

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МОРОЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

### **Р Е Ш Е Н И Е**

**от 26 июня 2018 года № 40**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», в целях обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального района совет депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», Совет депутатов принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Ладожские новости» и размещению на официальном сайте муниципального образования [www.adminmgp.ru](http://www.adminmgp.ru).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Е.Б. Ермакова

Приложение

к решению Совета депутатов МО

«Морозовское городское поселение»

от 26 июня 2018 года № 40

**Положение**

**о порядке проведения публичных слушаний**

**на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение**

**Всеволожского муниципального района Ленинградской области»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Устав) и устанавливает порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Морозовское городское поселение).

1.2. Публичные слушания – это форма непосредственного участия граждан Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающих на территории муниципального образования Морозовского городского поселения и обладающих избирательным правом в осуществлении местного самоуправления посредством публичного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Морозовского городского поселения.

1.3. Участие жителей Морозовского городского поселения в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

1.4. Подготовка, проведение и определение результатов публичных слушаний осуществляются открыто и гласно.

1.5. Мнение жителей Морозовского городского поселения, выявленное в ходе публичных слушаний, носит для органов местного самоуправления рекомендательный характер.

1.6. Целью проведения публичных слушаний является:

- информирование жителей Морозовского городского поселения о возможности участвовать в выработке решений по вопросам жизнеобеспечения и развития поселения.

- участие жителей Морозовского городского поселения в обсуждении проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам местного значения и вопросов, выносимых на публичные слушания.

- выявление общественного мнения по предмету публичных слушаний и его учет при принятии решения органами местного самоуправления.

1.7. Подготовкой проведения публичных слушаний возлагаются на администрацию муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в следующем составе комиссии:

- Председатель комиссии: глава муниципального образования;

- Заместитель председателя комиссии: глава администрации муниципального образования;

- Секретарь комиссии: секретарь-референт администрации муниципального образования

- Члены комиссии, не менее двух должностных лиц - специалистов администрации муниципального образования.

**2. Вопросы, выносимые на публичные слушания**

2.1. На публичные слушания в обязательном порядке выносятся:

- проект Устава Морозовского городского поселения, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава или законов Ленинградской области в целях приведения данного Устава в соответствии с этими нормативными правовыми актами.

- проект бюджета Морозовского городского поселения и отчет о его исполнении;

- проекты планов и программ развития Морозовского городского поселения;

- вопросы о преобразовании Морозовского городского поселения;

- иные вопросы в соответствии с действующим законодательством.

2.2. По инициативе совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», главы муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на публичные слушания могут выноситься иные вопросы и проекты муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающие интересы населения Морозовского городского поселения.

**3. Назначение публичных слушаний**

3.1. Слушания проводятся по инициативе населения, совета депутатов, главы муниципального образования, главы администрации муниципального образования.

3.2. Реализация инициативы населения о проведении публичных слушаний осуществляется в соответствии с Уставом.

3.3. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения, совета депутатов, главы администрации муниципального образования назначаются советом депутатов или главой муниципального образования.

3.4. Публичные слушания, проводимые по инициативе главы муниципального образования, назначаются постановлением главы муниципального образования.

3.5. В решении совета депутатов, постановлении главы муниципального образования о назначении публичных слушаний указываются:

- формулировка вопроса (наименование проекта муниципального нормативного правового акта), выносимого на публичные слушания;

- дата, время и место проведения публичных слушаний;

- сведения об инициаторах публичных слушаний;

- форма оповещения жителей муниципального района о проведении публичных слушаний;

- порядок обнародования документов, предполагаемых к рассмотрению на публичных слушаниях.

3.7. Проект муниципального нормативного правового акта, выносимого на публичные слушания, не позднее, чем за 10 дней до дня их проведения размещается на официальном сайте органов местного самоуправления и публикуется в средствах массовой информации.

**4. Подготовка к проведению публичных слушаний**

4.1. В срок не позднее, чем за 10 дней до дня проведения публичных слушаний население Морозовского городского поселения информируется о дате, времени и месте проведения публичных слушаний через средства массовой информации и официальный сайт в сети Интернет.

4.2. Проект устава муниципального образования, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии устава муниципального образования, внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного представительным органом муниципального образования порядка учета предложений по проекту указанного устава, проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

Публичные слушания по указанным проектам проводятся не позднее, чем за 10 дней до дня их рассмотрения советом депутатов. Подготовку и проведение публичных слушаний в порядке, предусмотренном настоящим Положением, и на основании решения совета депутатов (постановления главы муниципального образования), организует комиссия по проведению публичных слушаний.

4.3. Работой комиссии по проведению публичных слушаний руководит председатель комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя или иное лицо по поручению председателя.

4.4. Комиссия по проведению публичных слушаний, начиная со следующего дня после публикации уведомления о проведении публичных слушаний и до 12 часов последнего рабочего дня до дня проведения публичных слушаний:

- предоставляет заинтересованным гражданам для ознакомления документы по вопросу публичных слушаний (проект муниципального нормативного правового акта, пояснительная записка к проекту и др.);

- проводит экспозицию документации, подлежащей публичному обсуждению на публичных слушаниях, которая осуществляется в здании Администрации муниципального «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» по адресу: Всеволожский район, Ленинградская область, ул. Спорта, дом 5, второй этаж, информационные стенды;

- принимает письменные замечания и предложения (в том числе по участию в слушаниях должностных лиц, специалистов), поправки, могут быть представлены в письменном виде по почте, лично или электронном виде в администрацию муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на имя председателя Комиссии, которые регистрируются в журнале входящей корреспонденции администрации. Предложения об участии специалистов направляются в адрес администрации не позднее 5 дней до начала слушаний, чтобы обеспечить возможность их уведомления и ознакомления с необходимыми документами; Предложения должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные, неподписанные предложения, а также предложения, не относящиеся к компетенции Комиссии, не рассматриваются.

