Приложение к решению

муниципального Совета

муниципального образования

«Ундозерское»

от 07 декабря 2020 № 360

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В

МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «УНДОЗЕРСКОЕ»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок инициирования, назначения, подготовки, проведения и установления результатов публичных слушаний в муниципальном образовании «Ундозерское» (далее - муниципальное образование).

1.2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального образования, муниципального Совета муниципального образования «Ундозерское» (далее – муниципальный Совет) или главы муниципального образования.

1.3. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или муниципального Совета, назначаются решением муниципального Совета.

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

1.5. На публичные слушания выносятся:

1) проект Устава муниципального образования, а также проекты решений муниципального Совета о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Архангельской области или законов Архангельской области в целях приведения данного Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

2.1) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

3) вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со [статьей 13](consultantplus://offline/ref=05BFF2C5C3A15A9377E2C457A028DC3158582C44C2758C4B79332D6F67668443D5E007C9C9CF18D9o6Y1I) Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

1.6. На публичные слушания могут выноситься вопросы, проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее - проект муниципального правового акта), не предусмотренных п.1.5. настоящего Положения.

1.7. Публичные слушания проводятся в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Архангельской области, Уставом муниципального образования и настоящим Положением.

1.8. Подготовка и проведение публичных слушаний осуществляются открыто и гласно.

1.9. Мнение жителей муниципального образования, выявленное в результате публичных слушаний, носит для органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования рекомендательный характер.

1.10. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются из местного бюджета муниципального образования.

1.11. В случаях, когда на момент принятия решения о проведении публичных слушаний на территории Архангельской области, муниципального образования «Плесецкий муниципальный район», муниципального образования «Ундозерское» действуют режимы повышенной готовности, чрезвычайной ситуации, ограничения на проведение публичных мероприятий, введенные по причине ухудшения санитарно-эпидемиологической обстановки, публичные слушания могут проводиться в дистанционном формате с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

При организации и проведении публичных слушаний в дистанционном формате инициатор публичных слушаний должен обеспечить условия для максимально широкого участия в них населения муниципального образования, с учетом следующих требований:

– отсутствие ограничения на число участников или максимальное число участников публичных слушаний в дистанционном формате, исходя из технических возможностей;

– возможность участия в публичных слушаниях участников, использующих персональные компьютеры и мобильные устройства, включая телефоны, имеющие выход в сеть Интернет;

– минимально возможные требования к производительности персональных компьютеров или мобильных устройств, используемых для участия в публичных слушаниях;

– отсутствие необходимости участникам публичных слушаний установки на персональный компьютер или мобильное устройство специализированного программного обеспечения;

– отсутствие необходимости участникам публичных слушаний регистрироваться в специализированном программном обеспечении;

– русифицированный интерфейс используемых для проведения публичных слушаний программных средств;

– бесплатный доступ к участию в публичных слушаниях (за исключением оплаты доступа в сеть Интернет).

**2. Выдвижение инициативы назначения и проведения**

**публичных слушаний инициативной группой населения**

**муниципального образования**

2.1. Публичные слушания могут быть назначены муниципальным Советом в случае выдвижения инициативы их проведения инициативной группой граждан (далее - инициативная группа), численность которой не может быть менее 5 граждан и превышать 3 процента от числа жителей муниципального образования «Ундозерское», обладающих активным избирательным правом.

Публичные слушания по инициативе населения назначаются муниципальным Советом в случае реализации правотворческой инициативы граждан по внесению проекта муниципального правового акта.

2.2. Для рассмотрения вопроса о проведении публичных слушаний инициативная группа обращается в муниципальный Совет с письменным заявлением, согласно Приложению №1 к настоящему Положению, подписанным всеми участниками данной инициативной группы.

2.3. В заявлении инициативной группы о проведении публичных слушаний должны быть указаны:

1) вопрос (наименование проекта муниципального правового акта), предлагаемый к вынесению на публичные слушания;

2) обоснование необходимости проведения публичных слушаний и общественной значимости вопроса (проекта муниципального правового акта), выносимого на публичные слушания;

3) данные об уполномоченном представителе инициативной группы, а также его контактный телефон или иные сведения, обеспечивающие возможность установления с ним связи.

