



# **СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

## **РЕШЕНИЕ**

### **Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Ольский городской округ»**

Принято

Собранием представителей муниципального образования «Ольский городской округ»  
«02» октября 2015 года

В целях определения порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Ольский городской округ» и реализации прав граждан на участие в осуществлении местного самоуправления, на основании статьи 28 Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**Собрание представителей муниципального образования «Ольский городской округ»**

### **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Ольский городской округ», согласно приложению к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Со дня вступления в силу настоящего Решения считать утратившими силу следующие Решения Собрания представителей муниципального образования «Ольский район»:

3.1. от 04.04.2006 года №285 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Ольский район»;

3.2. от 30.08.2007 года №82-РН «О внесении изменений в Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Ольский район».

3.3. от 04.03.2008 года №144-РН «О внесении изменений в Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Ольский район».

И.о. Главы муниципального образования  
«Ольский городской округ»

Д.В. Морозов

Председатель Собрании представителей  
«Ольский городской округ»

И.В. Красноперова

«05» октября 2015 года №15-РН  
п. Ола

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Собрании представителей  
муниципального образования  
«Ольский городской округ»  
от 05.10.2015 г. №15-РН

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и проведения публичных слушаний в  
муниципальном образовании «Ольский городской округ»**

Настоящее Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Ольский городской округ» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Ольский городской округ» (далее по тексту – муниципальное образование) и направлено на реализацию права граждан Российской Федерации на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Публичные слушания – обсуждение проектов муниципальных правовых актов, а также вопросов, затрагивающих интересы муниципального образования, подлежащих вынесению на публичные слушания, с участием жителей муниципального образования.

1.2. Публичные слушания проводятся по инициативе:

- 1) группы граждан, проживающих на территории муниципального образования, численностью не менее 100 человек;
- 2) Собрании представителей муниципального образования (далее по тексту – Собрание представителей);
- 3) Главы муниципального образования.

1.3. В соответствии со статьей 28 Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Собрания представителей, назначаются Собранием представителей, а по инициативе Главы муниципального образования – Главой муниципального образования.

1.4. Вопросы, предусмотренные законодательством, как подлежащие обязательному рассмотрению на публичных слушаниях, выносятся на публичные слушания в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.5. На публичные слушания могут быть вынесены и иные правовые акты, затрагивающие интересы жителей муниципального образования.

1.6. Публичные слушания могут проводиться в любой из следующих форм:

1) публичные слушания (далее по тексту – слушания) в Собрании представителей или Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» (далее по тексту – Администрация), без одновременного рассмотрения вопроса на заседании Собрания представителей или Администрации;

2) массовое обсуждение населением вопросов, выносимых на слушания;

3) слушания с рассмотрением на заседании Собрания представителей или Администрации проектов муниципальных правовых актов.

1.7. Выбор формы, в которой проводятся публичные слушания, осуществляется органом, который их назначает, с учетом важности и срочности рассматриваемого вопроса, иных заслуживающих внимания факторов.

Допускается выбор двух или всех форм проведения слушаний, при этом, определяется последовательность их проведения.

В случае проведения слушаний в нескольких формах, на каждой последующей форме слушаний рассматриваются проекты правового акта и проекта итогового документа, принятые и одобренные в ходе проведения предыдущей формы слушаний. Окончательным вариантом проекта правового акта и проекта итогового документа считаются документы, принятые и одобренные на последней из проведенных форм слушаний.

1.8. Организация проведения слушаний возлагается на орган, их назначивший.

При назначении слушаний Главой муниципального образования, он вправе создать специальную рабочую группу для проведения слушаний, либо возложить их проведение на отдельный орган Администрации.

При назначении слушаний Собранием представителей, Председатель Собрания представителей вправе создать специальную рабочую группу для проведения слушаний, либо поручить проведение слушаний депутатской комиссии, к компетенции которой относится выносимый на слушания вопрос.

В случае назначения слушаний по инициативе населения, в число членов специальной рабочей группы включаются члены инициативной группы.

