам регистрируются в журнале аппарата Совета.
11.2. Обращения граждан должны быть рассмотрены в течение одного месяца с момента их регистрации и подготовлен письменный ответ, а обращение, не требующее дополнительного изучения и проверки, - в срок до 15 дней.
11.3. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления устанавливаются Положением, принимаемым Советом.

12. Хранение и архивирование документов

12.1. Подготовка документов для сдачи в архив осуществляется на основании номенклатуры дел Совета. Номенклатура дел содержит систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков хранения дел.
12.2. Аппарат Совета ежегодно составляет по состоянию на 1 января номенклатуру дел на все документы постоянного и временного хранения.
12.3. По окончании созыва исполненные и оформленные в дела документы подлежат описи, утвержденной руководителем аппарата, и в зависимости от сроков хранения, сдаются архив.

13. Организация личного приема граждан

13.1. Личный прием граждан проводится Главой МО – председателем МС согласно установленному графику приема.

Депутаты ведут прием граждан в своем избирательном округе согласно установленному графику приема.

13.2 Исполнитель в 30-дневный срок принимает необходимые меры по выполнению указаний руководителя, если иной срок не установлен федеральными или региональными законами.

Письменный или устный ответ заявителю должен содержать исчерпывающую информацию о принятых мерах или обоснованный отказ.

14. Информирование граждан о деятельности Совета

14.1. Информирование граждан о деятельности Совета осуществляется через СМИ, местную газету, на официальном сайте Совета, через пресс-конференции, встречи, выступления Главы МО – председателя МС в СМИ, публикации решений Совета, публикации отчетов о протокольных мероприятиях Совета.

15. Ответственность за нарушение Регламента

15.1. За нарушение требований настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.