2.4. Заявление инициативной группы о проведении публичных слушаний рассматривается муниципальным Советом в соответствии с федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Ундозерское» и регламентом муниципального Совета муниципального образования «Ундозерское».

2.5. По итогам рассмотрения заявления инициативной группы о проведении публичных слушаний муниципальный Совет большинством не менее половины от установленной численности депутатов муниципального Совета (4 и более голосов) принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отклонении выдвинутой инициативы о проведении публичных слушаний.

2.6. В решении муниципального Совета об отклонении выдвинутой инициативы о проведении публичных слушаний указываются вопрос (наименование проекта муниципального правового акта), подлежащий вынесению на публичные слушания в соответствии с заявлением о проведении публичных слушаний, мотивировка отклонения.

Отклонение выдвинутой инициативы о проведении публичных слушаний возможно только по основаниям несоответствия выносимого вопроса (проекта муниципального правового акта) требованиям федерального законодательства и законодательства Архангельской области, настоящего Положения.

**3. Выдвижение инициативы назначения**

**и проведения публичных слушаний муниципальным Советом**

3.1. Проведение публичных слушаний может быть назначено муниципальным Советом по письменному заявлению не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов муниципального Совета.

3.2. Для рассмотрения вопроса о проведении публичных слушаний группа депутатов обращается в муниципальный Совет с письменным заявлением согласно Приложению №1 к настоящему Положению, подписанным всеми участниками данной группы депутатов.

3.2. В заявлении группы депутатов о проведении публичных слушаний должны быть указаны:

1) вопрос (наименование проекта муниципального правового акта), предлагаемый к вынесению на публичные слушания;

2) обоснование необходимости проведения публичных слушаний и общественной значимости вопроса (проекта муниципального правового акта), выносимого на публичные слушания.

3.3. Вопрос о назначении публичных слушаний рассматривается на заседании муниципального Совета.

3.4. Решение муниципального Совета по заявлению группы депутатов о проведении публичных слушаний принимается в соответствии с пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Положения.

**4. Назначение публичных слушаний**

4.1. В решении муниципального Совета, постановлении главы муниципального образования о назначении публичных слушаний (далее - муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний) должны быть указаны:

1) вопрос (наименование проекта муниципального правового акта), который выносится на публичные слушания;

2) время и место проведения публичных слушаний;

3) срок и порядок направления жителями муниципального образования своих предложений по вопросу (проекту муниципального правового акта), вынесенному на публичные слушания;

4) срок и порядок регистрации граждан, желающих выступить на публичных слушаниях по вопросу (проекту муниципального правового акта), вынесенному на публичные слушания;

5) состав комиссии по организации и проведению публичных слушаний.

4.1.1. При проведении публичных слушаний в дистанционном формате в качестве места проведения публичных слушаний указывается адрес страницы в сети Интернет, через которую осуществляется доступ к трансляции публичных слушаний и возможность задать вопрос выступающим.

4.2. Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее 10 дней до даты проведения публичных слушаний.

4.3. Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний является официальным извещением о времени и месте проведения соответствующих публичных слушаний, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Архангельской области.

**5. Подготовка к проведению публичных слушаний**

5.1. Для осуществления подготовки и проведения публичных слушаний муниципальным правовым актом о назначении публичных слушаний утверждается комиссия по организации и проведению публичных слушаний (далее - организационная комиссия).

5.2. Организационная комиссия действует в составе председателя, секретаря и других членов комиссии.

В состав организационной комиссии могут быть включены депутаты муниципального Совета, представители администрации муниципального образования, представители общественности. Количественный состав организационной комиссии не может быть менее трех человек.