1.9. По результатам проведения слушаний могут быть приняты следующие итоговые документы:

1) рекомендации и обращения к органам местного самоуправления муниципального образования;

2) обращения к жителям муниципального образования;

3) обращения в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления иных муниципальных образований;

4) рекомендации и обращения к организациям, расположенным или имеющим подразделения на территории муниципального образования.

1.10. При проведении слушаний организатором слушаний осуществляется освещение всех мероприятий в средствах массовой информации или иными способами.

Представители средств массовой информации приглашаются для освещения проведения слушаний, собраний, опросов, встреч с гражданами.

Информация о ходе проведения слушаний подлежит обнародованию в муниципальных средствах массовой информации или иными способами.

## **2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ИНИЦИАТИВЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ИЛИ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.**

2.1. При внесении в Собрание представителей проектов решений или вынесении на его рассмотрение вопросов, подлежащих обязательному вынесению на публичные слушания, Собрание представителей до начала рассмотрения указанных вопросов обязано своим решением назначить слушания в порядке, установленном настоящим Положением, в течение семи рабочих дней со дня поступления проекта решения или вынесения соответствующего вопроса.

В случае не назначения слушаний Собранием представителей, Глава муниципального образования вправе назначить слушания самостоятельно, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.2. При внесении Главе муниципального образования проектов постановлений или вынесении на его рассмотрение вопросов, подлежащих обязательному вынесению на публичные слушания, Глава муниципального образования до начала рассмотрения указанных вопросов обязан назначить слушания в порядке, установленном настоящим Положением, в течение семи рабочих дней со дня поступления проекта постановления или вынесения соответствующего вопроса.

2.3. В правовом акте о назначении слушаний указываются следующие данные:

- 1) инициатор проведения публичных слушаний;
- 2) даты и место проведения этапов слушаний;
- 3) наименование проекта правового акта, выносимого на слушания, или формулировка вопроса, подлежащего вынесению на слушания;
- 4) план мероприятий по подготовке и проведению слушаний;
- 5) если правовой акт или вопрос выносятся на слушания не в обязательном порядке, то указываются мотивы их вынесения на слушания;
- 6) форма (формы) проведения слушаний и последовательность их проведения;
- 7) календарный срок для согласования проекта правового акта, подлежащего вынесению на слушания, если он не согласован в установленном порядке, а также лица, ответственные за проведение согласования. Указанный срок не должен быть менее пяти рабочих дней.
- 8) иные организационные вопросы.

2.4. Правовой акт о назначении слушаний, проект правового акта, выносимого на слушания, и проект итогового документа слушаний публикуется в муниципальных средствах массовой информации не менее, чем за десять дней до начала их проведения.

2.5. Перед осуществлением публикации указанных документов организатором слушаний, совместно с автором проектов производится редактирование их текстов, с целью приведения их в соответствие с правилами русского языка, а также придания официальной формы изложения.

В случае возникновения разногласий по каким-либо вопросам, редакция проекта в спорной части не изменяется, а участниками процедуры согласования составляются письменные замечания, которые прилагаются к проекту и подлежат оглашению при его рассмотрении и обсуждении, а также публикуются одновременно с проектом.

### **3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ИНИЦИАТИВЕ НАСЕЛЕНИЯ.**

3.1. Для выдвижения населением инициативы о проведении слушаний гражданами создается инициативная группа, численностью не менее 10 человек, которой осуществляется сбор подписей в поддержку инициативы.

Также инициативной группой должен быть разработан проект правового акта, выносимого на слушания, и проект итогового документа слушаний.

3.2. Сбор подписей граждан осуществляется инициативной группой самостоятельно. Расходы, связанные со сбором подписей граждан, инициативной группе за счет средств бюджета муниципального образования не возмещаются.

Сбор подписей граждан в поддержку инициативы проведения слушаний производится на подписных листах, в которых указываются фамилии, имена и отчества подписавшихся, даты рождения, место жительства или место пребывания, данные паспортов, домашние и рабочие телефоны, даты подписания. Данные о гражданах указываются ими собственноручно, рукописным способом. Использование карандаша при заполнении подписных листов не допускается.