Предложения могут содержать любые материалы, как на бумажных, так и магнитных носителях. Комиссия и Администрация не дает ответов на поступившие предложения. График приема предложений: ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Почтовый адрес: 188679, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5., Адрес в сети Интернет: http://www.adminmgp.ru/ , Адрес электронной почты:  [mail@adminmgp.ru](mailto:mail@adminmgp.ru), Телефоны для справок: 8 (813-70) 35-303 / 35-691, Направленные материалы возврату не подлежат.

- регистрирует граждан, должностных лиц, представителей общественных организаций, юридических лиц желающих участвовать, а также желающих выступить в публичных слушаниях;

- приглашает для участия в публичных слушаниях должностных лиц, специалистов с учетом поступивших предложений

**5. Проведение публичных слушаний**

5.1. Регистрация участников публичных слушаний осуществляться за 30 минут до начала проведения публичных слушаний.

5.2. После регистрации участников председатель комиссии открывает публичные слушания: информирует присутствующих о порядке проведения публичных слушаний,

- числе участников,

- приглашенных специалистов,

- объявляет вопрос и наименование документации в отношении которого проводятся публичные слушания,

- реквизиты правового акта о принятии решения о назначении публичных слушаний,

- инициатора публичных слушаний,

- последовательность выступлений и порядок предоставления замечаний и предложений:

Замечания и предложения к проекту должны быть: аргументированы, соответствовать теме слушаний, поступать в письменном и (или) устном виде от участников публичных слушаний, прошедших регистрацию и предоставивших документы, для физических лиц: подтверждающие регистрацию в нашем населенном пункте; для юридических лиц и предпринимателей: также подтверждающих регистрацию и нахождение в нашем населенном пункте и доверенность от представителя юридического лица или предпринимателя; свои замечания и предложения участники могут подать и зарегистрировать в ходе публичных слушаний у секретаря комиссии.

5.3. После выступления председателя комиссии слово предоставляется инициатору (разработчику) вопроса, проекта муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания. Время для выступления – до 15 минут.

Озвучивание участниками публичных слушаний аргументированных предложений и замечаний по проекту. Инициатор (разработчик) отвечает на вопросы присутствующих в порядке очередности поступивших вопросов. Очередность определяет председатель комиссии. Время выступления специалистов – до 10 минут, зарегистрированных выступающих – до 5 минут. Участникам публичных слушаний, не зарегистрировавшихся в качестве выступающих, может предоставляться слово по решению председателя комиссии, время для выступления – до 3 минут. В исключительных случаях по решению председателя комиссии время выступления может быть продлено.

Окончание публичных слушаний завершается следующей информацией: По результатам проведения публичных слушаний комиссией по разработке проекта будут подготовлены протокол публичных слушаний и заключение по проекту, которые будут размещены на официальном сайте муниципального образования.

5.4. Выступающий вправе передать председательствующему письменный текст своего выступления, а также материалы для обоснования своего мнения.

5.5. Протокол публичных слушаний ведется секретарем комиссии. При необходимости для дальнейшего использования в составлении протокола секретарем комиссии может производиться аудиозапись.

5.6. Протокол оформляется не позднее чем через 5 дней после проведения публичных слушаний и подписывается председателем и секретарем комиссии. В протоколе публичных слушаний должны быть отражены поступившие замечания, предложения участников публичных слушаний. К протоколу прилагается список участников публичных слушаний*.*

5.7. Список участников публичных слушаний ведется секретарем комиссии.

**6. Результаты публичных слушаний**

6.1. По итогам проведения публичных слушаний составляется протокол публичных слушаний и оформляется заключение о результатах публичных слушаний, которое должно содержать: подпись председателя, дату проведения и формулировку вопроса вынесенного на публичные слушания, полное наименование проекта документации, уполномоченный орган и организатор проведения публичных слушаний, сведения об информирование заинтересованных лиц, состав демонстрационных материалов, организация экспозиции демонстрационных материалов, сведения об обсуждение документации, выводы, рекомендации комиссии.

6.2. Заключение о результатах публичных слушаний, подлежит направлению в Совет депутатов муниципального образования и (или) опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом для официального опубликования муниципальных правовых актов.

6.3. К заключению о результатах публичных слушаний прикладывается протокол публичных слушаний, подписанный председателем комиссии, секретарем, членами комиссии, список участников публичных слушаний, внесенные предложения и замечания.

6.4. Администрация муниципального образования в течение 3 дней, направляет инициатору публичных слушаний заключение о результатах публичных слушаний, а также документы, указанные в пункте 6.3., которые хранятся в совете депутатов в течение срока его полномочий, а по истечении этого срока передаются в архив.

6.5. Копии документов предоставляются по требованию любым заинтересованным лицам.