



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРЕЛОВО**

*Красносельское шоссе, д. 46, Санкт-Петербург, 198323, тел./факс (812) 404-94-99,*

*E-mail: ms@mogorelovo.ru*

*ОКПО 46940278 ОГРН 1027804602726 ИНН/КПП 7807027758/780701001*

**РЕШЕНИЕ**

11.09.2018 № 30

Протокол от «11» сентября 2018 № 07

Санкт-Петербург

Об утверждении Регламента заседаний  
Муниципального Совета внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга  
Муниципальный округ Горелово

В соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Регламент заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово согласно Приложению № 1.
2. Признать утратившим силу Решение Муниципального Совета от 21.06.2007 № 22 «Об утверждении Регламента заседаний Муниципального Совета муниципального образования № 42».
3. Признать утратившим силу Решение Муниципального Совета от 18.10.2007 № 36 «О внесении изменений в Решение «Об утверждении Регламента заседаний Муниципального Совета муниципального образования № 42».
4. Признать утратившим силу Решение Муниципального Совета от 23.04.2008 № 15 «О внесении изменений в Решение «Об утверждении Регламента заседаний Муниципального Совета муниципального образования № 42».
5. Контроль за исполнением Решения возложить на Главу муниципального образования.

Глава муниципального образования:

В.С. Трофимов



## **РЕГЛАМЕНТ**

заседаний Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Деятельность Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово (далее – Муниципальный Совет) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом и иными правовыми актами внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово (далее – муниципальное образование).
2. Настоящий Регламент определяет порядок проведения заседаний Муниципального Совета и обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседании.
3. Первое заседание вновь избранного Муниципального Совета проводится не позднее, чем на 29 день после избрания в правомочном составе. Открывает заседание Глава муниципального образования предыдущего созыва. В его отсутствие, до избрания Главы муниципального образования ведет заседание старейший по возрасту депутат.
4. Заседание Муниципального Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа избранных депутатов.
5. Заседания проходят открыто. Муниципальный Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня в порядке, установленном настоящим Регламентом.
6. Решением Муниципального Совета является волеизъявление депутатов Муниципального Совета, выраженное в порядке, установленном настоящим Регламентом.
7. Существенное нарушение настоящего Регламента при принятии решений Муниципальным Советом, является основанием для признания такого решения недействительным и для его отмены.
- Решение о признании нарушения Регламента существенным принимается простым большинством от числа присутствующих депутатов Муниципального Совета в обычном порядке.
8. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены решением, принятым в обычном порядке.

### **ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ**

9. Заседания Муниципального Совета проводятся не реже одного раза в три месяца.
10. В срок не менее чем за два рабочих дня до заседания депутаты Муниципального Совета оповещаются аппаратом Муниципального Совета о дне, времени, месте проведения заседания. Одновременно представляется проект повестки дня с проектами Решений Муниципального Совета.
11. Внеочередные заседания созываются на основании Распоряжения Главы муниципального образования по инициативе Главы муниципального образования или по просьбе большинства от числа избранных депутатов Муниципального Совета.
12. Просьба о созыве заседания направляется Главе муниципального образования в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов Решений по этим вопросам. Глава муниципального образования обязан созвать заседание не позднее, чем через три рабочих дня после получения требования о его проведении.
13. О принятом решении, о проведении заседания аппарат Муниципального Совета оповещает депутатов не позднее, чем за два дня до заседания. В исключительных случаях



указанный срок, совместно со сроком предоставления проекта повестки дня с проектами Решений Муниципального Совета, может быть сокращен.

### **УЧАСТНИКИ ЗАСЕДАНИЙ**

14. Депутаты Муниципального Совета обязаны присутствовать на всех заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании депутат Муниципального Совета извещает аппарат Муниципального Совета. Немотивированное отсутствие депутата на трех заседаниях подряд, рассматривается как уклонение его от исполнения своих обязанностей. Муниципальный Совет вправе информировать об этом избирателей, принятием решения.

