

**СОСТАВ
ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ**

- 1. Кучина Ирина Николаевна - Председатель Комиссии**
- 2. Михалёва Ирина Станиславовна - Заместитель Председателя Комиссии**
- 3. Иманов Эльшад Союн оглы - Секретарь Комиссии**
- 4. Соловьёв Кирилл Викторович - Член Комиссии**
- 5. Виноградец Светлана Николаевна - Член Комиссии**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения

1. Общественная комиссия МО МО Народный (далее - Комиссия), является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным в целях рассмотрения и оценки предложений граждан, проживающих на территории МО МО Народный и организаций, осуществляющих деятельность на территории МО МО Народный (далее – заинтересованные лица) о включении в программу «Формирование современной городской среды» территорий МО МО Народный, подведения итогов общественного обсуждения проекта программы, контроля за ее реализацией, а также в целях рассмотрения и оценки предложений по выбору территории МО МО Народный, подлежащей благоустройству.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга и МО МО Народный, иными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Общий количественный состав Комиссии составляет 5 человек.

4. Комиссия формируется из представителей Муниципального Совета МО МО Народный (по согласованию), Местной администрации МО МО Народный, общественных организаций (по согласованию), политических партий и движений (по согласованию), иных лиц для организации (по согласованию).

5. Не подлежат рассмотрению предложения заинтересованных лиц:

- а) в которых не указаны фамилия, имя, отчество (наименование организации);
- б) неподдающиеся прочтению;
- в) экстремистской направленности;
- г) содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения;
- д) поступившие по истечении установленного срока.

II. Основные задачи и функции Комиссии

5. В задачи Комиссии входит:

а) осуществление взаимодействия с заинтересованными лицами по вопросам контроля и координации за ходом выполнения программы «Формирование комфортной городской среды» внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный, в том числе за реализацией конкретных мероприятий в рамках программы;

б) предварительное рассмотрение и согласование отчетов о реализации программы;

в) рассмотрение предложений членов Комиссии по вопросам реализации программы на территории МО МО Народный;

г) организация и проведение общественного обсуждения программы (ее проекта);

д) вовлечение заинтересованных лиц в процесс общественного обсуждения программы (ее проекта);

е) осуществление контроля за реализацией решений Комиссии.

6. Основными функциями Комиссии являются:

- а) организация и проведение общественных обсуждений программы (ее проекта);

б) осуществление контроля и координации за ходом выполнения программы, в том числе реализацией ее конкретных мероприятий;

в) оценка поступивших предложений по благоустройству территорий МО МО Народный;

г) формирование адресного перечня территории МО МО Народный которых были отобраны для проведения мероприятий по благоустройству;

д) направление заинтересованным лицам способом, позволяющим подтвердить их получение, уведомлений о включении территории в программу (ее проект) или об отказе во включении территории в программу (ее проект) с указанием причин отказа;

е) принятие решения об исключении территории из программы (ее проекта) и включению резервный перечень благоустройства территории МО МО Народный;

ж) рассмотрение сводной информации по результатам общественных обсуждений, принятие решения о выборе территории, подлежащей благоустройству на следующий год, определение перечня мероприятий по ее благоустройству;

з) подготовка предложений по внесению изменений в программу;

и) обсуждение и утверждение дизайн-проектов благоустройства территорий, включенных в программу;

к) обсуждение отчетов о реализации программы;

л) взаимодействие со средствами массовой информации с целью увеличения уровня информированности заинтересованных лиц о реализации программы, в том числе путем размещения аудио и видеозаписей с заседаний Комиссии, протоколов и иных материалов на официальном сайте МО МО Народный;

м) осуществление иных функций во исполнение возложенных на Комиссию задач.

III. Права Комиссии

7. Комиссия имеет право:

а) запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти Санкт-Петербурга, ОМСУ, юридических лиц независимо от форм собственности материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

б) приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти Санкт-Петербурга, ОМСУ и иных представителей и заслушивать их на своих заседаниях.

