**Информация о проведении публичных слушаний, Порядок рассмотрения предложений граждан и Порядок участия граждан в их обсуждении**

**по проекту решения Муниципального Совета Муниципального образования поселок Стрельна «О внесении изменений и дополнений в Устав Внутригородского   муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна».**

Граждане вносят в Муниципальный Совет Муниципального образования поселок Стрельна предложения изменениям и дополнениям в Устав Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна» (далее – проект решения) в письменной форме (по факсу, лично, по адресу электронной почты) до 24 сентября 2021 года.

Предложения по проекту решения принимаются: - по адресу местонахождения Муниципального Совета Муниципального образования поселок Стрельна: 198515, г. Санкт-Петербург, Санкт-Петербургское шоссе, д.69, литер. А (понедельник-четверг с 09-00 до 18-00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 - до 14-00); - по факсу: (812) 421-43-03, 421-39-88 - по адресу электронной почты: msovet@mo-strelna.ru Предложения, внесенные в проект решения, не должны противоречить Конституции Российской Федерации, требованиям федерального законодательства, законодательства Санкт-Петербурга.

Предложения, внесенные в проект решения, должны соответствовать следующим требованиям: - обеспечить однозначное толкование положений проекта решения; - не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями проекта решения.

Для учета и регистрации предложений граждан по проекту решения Главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета Муниципального образования поселок Стрельна, (далее - Глава МО), назначается лицо, ответственное за учет предложений граждан по проектам (далее – ответственный за учет). Рассмотрение и обобщение предложений по проекту решения возлагается на рабочую группу по разработке проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна» (далее – рабочая группа). Ответственный за учет регистрирует поступившие от граждан предложения по проекту решения, передает их для обязательного рассмотрения в рабочую группу. Предложения по проекту решения, представленные с нарушением установленного порядка и сроков, рассмотрению не подлежат. В течение 5-ти рабочих дней со дня окончания принятия предложений по проекту решения рабочая группа готовит письменное заключение о принятии или отклонении предложений граждан по проекту решения. Проекты, предложения по проекту решения и заключение рабочей группы подлежат обязательному рассмотрению на заседании Муниципального Совета Муниципального образования поселок Стрельна. Граждане, внесшие предложения по проекту решения, вправе присутствовать на заседании рабочей группы и заседании Муниципального Совета Муниципального образования поселок Стрельна и принимать участие в обсуждении своих предложений, для чего они не позднее, чем за 1 рабочий день информируются о месте, дате и времени проведения соответствующего заседания. Информация о принятии или отклонении предложения граждан заносится в протокол заседания рабочей группы и (или) Муниципального Совета Муниципального образования поселок Стрельна.

**Порядок**

**организации и проведения публичных слушаний на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна, утвержденный** **решением Муниципального Совета Муниципального образования поселок Стрельна от 18.06.2019 № 35**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок организации и проведения публичных слушаний на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна (далее – Порядок) в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна (далее – Устав) определяет порядок организации и проведения публичных слушаний во Внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга поселок Стрельна (далее - Муниципальное образование).
  2. Публичные слушания проводятся для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей Муниципального образования Муниципальным Советом Муниципального образования поселок Стрельна, Главой Муниципального образования поселок Стрельна. Перечень муниципальных правовых актов, выносимых на публичные слушания, определяется Уставом.
  3. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Муниципального Совета Муниципального образования поселок Стрельна (далее – Муниципальный Совет), Главы Муниципального образования или Главы местной администрации, осуществляющего свои полномочия на основе контракта.
  4. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Муниципального Совета, назначаются Муниципальным Советом, а по инициативе Главы Муниципального образования или Главы Местной администрации, осуществляющего свои полномочия на основе контракта, - Главой муниципального образования.
  5. Публичные слушания проводятся в форме очного собрания.
  6. В публичных слушаниях вправе участвовать все заинтересованные жители Санкт-Петербурга, а также представители организаций, осуществляющих деятельность на территории Санкт-Петербурга.
  7. Финансирование мероприятий по организации и проведению публичных слушаний осуществляется за счет средств бюджета Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Стрельна.