В заседаниях могут принимать участие с правом совещательного голоса представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, избиратели округа.

### **ВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ**

15. Председательствует на заседании Глава Муниципального образования, а в его отсутствие Заместитель Главы Муниципального образования. В отсутствие Главы Муниципального образования и его заместителя председательствует любой иной депутат Муниципального Совета по решению, принятому в обычном порядке без оформления решения.

16. Председательствующий:

- открывает и закрывает заседание Совета;

- ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;

- предоставляет слово для докладов и выступлений;

- организует прения;

- ставит на голосование проекты решений, поступившие предложения;

- объявляет результаты голосования;

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

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

- подписывает протокол заседания;

- подписывает принятые на заседании решения.

17. ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ ОБЯЗАН:

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

- следить за наличием кворума при голосовании;

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

- предоставлять слово для выступления строго в порядке поступления заявок;

- оглашать перед голосованием все предложения относящиеся к данному вопросу;

- оглашать предложение, которое ставится на голосование;

- оглашать сразу после голосования принятое решение и результаты голосования;

- предоставлять слово для выступления по порядку ведения, по окончании предыдущего выступления.

18. ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ НЕ В ПРАВЕ:

- комментировать выступления. Председательствующий может прокомментировать выступление в установленном настоящим Регламентом порядке обсуждения вопросов, включенных в повестку дня;

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

19. ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ В ПРАВЕ:

- призывать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;

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

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



объявлять участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента.

лишать участника заседания права слова за неэтичное поведение и нарушение Регламента.

20. Любое действие председательствующего, относящееся к ведению заседания, может быть оспорено депутатом Муниципального Совета посредством выступления по порядку ведения. В этом случае вопрос о правомерности действий председательствующего, при его несогласии с депутатом Муниципального Совета, определяется Муниципальным Советом в обычном порядке без оформления решения.

21. Выступления на заседании допускаются только после предоставления слова председательствующим.

22. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения.

23. Порядок предоставления слова для выступления распространяется и на председательствующего.

### **ПОВЕСТКА ДНЯ ЗАСЕДАНИЙ**

24. Проект повестки дня заседания формируется Главой Муниципального образования с учетом предложений, поступивших от депутатов Муниципального Совета.

25. Для включения в проект повестки дня заседания вопроса о рассмотрении проектов муниципальных правовых актов необходимо следующее:

проект муниципального правового акта за два дня до заседания выдается на рассмотрение депутатам Муниципального Совета и должен быть направлен органам и должностным лицам, в компетенцию которых входит его выполнение или контроль над выполнением (с предоставлением юридического заключения);

в проект повестки дня включаются только проекты муниципальных правовых актов, которые подготовлены и представлены в соответствии с требованиями настоящего Регламента (при необходимости составляется пояснительная записка и экономическое обоснование);

проект повестки дня со всеми проектами муниципальных правовых актов и прилагаемыми материалами к ним не позднее чем за два рабочих дня до заседания выдается всем депутатам Муниципального Совета;

26. Для включения в повестку дня заседания вопроса не включенного в проект повестки дня требуется решение Муниципального Совета, принятое в обычном порядке без оформления решения.

Сформированная повестка дня утверждается в обычном порядке без оформления решения. После утверждения повестки дня заседания, утверждается порядок работы заседания в обычном порядке без оформления решения.

### **ПОРЯДОК ОБСУЖДЕНИЯ ВОПРОСОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПОВЕСТКУ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ**

27. Обсуждение вопроса состоит из доклада, содоклада, вопросов, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений докладчика и содокладчика.

