**Проект**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**муниципального округа**

**ЛОМОНОСОВСКИЙ**

**РЕШЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Ломоносовский**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 33 Устава муниципального округа Ломоносовский, Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округеЛомоносовский (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Ломоносовский от 28 октября 2021 года № 76/6 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Ломоносовский».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ломоносовский Куземину Ю.В.

**Глава муниципального округа**

**Ломоносовский Ю.В. Куземина**

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального округаЛомоносовский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе****Ломоносовский**

**Общие положения**

1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» устанавливает процедуру организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Ломоносовский (далее – муниципальный округ) с участием населения муниципального округадля обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. В публичных слушаниях вправе принимать участие население муниципального округа, обладающее избирательным правом (далее – население). Участие в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

4. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

**Инициатива проведения публичных слушаний**

6. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа, Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов), главы администрации муниципального округа, главы муниципального округа.

7. Инициатива Совета депутатов, главы администрации муниципального округа, главы муниципального округа о проведении публичных слушаний реализуется по тем вопросам местного значения, по решению которых Уставом муниципального округа они наделены соответствующими полномочиями.

8. Инициатива Совета депутатов о проведении публичных слушаний может выражаться внесением депутатом, группой депутатов, главой администрации муниципального округа, главой муниципального округа в Совет депутатов соответствующего проекта правового акта в порядке осуществления правотворческой инициативы.

9. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов; проводимые по инициативе главы администрации муниципального округа или главы муниципального округа – распоряжением главы муниципального округа.

10. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы численностью не менее десяти человек, обладающих избирательным правом (далее – инициативная группа).

11. Инициативная группа направляет в Совет депутатов заявку на проведение публичных слушаний (в свободной форме), проект правового акта для обсуждения на публичных слушаниях, копию протокола заседания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний (далее – заявка на проведение публичных слушаний).

12. В заявке на проведение публичных слушаний должна быть указана контактная информация (электронный адрес, почтовый адрес, телефон) руководителя инициативной группы.

13. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов с участием представителей инициативной группы (не более трех человек), не позднее 30 дней со дня его поступления в Совет депутатов.

В случае, если заявка поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня окончания такого перерыва в работе.

Представители инициативной группы имеют право в соответствии с Регламентом Совета депутатов принимать участие в заседании Совета депутатов.

14. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний должна быть доведена до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее чем за семь дней до дня проведения указанного заседания.

15. По результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний Совет депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в их назначении. Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным.

16. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее пяти дней со дня принятия решения.

17. Решение Совета депутатов, распоряжение главы муниципального округа о назначении публичных слушаний (далее – решение о назначении публичных слушаний) должны содержать дату, место (адрес), даты и время начала и окончания внесения замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, дату и время начала и окончания проведения публичных слушаний, адрес электронной почты, адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального округа Ломоносовский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), фамилию, имя, отчество, и номер телефона контактного лица, иную необходимую информацию и меры, определяемые Советом депутатов при принятии решения или главой муниципального округа при издании распоряжения о проведении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта, обеспечивающие участие в публичных слушаниях.

18. Решение Совета депутатов, распоряжение главы муниципального округа о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округадля официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округав информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не менее чем за двадцать дней до дня проведения публичных слушаний.

Информирование о проведении публичных слушаний также может осуществляться иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

**Организация публичных слушаний**

19. Для организации и проведения публичных слушаний решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

20. В состав рабочей группы включается не менее пяти человек: руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь, члены рабочей группы (далее – члены рабочей группы). В состав рабочей группы входят депутаты Совета депутатов, представители органов местного самоуправления муниципального округа, также могут входить по приглашению главы муниципального округа представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

21. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

22. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

23. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

24. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.

25. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация муниципального округа.

**Проведение публичных слушаний**

26. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.

27. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

27.1) регистрируют участников публичных слушаний с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса регистрации (подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации);

27.2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений, согласно приложению к настоящему Порядку.

27.3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

27.4) решают иные организационные вопросы.

28. Председательствует на собрании участников публичных слушаниях глава муниципального округа, в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

29. Председательствующий:

29.1) открывает и закрывает собрание участников публичных слушаний в установленное время;

29.2) предоставляет слово для выступлений.

30. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.

31. Председательствующий имеет право призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса; прервать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени; задать вопросы выступающему по окончании его выступления.

32. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения и выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

33. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения по обсуждаемому проекту правового акта посредством:

33.1) подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений с указанием фамилии, имени, отчества;

33.2) выступления на публичных слушаниях.

34. На публичных слушаниях не принимаются какие-либо решения путем голосования.

35. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол, который подписывается председательствующим.

36. Протокол публичных слушаний должен содержать:

36.1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

36.2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

36.3) предложения участников публичных слушаний;

36.4) итоги публичных слушаний.

37. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение пяти дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний и готовит информацию по поступившим предложениям (при наличии).

Такая информация должна содержать сведения о соответствии (несоответствии) предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы, муниципальным нормативным правовым актам муниципального округа Ломоносовский.

38. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

38.1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;

38.2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;

38.3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;

38.4) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;

38.5) сведения о количестве участников публичных слушаний;

38.6) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии);

38.7) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

39. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 38 направляются не позднее семи дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе Совета депутатов), главе администрации муниципального округа (при проведении публичных слушаний по его инициативе), главе муниципального округа(при проведении публичных слушаний по его инициативе).

В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения, копии протокола и результатов публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта

**Заключительные положения**

40. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округадля официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее десяти дней со дня проведения публичных слушаний.

41. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.

42. Материалы по публичным слушаниям (решение о назначении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения участников публичных слушаний, результаты публичных слушаний) хранятся в администрации муниципального округав течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

Приложение

к Порядку организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Ломоносовский

Форма для предложений и замечаний по вынесенному на обсуждение проекту муниципального нормативного акта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Текст правового акта с указанием пункта, абзаца | Предложения по проекту правового акта | Замечания по проекту правового акта | Обоснование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Фамилия, имя, отчество гражданина, год рождения:

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

Адрес места жительства (место нахождения имущества):

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись и дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.