5.3. Организационная комиссия:

1) составляет план работы по подготовке и проведению публичных слушаний;

2) обеспечивает опубликование (обнародование) предлагаемого к обсуждению вопроса (проекта муниципального правового акта);

3) систематизирует предложения, поступившие от жителей муниципального образования по вопросу (проекту муниципального правового акта), вынесенному на публичные слушания;

4) составляет список лиц, зарегистрированных в качестве желающих выступить на публичных слушаниях по вопросу, вынесенному на публичные слушания;

5) определяет докладчиков и содокладчиков;

6) определяет последовательность выступлений граждан на публичных слушаниях;

7) осуществляет подготовку проекта заключения о результатах публичных слушаний;

8) вправе запрашивать у органов местного самоуправления муниципального образования, муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования информацию, необходимую для подготовки и проведения публичных слушаний;

9) устанавливает результаты публичных слушаний;

10) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.3.1. При поступлении заявления об обеспечении доступа к участию в публичных слушаниях, проводимых в дистанционном формате, организационная комиссия совместно с инициатором публичных слушаний организует рабочее место с доступом в сеть Интернет, которое на время публичных слушаний предоставляется заявителю, о чем последний уведомляется не позднее 24 часов до начала публичных слушаний.

5.4. Председатель организационной комиссии:

1) председательствует на публичных слушаниях и заседаниях организационной комиссии;

2) созывает заседания организационной комиссии;

3) распределяет обязанности между членами организационной комиссии и руководит их работой;

4) исполняет иные обязанности в соответствии с муниципальным правовым актом о назначении публичных слушаний.

5.5. Секретарь организационной комиссии:

1) извещает членов организационной комиссии о времени и месте проведения ее заседаний;

2) ведет протоколы публичных слушаний и заседаний организационной комиссии;

3) исполняет иные обязанности в соответствии с муниципальным правовым актом о назначении публичных слушаний и поручениями председателя организационной комиссии.

5.6. Организационная комиссия заседает и принимает решения по вопросам своей деятельности при условии участия не менее двух третей ее членов. Решения организационной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на ее заседании, и заносятся в соответствующий протокол.

5.7. Первое заседание организационной комиссии созывается ее председателем не позднее пяти рабочих дней с момента официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта о назначении публичных слушаний.

5.8. Организационная комиссия подотчетна и подконтрольна органу местного самоуправления муниципального образования, назначившему публичные слушания.

5.9. Проект муниципального правового акта в полном объеме публикуется (обнародуется) после опубликования либо одновременно с опубликованием муниципального правового акта о назначении публичных слушаний, но не позднее 10 дней до даты проведения публичных слушаний.

Проект решения муниципального Совета о внесении изменений и (или) дополнений в Устав подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о внесении изменений и (или) дополнений в Устав с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного муниципальным Советом порядка учета предложений по проекту вносимых изменений и (или) дополнений в Устав, а также о порядке участия граждан в их обсуждении, согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

Не требуется официального опубликования (обнародования) порядка учета предложений по проекту решения муниципального Совета о внесении изменений и (или) дополнений в Устав муниципального образования, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, если указанные изменения и дополнения вносятся в целях приведения Устава муниципального образования в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами.

**6. Обсуждение проекта муниципального правового акта**

6.1. Опубликованный проект муниципального правового акта может обсуждаться на собраниях трудовых коллективов, общественных объединений, партий и организаций, иных собраниях граждан, а также в средствах массовой информации. Выработанные в ходе обсуждения предложения к проекту муниципального правового акта с указанием автора, внесшего предложение, направляются в организационную комиссию согласно Приложению №3 к настоящему Положению, не позднее 3 дней до даты проведения публичных слушаний. К предложениям к проекту должны быть приложены аргументированные обоснования вносимых предложений, а также протокол собрания. На собрании выбирается представитель, который примет участие в выступлениях на публичных слушаниях с аргументацией вносимых предложений.

6.2. Жители муниципального образования, которые не смогли принять участие в обсуждении проекта муниципального правового акта на собраниях, подают свои аргументированные предложения непосредственно в организационную комиссию согласно Приложению №3 к настоящему Положению, не позднее 3 дней до даты проведения публичных слушаний.

6.3. Предложения по проекту муниципального правового акта подлежат обязательной регистрации.