28. Перед обсуждением вопроса, при необходимости, устанавливается общая продолжительность обсуждения в обычном порядке без оформления решения. Если продолжительность обсуждения не была установлена на заседании (по умолчанию), то она ограничивается следующим образом: - обсуждение вопроса - до 45 минут, в том числе:

- доклад	до 20 минут
- содоклад	до 4 минут
вопросы и ответы на них	до 10 минут
выступления в прениях	до 5 минут
справка	до 1 минуты
выступление по порядку ведения	до 1 минуты
заключительное выступление	до 4 минут



29. Решение о продлении обсуждения может быть принято в особом порядке без оформления решения. При этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение вопроса.
30. По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы. По окончании содоклада содокладчик отвечает на вопросы.
31. После ответа на вопросы депутатам Муниципального Совета предоставляется слово для выступления в прениях. Депутат Муниципального Совета имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов. Передача права на выступление в прениях не допускается.
32. По завершении прений докладчик и содокладчик выступают с заключительным словом, в котором комментируют замечания, высказанные в прениях, и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.
33. Слово для справки, выступление по порядку ведения предоставляется сразу после просьбы об этом, но не ранее чем завершится объявленное выступление. В данном случае выступление начинается с объявления о его характере (справка, выступление по порядку ведения).
- Выступление для справки или выступления по порядку ведения не может быть использовано для информации иного характера. При нарушении этого правила, председательствующий обязан объявить выступающему замечание.
34. Слово для справки предоставляется:
- для напоминания точной формулировки муниципального правового акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;
  - для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат, документов со ссылкой на источник информации.
35. Слово для выступления по порядку ведения предоставляется депутату Муниципального Совета в следующих случаях:
- для заявления претензии к председательствующему;
  - для указания на отступления от Регламента (без заявления);
  - для заявления о неожиданно возникших обстоятельствах, препятствующих продолжению нормальной работы депутата Муниципального Совета;
  - для предложения об изменении порядка ведения заседания.
36. В случае объявления двух замечаний в течение одного заседания, депутат может быть лишен права на выступление до конца заседания решением, принятым в обычном порядке без оформления решения.
37. Тексты несостоявшихся выступлений могут передаваться в тот же день для приобщения к протоколу заседания. Под этими текстами должны стоять подписи авторов.
38. На заседании аппаратом Муниципального Совета ведется черновой протокол (далее - журнал протоколов). Напечатанный протокол заседания Муниципального Совета не позднее трех дней после заседания, подписывается председательствующим на заседании.
39. Каждый имеет право ознакомиться с журналом протоколов заседаний Муниципального Совета в части открытых заседаний и открытых обсуждений вопросов. В части закрытых заседаний и закрытых обсуждений отдельных вопросов имеют право на ознакомление лишь, соответственно, участники заседаний и участники закрытых обсуждений отдельных вопросов, а также органы власти в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством. Заявление на ознакомление, с указанием цели ознакомления, подается на имя Главы Муниципального образования.

#### **ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ**

40. Решения Совета по вопросам, отнесенным к его компетенции, принимаются в форме решения.

В определенных настоящим Регламентом случаях по отдельному вопросу Муниципальный Совет принимает решение без оформления решения, а лишь с отражением принятого решения в протоколе заседания Муниципального Совета (по тексту - без оформления решения). Муниципальный Совет может принять решение об отражении



решения по данному отдельному вопросу в решении (в обычном порядке без оформления решения).

41. Решения Муниципального Совета, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на всей территории муниципального образования и носящие нормативный характер, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Муниципального Совета, если иное не установлено Федеральным Законом. Остальные Решения Муниципального Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

42. Решения по рассматриваемым на заседании вопросам принимаются открытым (в том числе поименным) или тайным голосованием.

- Голосование может быть количественным или рейтинговым. Подсчет голосов и оглашение результатов голосования производятся по каждому голосованию.

- Количественное голосование представляет собой выбор варианта ответа: "за", "против" или "воздержался".

- Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из вариантов решений, в которых может принять участие каждый депутат. После каждого голосования оглашается его результат и в обязательном порядке вносится в протокол заседания Муниципального Совета. После окончания всех голосований определяется и оглашается результат рейтингового голосования.

Вариант решения, набравший по итогам рейтингового голосования наибольшее количество голосов, считается принятым.