IV. Организация деятельности Комиссии

8. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

9. Члены Комиссии должны своевременно и должным образом уведомляться о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Для этого секретарь Комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о предстоящем заседании при помощи средств сотовой связи (в том числе смс-уведомления) или путем вручения письменного уведомления (в том числе - нарочно).

10. Комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более 50 процентов от общего числа ее членов. Каждый член Комиссии имеет 1 (один) голос.

11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем Комиссии.

12. Решения Комиссии в день их принятия оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании. Не допускается заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений. Протокол Комиссии в течение одного рабочего дня со дня его принятия направляется в Местную администрацию МО МО Народный.

13. Председатель Комиссии:

руководит организацией деятельности Комиссии, обеспечивает планирование ее деятельности и председательствует на заседаниях Комиссии;

вправе вносить предложения в повестку дня заседаний Комиссии и по вопросам деятельности Комиссии;

лично участвует в заседаниях Комиссии;

знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

подписывает документы, в том числе протоколы заседаний Комиссии;

организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

14. Заместитель председателя Комиссии:

вправе вносить предложения в повестку дня заседаний Комиссии;

знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

лично участвует в заседаниях Комиссии;

вправе вносить предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

выполняет поручения Комиссии и ее председателя;

исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия в период отпуска, командировки или болезни либо по его поручению;

участвует в подготовке вопросов на заседания Комиссии и осуществляет необходимые меры по выполнению ее решений, контроль за их реализацией.

15. Иные члены Комиссии:

вправе вносить предложения в повестку дня заседаний Комиссии;

знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

лично участвуют в заседаниях Комиссии;

вправе вносить предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

имеют право голоса на заседаниях Комиссии;

выполняют поручения председателя Комиссии (в его отсутствие - заместителя председателя Комиссии);

участвуют в подготовке вопросов на заседания Комиссии и осуществляют необходимые меры по выполнению ее решений.

16. Секретарь Комиссии осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии, а также обеспечивает ведение делопроизводства и организацию подготовки заседаний Комиссии (уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, рассылает документы, их проекты и иные материалы, подлежащие обсуждению).

17. Не позднее 7 рабочих дней после истечения срока общественного обсуждения проекта программы, установленного Порядком общественного обсуждения проекта программы «Формирование комфортной городской среды» внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный, Общественной комиссией оформляется итоговый прокол проведения общественного обсуждения проекта программы (далее - Итоговый протокол) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

18. Итоговый протокол подписывается членами Общественной комиссии, принявшими участие в заседании. В итоговом протоколе указывается содержание всех поступивших в ходе общественных обсуждений предложений участников общественного обсуждения, а также результаты рассмотрения указанных предложений и рекомендации по изменению проекта подпрограммы.

19. Итоговый протокол в течение 1 рабочего дня после его подписания направляется в Местную администрацию МО МО Народный, а также размещается на официальном сайте.

20. Местная администрация МО МО Народный дорабатывает проект программы с учетом предложений, содержащихся в итоговом протоколе в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

21. Программа «Формирование комфортной городской среды» утверждается Местной администрацией МО МО Народный с учетом результатов общественных

обсуждений не позднее 15 октября текущего года и размещается на официальном сайте МО МО Народный не позднее одного рабочего дня после ее утверждения.

22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Местная администрация МО МО Народный.

23. Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

24. Изменения состава Комиссии и настоящего Положения осуществляется Постановлением Местной администрации МО МО Народный.

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

результатов общественного обсуждения проекта программы «Формирование комфортной городской среды» внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Народный на 20 ____ год.

" ____ " _____ 2017 года

В период с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года в Общественную комиссию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный в целях реализации на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» поступили и рассмотрены следующие предложения к проекту программы «Формирование комфортной городской среды» внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный на 20 ____ год:

№ п/п	ФИО (наименование) лица, внесшего предложение	Содержание предложения	Информация о принятии/ отклонении предложения	Причины отклонения предложения	Рекомендации по изменению проекта программы
1.					
2.					
3.					
...					

Председатель комиссии _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)