6.4. Предложения жителей муниципального образования, оформленные согласно пунктов 6.1. и 6.2. настоящего Положения, поданные непосредственно в организационную комиссию, а также замечания и предложения по проекту муниципального правового акта, высказанные в средствах массовой информации, рассматриваются организационной комиссией и могут быть включены в итоговый документ публичных слушаний по решению организационной комиссии, принятому большинством голосов членов организационной комиссии, присутствующих на заседании.

**7. Участники публичных слушаний**

7.1. Участниками публичных слушаний с правом выступления являются жители муниципального образования, представители трудовых коллективов, общественных объединений, партий и организаций, иных собраний граждан, внесшие в организационную комиссию в установленном порядке и в установленные сроки аргументированные предложения к проекту муниципального правового акта, депутаты муниципального Совета, должностные лица администрации муниципального образования.

Список лиц, участвующих в публичных слушаниях, формируется организационной комиссией. Порядок выступлений на публичных слушаниях устанавливается организационной комиссией с учетом количества выступающих и общей продолжительности публичных слушаний.

7.2. Участвовать в публичных слушаниях без права выступления, но с правом задавать вопросы по усмотрению председательствующего на публичных слушаниях могут все заинтересованные жители муниципального образования, обладающие активным избирательным правом, представители средств массовой информации.

7.3. При проведении публичных слушаний в дистанционном формате участники должны иметь в распоряжении персональный компьютер или мобильное устройство с доступом в сеть Интернет. В случае отсутствия последних, житель муниципального образования, желающий принять участие в публичных слушаниях, имеет право обратиться в организационную комиссию с заявлением об обеспечении доступа к участию в публичных слушаниях, проводимых в дистанционном формате, в срок не позднее трех дней до даты проведения публичных слушаний.

**8.Проведение публичных слушаний**

8.1. Публичные слушания проводятся организационной комиссией в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом о назначении публичных слушаний.

8.2. Публичные слушания открываются председателем организационной комиссии (в случае его отсутствия – членом организационной комиссий, избранным большинством голосов присутствующих членов организационной комиссии), который:

1) оглашает вопрос (проект муниципального правового акта), вынесенный на публичные слушания, и план проведения публичных слушаний;

2) дает слово докладчикам и содокладчикам, которые доводят до сведения граждан, присутствующих (участвующих в дистанционном формате) на публичных слушаниях, содержание предложений, поступивших от жителей муниципального образования по вопросу (проекту муниципального правового акта), вынесенному на публичные слушания;

3) предоставляет слово гражданам, желающим выступить на публичных слушаниях по вопросу (проекту муниципального правового акта), вынесенному на публичные слушания (согласно списку, составленному организационной комиссией);

4) предоставляет слово гражданам из числа приглашенных на публичные слушания (специалистам, экспертам и т.п.);

5) предоставляет слово гражданам, присутствующим (участвующим в дистанционном формате) на публичных слушаниях, для постановки вопросов к выступающим лицам и высказывания реплик.

8.3. По окончании выступления каждого участника публичных слушаний председательствующий на публичных слушаниях дает возможность другим участникам публичных слушаний и присутствующим задать дополнительные вопросы относительно позиции, высказанной выступающим лицом.

8.4. Для выступления каждому участнику публичных слушаний предоставляется время до 10 минут. В случае необходимости по решению председательствующего время выступления может быть продлено. Время ответов на вопросы не может превышать времени основного выступления.

8.5. Эксперты имеют право давать справки информационного характера вне установленного порядка выступлений.

8.5.1. При проведении публичных слушаний в дистанционном формате должна быть обеспечена возможность просмотра в режиме реального времени трансляции выступлений председательствующего, докладчиков, экспертов, а также возможность задать вопрос выступающим в форме видео-обращения или текстового сообщения. Вопросы в форме видео-обращения транслируются всем участникам публичных слушаний. Текстовые вопросы озвучиваются председателем. Ответы на вопросы транслируются в видео-формате.

Выбранный способ задания вопросов докладчикам (в видео или в текстовом варианте), а также используемые для этого элементы интерфейса озвучиваются председательствующим при оглашении плана проведения публичных слушаний.