При этом если для принятия решения по поставленному на рейтинговое голосование вопросу необходимо определенное соответствующим нормативным правовым актом количество голосов депутатов, принятым считается вариант решения, набравший по итогам рейтингового голосования не только наибольшее, но и необходимое для его принятия количество голосов.

43. Тайное голосование проводится при рассмотрении персональных вопросов, а также по отдельным вопросам, о необходимости тайного голосования по которым Муниципальный Совет принял решение в особом порядке без оформления решения.

44. Подсчет голосов при тайном голосовании осуществляет Счетная комиссия. Состав счетной комиссии в составе председателя Счетной комиссии и секретаря Счетной комиссии утверждает Муниципальный Совет по представлению Главы муниципального образования.

45. Тайное голосование проводится бюллетенями по примерной форме согласно приложениям 1, 2 и 3 к Регламенту.

Перед голосованием Счетная комиссия заполняет и заверяет бланки бюллетеней и раздает их депутатам Муниципального Совета, присутствующим на заседании на момент голосования.

Бюллетени с отданным голосом депутаты Муниципального Совета опускают в урну, представляющую собой кубическую или призматическую емкость с узким отверстием для опускания бюллетеней, крышку, которой Счетная комиссия предварительно оклеивает полосой бумаги и расписывается на ней (и секретарь, и председатель Счетной комиссии).

Счетная комиссия по своей деятельности ведет протокол, в котором должны быть отражены:

- наименование документа по форме: Протокол Счетной комиссии по (указывается в соответствующем падеже вопрос повестки дня заседания Муниципального Совета, выносящийся на тайное голосование);
- дата составления и место составления (Санкт-Петербург);
- состав Счетной комиссии;
- после отметки «СЛУШАЛИ:» указывается по форме: О результатах тайного голосования по (указывается в соответствующем падеже вопрос повестки дня заседания Муниципального Совета, выносящийся на тайное голосование);
- после отметки «УСТАНОВЛЕНО:» указывается:



- 1) сколько бюллетеней для тайного голосования выдано депутатам;
- 2) сколько извлечено из урны и сколько из них действительных и недействительных;
- 3) число голосов поданных за вынесенный на голосование вопрос или варианты вопроса (при конкурсе вариантов вопроса), или за кандидата (при выборах должностного лица);
- 4) число голосов поданных против вопроса либо против всех вариантов вопроса или всех кандидатов;
- 5) принятое решение по результатам тайного голосования;

подписи председателя Счетной комиссии и секретаря Счетной комиссии.

46. Если тайное голосование проводится по поводу конкурса вариантов вопроса или выбора должностного лица и после голосования ни один из вариантов вопроса или никто из кандидатов не набрал необходимого большинства голосов, то проводится второй тур голосования за два варианта вопроса или за двух кандидатов набравших наибольшее число голосов. Второй тур проводится на следующем заседании Муниципального Совета, либо, по решению Муниципального Совета, принятому в обычном порядке без оформления решения, сразу на текущем заседании.

Результаты голосования объявляет председательствующий на заседании.

47. Решение о проведении поименного голосования принимается в особом порядке без оформления решения.

При поименном голосовании в протоколе заседания Муниципального Совета указываются фамилии и инициалы присутствующих на заседании депутатов, председательствующий поочередно называет фамилию депутата Муниципального Совета из списка, после чего присутствующий на момент голосования депутат Муниципального Совета голосует, и результат его голосования указывается напротив его фамилии в списке.

48. По процедурным вопросам решения принимаются в обычном порядке без оформления решения, кроме случаев, когда настоящим Регламентом установлен иной порядок. Вопрос считается процедурным, если относится к организации работы заседания в рамках настоящего Регламента, утверждению повестки дня и порядка работы заседания.

49. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, ставящихся на голосование, оглашает эти предложения, напоминает, какое количество голосов необходимо для принятия решения. Далее председательствующий оглашает предложения в порядке их поступления, объявляя после каждого из них голосование.

50. При голосовании депутат Муниципального Совета подает голос за предложение, против него или воздерживается. Депутат вправе не участвовать в голосовании.