3.3. После сбора подписей инициативная группа вправе обратиться в Собрание представителей с письменным предложением о проведении слушаний.

Указанное предложение должно содержать вопрос, по которому предлагается провести слушания, либо наименование проекта правового акта, выносимого на слушания, данные о членах инициативной группы (фамилии, имена и отчества, даты рождения, место жительства или место пребывания, данные паспортов, домашние и рабочие телефоны), а также данные о количестве подписей, собранных в поддержку инициативы проведения слушаний, а также данные о члене инициативной группы, который уполномочивается представлять инициативную группу во взаимоотношениях с органами местного самоуправления муниципального образования. Предложение подписывается всеми членами инициативной группы.

К предложению прилагаются проект итогового документа (документов) слушаний, проект правового акта, копии паспортов членов инициативной группы, протокол собрания граждан, на котором было принято решение о создании инициативной группы, подписные листы. Предложение и все

приложенные к нему документы прошиваются и скрепляются подписями членов инициативной группы.

3.4. Членами инициативной группы, а также гражданами, подписавшимися в поддержку инициативы о проведении слушаний, могут быть совершеннолетние дееспособные граждане, постоянно или временно проживающие на территории муниципального образования.

3.5. Собрание представителей по поступлении предложения о выдвижении гражданами инициативы проведения слушаний, создает рабочую группу для проверки соблюдения требований настоящего Положения, которая проверяет соблюдение порядка сбора подписей, оформление подписных листов, достоверность сведений о гражданах и подписей граждан, содержащихся в этих подписных листах.

3.6. Проверка и принятие решения о назначении слушаний производятся в течение одного месяца со дня поступления предложения о проведении слушаний.

3.7. Проверке подлежит не менее 20 процентов подписей в подписных листах, отобранных для проверки посредством случайной выборки.

3.8. Проверке и учету не подлежат подписи, находящиеся в подписных листах, но исключенные (вычеркнутые) инициаторами, если это ими специально отмечено в подписном листе до представления предложения.

3.9. По результатам проверки достоверности подписей и соответствующих им сведений о гражданах, содержащихся в подписных листах, подпись может быть признана достоверной либо недостоверной или недействительной.

3.10. Если при проверке подписных листов обнаруживается несколько подписей одного и того же лица, достоверной считается только одна подпись, а остальные подписи считаются недействительными.

3.11. Недействительными также считаются:

1) подписи лиц, не отвечающих требованиям настоящего Положения;

2) подписи лиц, указавших в подписном листе сведения, не соответствующие действительности. В этом случае подпись признается недействительной при наличии официальной справки уполномоченных государственных органов или органов местного самоуправления.

3) подписи граждан без указания каких-либо из сведений, требуемых в соответствии с настоящим Положением, либо без указания даты собственноручного внесения гражданином своей подписи в подписной лист;

4) подписи граждан, сведения о которых внесены в подписной лист не рукописным способом или карандашом;

5) подписи граждан с исправлениями в датах их внесения в подписной лист или в сведениях о гражданах, если эти исправления специально не оговорены гражданами, а также подписи граждан, даты внесения которых проставлены ими не собственноручно.

3.12. Не могут служить основанием для признания подписи недействительной имеющиеся сокращения, не препятствующие однозначному восприятию указанных данных.

3.13. Недостоверной подписью считается подпись, выполненная от имени одного лица другим лицом.

3.14. По окончании проверки представленных инициативной группой документов составляется заключение, которое подписывается руководителем рабочей группы и представляется Собранию представителей для принятия решения о назначении слушаний (отказе в назначении).

В заключении указывается количество представленных и количество проверенных подписей граждан, а также количество подписей, признанных недостоверными и недействительными, с указанием оснований признания их таковыми, а также на соблюдение членами инициативной группы прочих требований настоящего Положения.