8.6. Общая продолжительность публичных слушаний не может превышать четырех часов подряд. В случае необходимости по решению председательствующего может быть объявлен перерыв в проведении публичных слушаний.

8.7. Публичные слушания завершаются по истечении времени, отведенного для их проведения, на основании решения организационной комиссии, принятого по предложению председательствующего на публичных слушаниях.

Публичные слушания могут быть завершены досрочно при отсутствии лиц, желающих выступить на публичных слушаниях. Решение о досрочном завершении публичных слушаний принимается организационной комиссией по предложению председательствующего на публичных слушаниях.

8.7.1. Перед завершением публичных слушаний в дистанционном формате председательствующий озвучивает адрес в сети интернет, с которого будет осуществлен открытый доступ к записи видео-трансляции публичных слушаний.

8.8. Процесс проведения публичных слушаний, краткое содержание выступлений докладчиков, содокладчиков, экспертов, участников публичных слушаний, ответов на вопросы граждан, присутствующих на публичных слушаниях, а также решения председательствующего и организационной комиссии, принятые непосредственно на публичных слушаниях, заносятся в протокол публичных слушаний.

8.9. В протоколе публичных слушаний указываются: дата проведения публичных слушаний, время их начала и окончания, местонахождение пункта проведения публичных слушаний; вопрос (наименование проекта муниципального правового акта), вынесенный на публичные слушания; данные об опубликовании (обнародовании) проекта муниципального правового акта; инициалы, фамилии председательствующего на публичных слушаниях, секретаря публичных слушаний; количество участников публичных слушаний.

8.10. Протокол публичных слушаний подписывается председательствующим и секретарем публичных слушаний.

8.11. Протокол публичных слушаний составляется в трех экземплярах. Один экземпляр протокола публичных слушаний остается в организационной комиссии, второй направляется в муниципальный Совет, третий – главе муниципального образования.

**9. Результаты публичных слушаний**

9.1. Результаты публичных слушаний оформляются в виде заключения о результатах публичных слушаний с учетом всех внесенных в установленном настоящим Положением порядке и не снятых предложений, представленным экспертами и участниками публичных слушаний. Данные предложения оформляются в виде отдельных пунктов в заключении о результатах публичных слушаний.

9.2. В заключении о результатах публичных слушаний указываются:

1) дата проведения публичных слушаний, время их начала и окончания, местонахождение пункта проведения публичных слушаний;

2) вопрос (наименование проекта муниципального правового акта), вынесенный на публичные слушания;

3) данные об опубликовании (обнародовании) проекта муниципального правового акта;

4) инициалы, фамилии председательствующего на публичных слушаниях, секретаря публичных слушаний;

5) оформленные в виде отдельных пунктов формулировки всех неснятых предложений, представленных экспертами и участниками публичных слушаний;

6) итоги голосования участников публичных слушаний по вопросу (проекту муниципального правового акта), вынесенному на публичные слушания, а также по поступившим в установленном настоящим Положением порядке предложений.

9.2.1. При проведении публичных слушаний в дистанционном формате количество голосов участников публичных слушаний учитываются только в случае, если имеется техническая возможность предоставить право голосования исключительно жителям муниципального образования, обладающим активным избирательным правом.

9.3. Заключение о результатах публичных слушаний подписывается председательствующим на публичных слушаниях и секретарем.

9.4. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее 10 дней после окончания публичных слушаний.

9.5. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит обязательному рассмотрению муниципальным Советом при рассмотрении соответствующего проекта муниципального правового акта.

9.6. После направления протоколов публичных слушаний и заключений о результатах публичных слушаний в муниципальный Совет полномочия организационной комиссии прекращаются. Материалы деятельности комиссии передаются в муниципальный Совет.

Все документы публичных слушаний (заключение о результатах публичных слушаний, протокол публичных слушаний и материалы, собранные в ходе подготовки и проведения) приобщаются и хранятся в сформированном деле протоколов заседаний муниципального Совета вместе с документами к решению муниципального Совета по принятию соответствующего муниципального правового акта.