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

- без оформления решения - "решение принято" или "решение не принято";
- с оформлением решения - "решение принято" или "решение не принято";

52. Основным порядком рассмотрения проектов Решений Муниципального Совета является рассмотрение в один этап (одно чтение) при условии умолчания о необходимости принятия проекта за основу и отсутствия предложений о конкретных поправках к проекту. При поддержании Муниципальным Советом предложения о необходимости принятия проекта за основу, а так же при заявлении депутата Муниципального Совета о необходимости внести конкретную поправку (поправки), проект решения рассматриваются в два этапа (два чтения), проводимых на различных заседаниях Муниципального Совета. Специальными решениями Муниципального Совета может быть предусмотрена иная процедура для принятия отдельных Решений Муниципального Совета.

53. Первое чтение состоит из:

- обсуждения проекта решения муниципального правового акта;
- принятия проекта решения (или принятие проекта за основу) муниципального правового акта.



В случае отклонения проекта муниципального правового акта в первом чтении, его дальнейшее обсуждение не проводится.

54. Второе чтение состоит из:

- обсуждения и голосования поправок к проекту муниципального правового акта, принятому за основу (поправки к проекту выдаются депутатам Муниципального Совета не позднее чем за два дня до проведения второго чтения);
- голосования проекта муниципального правового акта в целом.

55. Перед голосованием муниципального правового акта в целом слово для комментария в заключительном выступлении предоставляется автору (одному из соавторов) проекта.

56. После принятия решения в целом не допускаются какие-либо изменения в его тексте.

57. После принятия решения в целом его отредактированный с учетом внесенных поправок подлинник подписывает Глава муниципального образования или исполняющий его полномочия в соответствии с Уставом муниципального образования.

58. Решение Муниципального Совета вступает в силу через десять дней после его официального опубликования, если в самом решении не установлено иное. Опубликованием считается доведение решения до сведения жителей в порядке, установленном Уставом муниципального образования.

59. Копия принятого решения Муниципального Совета выдается по письменной просьбе любому депутату Муниципального Совета, направляется указанным в акте органам и должностным лицам, а также по адресатам, указанным автором документа в справке согласования и списке рассылки.

#### **ИЗБРАНИЕ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

60. Кандидатуру (в том числе и свою) на должность Главы муниципального образования может предлагать любой депутат Муниципального Совета.

61. Глава муниципального образования избирается на заседании Муниципального Совета тайным голосованием бюллетенями при участии в голосовании не менее двух третей от установленной частью 1 статьи 30 Устава муниципального образования численности депутатов Муниципального Совета.

62. Освобождение Главы муниципального образования от занимаемой должности осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

#### **ИЗБРАНИЕ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ**

##### **ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

63. Кандидатура для избрания на должность заместителя Главы муниципального образования из числа депутатов Муниципального Совета выносится Главой муниципального образования.

64. В случае несогласия депутата Муниципального Совета с предложенной Главой муниципального образования кандидатурой, он вправе предложить любую кандидатуру (в том числе и свою) на должность заместителя Главы муниципального образования.

65. Заместитель Главы муниципального образования избирается на заседании Муниципального Совета тайным голосованием бюллетенями при участии в голосовании не менее двух третей от установленной частью 1 статьи 30 Устава муниципального образования численности депутатов Муниципального Совета.

66. Освобождение заместителя Главы муниципального образования от занимаемой должности осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

67. После вступления в силу решения Муниципального Совета об освобождении заместителя Главы муниципального образования от занимаемой должности и до вступления в силу решения об избрании нового заместителя Главы муниципального образования, обязанности заместителя Главы Муниципального образования исполняет один из депутатов Муниципального Совета, кандидатура которого вносится Главой муниципального образования и утверждается депутатами открытым голосованием.



## **ПРИНЯТИЕ УСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОПРАВК К НЕМУ**

68. Устав муниципального образования и изменения к нему (далее - Устав) принимаются большинством голосов от установленной частью 1 статьи 30 Устава численности депутатов Муниципального Совета в обычном порядке в соответствии с Порядком учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта Решения Муниципального Совета «О внесении изменений в Устав муниципального образования» (далее - Решение).