3.15. В случае обнаружения недостоверных подписей в количестве более 10 процентов от числа проверенных подписей, производится проверка всех подписей в указанном выше порядке. В случае обнаружения при дополнительной проверке 25 и более процентов недостоверных подписей от числа представленных подписей дальнейшая проверка документов, представленных инициативной группой, прекращается.

3.16. При обнаружении среди проверяемых подписей 25 и более процентов недостоверных и недействительных подписей или недостаточного для выдвижения инициативы количества достоверных подписей, Собрание представителей отказывает в назначении слушаний по инициативе населения.

3.17. Собрание представителей вправе отказать в назначении слушаний, в случае, если предложенный вопрос или проект правового акта не подлежат обязательному вынесению на слушания или не обладает значительной общественной значимостью, с указанием мотивов такого отказа.

3.18. В случае выявления отдельных недочетов в представленных документах, соответствующий орган местного самоуправления вправе вернуть документы инициативной группе для их устранения, с указанием разумного срока. По возвращении исправленных документов, они вновь рассматриваются рабочей группой в месячный срок.

3.19. Копия заключения рабочей группы, а также копия Решения Собрания представителей направляется инициативной группе в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о назначении слушаний или об отказе в их назначении.

3.20. В случае принятия Собранием представителей положительного решения по предложению граждан, оно назначает слушания в порядке, установленном пунктами 2.3. - 2.5. настоящего Положения.

3.21. Разработанный инициативной группой проект правового акта представляется инициативной группой в соответствии с требованиями настоящего Положения, а также нормативных актов, устанавливающих порядок внесения проектов правовых актов в соответствующие органы местного самоуправления.

Порядок реализации правотворческой инициативы жителей муниципального образования «Ольский городской округ» в данном случае не применяется.

Субъектом правотворческой инициативы в данном случае признается группа граждан, инициировавших проведение слушаний.



#### **4. ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ БЕЗ ОДНОВРЕМЕННОГО РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА НА ЗАСЕДАНИИ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ИЛИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

4.1. В ходе публичных слушаний в Собрании представителей или Администрации без одновременного рассмотрения вопроса на заседании Собрания представителей или Администрации, производится обсуждение проектов муниципальных правовых актов или выносимых вопросов, с участием представителей инициативной группы, органов местного самоуправления муниципального образования и иных лиц, в соответствии с настоящим Положением.

При этом, в ходе данной формы слушаний заседание Собрания представителей или Администрации не проводится и решение не принимается.

4.2. Состав участников слушаний определяется ответственной депутатской комиссией Собрания представителей, группой или органом Администрации (далее по тексту – организаторы слушаний).

4.3. Приглашению к участию в слушаниях подлежат представители политических партий, иных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, а также представители организаций, действующих на территории муниципального образования в сфере, соответствующей теме слушаний, органов прокуратуры, а в случае проведения слушаний по инициативе группы жителей – представители данной инициативной группы.

4.4. Приглашенным на слушания лицам заблаговременно рассылаются официальные уведомления, в соответствии с которыми они имеют право принять участие в слушаниях.

4.5. При этом, при наличии свободных мест иным заинтересованным лицам не может быть отказано в участии в слушаниях.

4.6. Информационные материалы к слушаниям готовятся организатором слушаний.

4.7. Председательствующий ведет слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки дня слушаний.

4.8. До начала проведения слушаний организатором слушаний проводится регистрация их участников.

В список лиц, принявших участие в слушаниях, вносятся инициалы и даты рождения участников слушаний, а также организации, которые они представляют, если они выступают от имени указанных организаций.

4.9. Председательствующим на слушаниях, проводимых Собранием представителей, является Председатель Собрания представителей или его заместитель, а в случае их отсутствия - один из депутатов, в соответствии с Решением Собрания представителей.

Председательствующим на слушаниях, проводимых Главой муниципального образования, является Глава муниципального образования или назначенный им один из заместителей Главы администрации муниципального образования.

4.10. Слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существовании обсуждаемого

вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, количестве участников слушаний.