Приложение №1

##### к Положению о порядке организации и

##### проведения публичных слушаний в

##### муниципальном образовании «Ундозерское»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы, нижеподписавшиеся, просим провести публичные слушания по вопросу (проекту муниципального правового акта): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование необходимости проведения публичных слушаний общественной значимости вопроса, выносимого на публичные слушания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Данные об уполномоченном представителе инициативной группы (Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон или иные сведения, обеспечивающие возможность установления с ним связи): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество  (полностью) | Дата  рождения | Адрес места жительства | Серия, номер, дата выдачи паспорта или заменяющего его документа | Дата  и подпись |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| ….. |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_г.

Подписной лист удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, серия, номер, дата выдачи паспорта или заменяющего его документа, с указанием наименования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдавшего его органа, адрес места жительства лица, собирающего подписи, его подпись и дата ее внесения)

Примечание: Каждая страница подписного листа должна содержать все перечисленные сведения

Приложение №2

##### к Положению о порядке организации и

##### проведения публичных слушаний в

##### муниципальном образовании «Ундозерское»

**ПОРЯДОК**

**участия и учета предложений граждан в обсуждении проекта решения муниципального Совета о внесении изменений и дополнений в**

**Устав муниципального образования «Ундозерское»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Ундозерское» (далее – муниципального образования) и регулирует порядок участия и учета предложений граждан в обсуждении проекта решения муниципального Совета о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования (далее – проект решения).

2. Проект решения подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения муниципального Совета депутатов вопроса о внесении изменений и (или) дополнений в Устав.

3. Предложения к опубликованному проекту решения (далее – предложения) вносятся гражданами, имеющими место жительства на территории муниципального образования, обладающими активным избирательным правом в порядке индивидуальных или коллективных обращений.

4. Предложения должны соответствовать федеральному законодательству, законодательству Архангельской области и быть оформлены в письменном виде по форме согласно Приложению №3 к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Ундозерское».

5. К предложениям должны быть приложены аргументированные обоснования вносимых предложений, а также, при коллективном обсуждении проекта решения – протокол собрания.

Предложения принимаются и регистрируются специалистами администрации муниципального образования «Ундозерское».

6. Предложения принимаются со дня опубликования (обнародования) проекта решения и не позднее 3 дней до даты проведения публичных слушаний по проекту решения.

7. Поступившие предложения передаются на рассмотрение организационной комиссии по проведению публичных слушаний (далее - организационная комиссия).

8. Предложения изучаются членами организационной комиссии и экспертами, привлекаемыми организационной комиссией для работы с проектом решения и предложениями. По итогам рассмотрения каждого из поступивших предложений организационная комиссия принимает решение рекомендовать принять его, либо отклонить.

9. Предложения, оформленные с нарушением пункта 4 и поступившие с нарушением срока, предусмотренного пунктом 6 настоящего Порядка, по решению организационной комиссии могут быть оставлены без рассмотрения.

10. Для обсуждения проекта решения с участием жителей муниципального образования проект решения выносится на публичные слушания. Граждане, направившие предложения по проекту решения, вправе участвовать при их рассмотрении на публичных слушаниях. От коллективов (собраний) в публичных слушаниях участвуют их представители.

##### 11. Публичные слушания проводятся в порядке, установленном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Ундозерское».

##### 12. Граждане, представители коллективов (собраний), направившие предложения по проекту решения, вправе участвовать при их рассмотрении на заседании муниципального Совета муниципального образования.

13. Результаты рассмотрения предложений граждан по проекту решения по их просьбе сообщаются им в устной или письменной форме: при рассмотрении организационной комиссией и обсуждении на публичных слушаниях – организационной комиссией, при рассмотрении муниципальным Советом – председателем муниципального Совета.

Приложение №3

##### к Положению о порядке организации и

##### проведения публичных слушаний в

##### муниципальном образовании «Ундозерское»

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**к проекту муниципального правового акта**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,**

(название)

**вынесенного на публичные слушания «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер статьи, пункта проекта,  название | Редакция статьи  (пункта, абзаца)  проекта | Предлагаемый текст поправки статьи (пункта, абзаца)  проекта | Автор  предложения |
|  |  |  |  |  |

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.