1. **Информирование общественности о проведении публичных слушаний**
   1. Информационное сообщение о проведении публичных слушаний (далее – информационное сообщение) не позднее, чем за 10 дней до даты проведения публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Муниципального образования. Информационное сообщение также размещается на официальном сайте Муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, расположенных на территории Муниципального образования.
   2. Информационное сообщение включает в себя следующие сведения:

дата, время и место проведения публичных слушаний;

адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещаются проекты нормативных правовых актов и иные документы, являющиеся предметом обсуждения на публичных слушаниях.

* 1. Проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, порядок учета предложений по проекту муниципального правового акта, а также порядок участия граждан в его обсуждении не позднее, чем за 10 дней до дня их проведения публикуется в средствах массовой информации Муниципального образования.

1. **Регистрация участников публичных слушаний**
   1. Регистрация участников публичных слушаний осуществляется непосредственно перед началом их проведения.

1. **Ведение публичных слушаний**
   1. Председательствует на публичных слушаниях Глава муниципального образования или в его отсутствие заместитель главы (далее - председательствующий).
   2. Председательствующий:

открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

предоставляет слово для докладов, а также вопросов и выступлений в порядке очередности по мере поступления заявок;

организует прения;

поддерживает порядок в помещениях, в которых проводятся публичные слушания;

обеспечивает соблюдение регламента проведения публичных слушаний.

* 1. Председательствующий вправе:

призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;

прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил регламент проведения публичных слушаний;

задавать вопросы выступающему по окончании его выступления;

объявить участнику публичных слушаний замечание за неэтичное поведение, нарушение регламент проведения публичных слушаний.

* 1. Выступление и вопросы на публичных слушаниях допускаются только после предоставления слова председательствующим.
  2. Выступающий обязан соблюдать регламент проведения публичных слушаний, не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

1. **Порядок обсуждения на публичных слушаниях**
   1. Перед началом публичных слушаний председательствующий оглашает порядок и регламент обсуждения.
   2. Обсуждение состоит из доклада, выступлений содокладчиков, вопросов, выступлений в прениях, заключительного выступления докладчика, заключительного слова председательствующего.
   3. Продолжительность публичных слушаний определяется председательствующим, но не должна быть более 90 минут, при этом:

доклад - до 10 минут;

выступление содокладчика - до 10 минут;

вопросы к докладчику и ответы на них - до 30 минут;

прения - до 35 минут;

заключительное слово председательствующего - до 5 минут.

* 1. Обсуждение вопроса начинается с доклада председательствующего. По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы.
  2. С содокладами могут выступить лица, участие которых в публичных слушаниях является обязательным.
  3. Участник публичных слушаний заявляет о желании задать вопрос докладчику или выступающему поднятием руки после завершения доклада или выступления. Слово предоставляется в порядке очередности заявок.

После предоставления слова для вопроса докладчику или выступающему участник публичных слушаний должен сообщить фамилию, имя, отчество и должность, в случае если участник является должностным лицом, представитель организации - фамилию, имя, отчество, наименование организации.

* 1. После ответов на вопросы участникам публичных слушаний предоставляется слово для выступления в прениях.
  2. Каждый участник публичных слушаний имеет право на одно выступление в прениях.
  3. Председательствующий может ограничить время, отведенное для выступления в прениях каждого участника, с учетом общей продолжительности публичных слушаний.
  4. По завершении прений докладчик выступает с заключительным выступлением, в котором комментирует замечания, высказанные в прениях, и излагает дополнительные аргументы, обосновывающие его позицию.
  5. После заключительного выступления докладчика председательствующий в заключительном слове подводит итоги публичных слушаний.
  6. Участники публичных слушаний вправе осуществлять аудио- и видеозапись.

1. **Оформление итогов публичных слушаний**
   1. По итогам публичных слушаний на основании высказанных мнений, предложений и замечаний составляется протокол о результатах публичных слушаний, который подписывается председательствующим.
   2. Протокол составляется в одном экземпляре, оформленном в виде прошитого и пронумерованного документа.

К протоколу приобщаются предложения участников публичных слушаний оформленные в письменном виде.

Письменные  предложения участников, не имеющие подписи автора и(или) без указания его фамилии, имени и адреса места жительства, к рассмотрению не принимаются.

* 1. Результаты публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в течение 7 дней от даты проведения публичных слушаний.