4.11. Затем из участников слушаний простым большинством голосов избирается секретарь публичных слушаний и представитель общественности в слушаниях.

4.12. После этого слово предоставляется организатору слушаний или определенному им лицу для доклада по обсуждаемому вопросу.

4.13. Затем слово для выступлений предоставляется участникам слушаний, в порядке поступления заявок на выступления.

Все участники слушаний вправе задавать вопросы выступающим участникам слушаний, высказывать свою позицию или мнение по существу обсуждаемых вопросов. Вопросы участников слушаний, а также замечания или поправки могут быть предложены как в устной, так и в письменной форме.

В ходе слушаний оглашаются и обсуждаются все поступившие в письменной или устной форме поправки, замечания, высказанные мнения и пожелания граждан, заключения, полученные в ходе согласования проекта правового акта, а также предложения и замечания всех присутствующих на заседании участников слушаний.

4.14. Все желающие выступить на слушаниях берут слово только с разрешения председательствующего. В зависимости от количества желающих выступить, председательствующий на слушаниях может ограничить время выступления любого из выступающих участников слушаний.

В любом случае, право выступления на слушаниях должно быть предоставлено представителям организаций, специализирующихся на вопросах, вынесенных на слушания, политических партий, имеющих местные отделения на территории муниципального образования, а также представителям инициативной группы.

4.15. Продолжительность слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов. Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях и об их продолжении в другое время.

4.16. После обсуждения всех возникших вопросов председательствующий оглашает резолютивную часть проекта итогового документа слушаний и ставит на голосование проект обсуждаемого правового акта (формулировку вопроса, вынесенного на публичные слушания).

4.17. Решения принимаются простым большинством голосов от числа граждан, присутствующих на слушаниях.

При голосовании допускается подача голоса "за", "против" или "воздержался".

При равенстве голосов на публичных слушаниях, решающим является голос председательствующего.

4.18. После голосования председательствующим объявляется принятое решение.

4.19. Итоговый документ слушаний подписывается представителем общественности и председательствующим.

4.20. Участники слушаний, орган, проводящий слушания, организатор слушаний, в случае несогласия с поправками и замечаниями участников

слушаний (итоговым документом слушаний), вправе составить по ним свое особое мнение, которое прилагается к материалам слушаний.

4.21. На слушаниях ведутся протокол или стенограмма, - которые подписываются председательствующим, представителем общественности и секретарем. В протоколе слушаний в обязательном порядке должны быть отражены позиции и мнения участников слушаний по каждому из обсуждаемых на слушаниях вопросов, высказанные ими в ходе слушаний.

## **5. МАССОВОЕ ОБСУЖДЕНИЕ НАСЕЛЕНИЕМ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИНЫХ ВОПРОСОВ, ВЫНОСИМЫХ НА СЛУШАНИЯ.**

5.1. Сроки обсуждения населением муниципального образования проектов итоговых документов слушаний и проектов муниципальных правовых актов не могут быть менее двух недель и более трех месяцев.

5.2. Проекты итоговых документов слушаний и проекты муниципальных правовых актов, вынесенные на обсуждение населения муниципального образования, могут рассматриваться на собраниях общественных объединений, жителей муниципального образования, а также обсуждаться в средствах массовой информации (далее - субъекты обсуждения), могут публиковаться гражданами в средствах массовой информации или обнародоваться иными способами.

5.3. Предложения и замечания субъектов обсуждения в письменной форме направляются ими в Собрание представителей, Главе муниципального образования, обобщаются организатором слушаний и учитываются при доработке проектов муниципальных правовых актов, вынесенных на обсуждение.

5.4. Результаты обсуждения населением проекта итогового документа слушаний и проекта муниципального правового акта не более, чем в течение месяца со дня окончания обсуждения рассматриваются организатором слушаний, после чего им составляется протокол слушаний, который подписывается Председателем Собрания представителей (в случае назначения слушаний Собранием представителей) или Главой муниципального образования (в случае назначения слушаний Главой муниципального образования).

Итоговый документ слушаний в данном случае не принимается.