69. Не позднее, чем за 30 дней до принятия Решения в официальных средствах массовой информации муниципального образования публикуется проект Решения и Порядок учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта Решения.

70. Публичные слушания по проекту Решения должны быть проведены не ранее 10 дней после официального опубликования объявления о проведении публичных слушаний в официальных средствах массовой информации муниципального образования.

71. При проведении голосования по проекту Решения и поправок к нему, устанавливается следующая процедура:

поправки обсуждаются постатейно;

председательствующий объявляет автора поправки и оглашает текст поправки;- - дается комментарий автора к поправке до четырех минут;

поправка ставится на голосование. Поправка принимается в обычном порядке без оформления решения.

72. Голосование по Решению в целом проводится не ранее чем через 30 дней после официального опубликования проекта Решения в официальных средствах массовой информации муниципального образования.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Регламенту заседаний  
Муниципального Совета внутригородского  
муниципального Совета Санкт-Петербурга  
Муниципальный округ Горелово

ФОРМА  
для выборов должностного лица

**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
для тайного голосования по

(указывается в соответствующем падеже вопрос повестки дня, вынесенный на тайное голосование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Поставить любой знак в квадрате напротив фамилии кандидата, за которого Вы голосуете.

Фамилия Имя Отчество

☐

Фамилия Имя Отчество

☐

Фамилия Имя Отчество

☐

Против всех кандидатов

☐

Бюллетень, в котором любой знак поставлен более чем в одном квадрате или не поставлен ни в одном из них, считается недействительным.

Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись (Фамилия И.О.)

Секретарь счетной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись (Фамилия И.О.)



ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Регламенту заседаний  
Муниципального Совета внутригородского  
муниципального Совета Санкт-Петербурга  
Муниципальный округ Горелово

ФОРМА  
для голосования по вопросу повестки дня заседания Муниципального Совета

**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
для тайного голосования по

(указывается в соответствующем падеже вопрос повестки дня, вынесенный на тайное голосование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Поставить любой знак в квадрате напротив предложенного к голосованию вопроса, если вы с ним согласны.

В случае несогласия – в квадрате напротив слов «против предложенного к голосованию вопроса»

Вынесенный на тайное голосование вопрос в соответствии с повесткой дня заседания  
Муниципального Совета

☐

Против предложенного к голосованию вопроса

☐

Бюллетень, в котором любой знак поставлен более чем в одном квадрате или не поставлен ни в одном из них, считается недействительным.

Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись (Фамилия И.О.)

Секретарь счетной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись (Фамилия И.О.)



ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Регламенту заседаний  
Муниципального Совета внутригородского  
муниципального Совета Санкт-Петербурга  
Муниципальный округ Горелово

ФОРМА  
для конкурса вариантов вопроса повестки дня заседания Муниципального Совета

**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
для тайного голосования по

(указывается в соответствующем падеже в сокращенном виде вопрос повестки дня, вынесенный на тайное голосование)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Поставить любой знак в квадрате напротив варианта вопроса повестки дня заседания Муниципального Совета, за который Вы голосуете

В случае несогласия ни с одним из вариантов вопроса – в квадрате напротив слов «против всех предложенных к голосованию вариантов вопроса»

Первый вариант вопроса, вынесенного на тайное голосование вопрос в соответствии с повесткой дня заседания Муниципального Совета

☐

Второй вариант вопроса, вынесенного на тайное голосование вопрос в соответствии с повесткой дня заседания Муниципального Совета

☐

Против всех предложенных к голосованию вариантов вопроса

☐

Бюллетень, в котором любой знак поставлен более чем в одном квадрате или не поставлен ни в одном из них, считается недействительным.

Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_

подпись

(Фамилия И.О.)

Секретарь счетной комиссии \_\_\_\_\_

подпись

(Фамилия И.О.)