## **6. СЛУШАНИЯ С РАССМОТРЕНИЕМ НА ЗАСЕДАНИИ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ИЛИ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ.**

6.1. Слушания, с рассмотрением на заседании Собрания представителей или Администрации проектов муниципальных правовых актов проводятся в порядке, установленном для проведения слушаний в первой форме, с последующим рассмотрением правового акта уполномоченным на его принятие органом местного самоуправления, в ходе одного заседания.

6.2. Заседание в данном случае проводится в два этапа.

6.3. При этом на первом этапе проводятся слушания, принимается итоговый документ по результатам слушаний и составляется заключение о результатах проведения слушаний, по правилам, установленным пунктами 4.2. – 4.21., 7.1. и 7.2. настоящего Положения.

6.4. На втором этапе Собранием представителей или Администрацией проводится рассмотрение и принятие правового акта или решения, в порядке, установленном для принятия соответствующих актов или решений.

6.8. Граждане, участвовавшие в проведении слушаний, вправе присутствовать при проведении заседания Собрания представителей или Администрации.

## **7. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУШАНИЙ.**

7.1. По завершении процедуры проведения слушаний, организатором слушаний составляется заключение о результатах проведения слушаний, в котором отражается весь ход их проведения, с указанием ответственных лиц, дат проведения мероприятий, делается вывод о соответствии или нарушении процедуры проведения слушаний, установленной настоящим Положением, указывается итоговый документ слушаний, кратко характеризуются поправки, внесенные в первоначальные проекты итогового документа слушаний и правового акта и излагается текст итогового документа слушаний и одобренного проекта правового акта.

7.2. Заключение подписывается органом местного самоуправления, осуществлявшим организацию проведения слушаний и скрепляется его печатью.

7.3. В случае, если слушания проводились более, чем в одной форме, заключение составляется после окончания проведения последней из них.

7.4. Заключение о результатах проведения слушаний подлежит официальному опубликованию в муниципальных средствах массовой информации или обнародованию иным способом в течение десяти дней со дня его подписания.

7.5. Проект муниципального правового акта рассматривается органом, в компетенцию которого входит его принятие, с учетом результатов слушаний, в течение месяца со дня их проведения, за исключением третьей формы проведения слушаний.

7.6. Принятый по итогам проведения слушаний правовой акт также подлежит опубликованию (обнародованию) в муниципальных средствах массовой информации или обнародованию иным способом в течение десяти дней со дня его подписания.

7.7. Заключение, вместе со всеми документами, составленными в ходе проведения слушаний (протоколами, всеми проектами, итоговыми документами, письменными замечаниями и предложениями, прочими) подшивается и хранится у организатора слушаний в течение десяти лет.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ.**

8.1. В случаях, предусмотренных градостроительным законодательством, публичные слушания проводятся в соответствии с настоящим Положением, с учетом соответствующих положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

8.2. При принятии решений о назначении публичных слушаний и установлении сроков и календарного плана мероприятий по их проведению, Собрание представителей или Глава муниципального образования обязаны соотносить сроки проведения соответствующих мероприятий с минимальными и максимальными сроками проведения публичных слушаний, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации.

## **9. ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ.**

9.1. Финансирование мероприятий по проведению публичных слушаний является расходным обязательством муниципального образования и производится за счет средств бюджета муниципального образования, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

9.2. В случае, когда финансирование расходов на проведение публичных слушаний осуществляется за счет средств заинтересованного физического или юридического лица, организатор слушаний обязан предоставить ему обоснованную смету расходов на проведение слушаний.

Разногласия по сумме затрат, включаемых в смету разрешаются сторонами путем переговоров, а в необходимых случаях, с привлечением соответствующих специалистов.

Сумма, предназначенная для финансирования таких слушаний, вносится соответствующему организатору слушаний и расходуется им в соответствии со сметой. Порядок финансирования проведения слушаний определяется соглашением, заключаемым организатором проведения слушаний и заинтересованным физическим или юридическим лицом.

---