

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

 **ПОСЕЛЕНИЯ КОКОШКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

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

 **РЕШЕНИЕ**

 **от 19.12.2013 года № 27/3**

**Об утверждении Порядка организации и проведения**

**публичных слушаний в поселении Кокошкино**

В целях реализации статьи 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии со статьей 32 Устава поселения Кокошкино Совет депутатов поселения Кокошкино**решил:**

1. Утвердить [Порядок](#Par30) организации и проведения публичных слушаний в поселении Кокошкино (приложение).

 2. Решение Совета депутатов городского поселения Кокошкино от 18 ноября 2005года №04 «Об утверждении Положения о порядке проведения на территории городского поселения Кокошкино публичных слушаний» считать утратившим силу.

 3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене администрации поселения Кокошкино и разместить на официальном интернет-сайте администрации поселения Кокошкино.

 4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения КокошкиноАфонина М.А.

 **Глава поселения Кокошкино М.А. Афонин**

Приложение

Утверждено

решением Совета депутатов

поселения Кокошкино

от 19.12. 2013 г. № 27/3

**ПОРЯДОК**

**ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

**В ПОСЕЛЕНИИ КОКОШКИНО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 32 Устава поселения Кокошкино (далее - муниципальное образование) устанавливает процедуру организации и проведения публичных слушаний по проектам муниципальных нормативных и иных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования по вопросам местного значения (далее - проект правового акта) в целях их обсуждения с жителями муниципального образования.

1.2. В публичных слушаниях вправе принимать участие жители муниципального образования, обладающие избирательным правом (далее - жители). Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

1.3. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

1.4. На публичные слушания выносятся:

1) проект Устава поселения, проект нормативного правового акта Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав, кроме случаев, когда изменения в Устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с законами города Москвы;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития поселения, проекты правил благоустройства территории поселения;

4) вопросы о преобразовании поселения.

1.5. На публичные слушания могут выноситься иные проекты правовых актов по вопросам местного значения.

**2. Назначение публичных слушаний**

2.1. Публичные слушания проводятся по инициативе жителей, Совета депутатов или главы поселения, в случае внесения изменений и дополнений в Устав поселения Кокошкино так же по инициативе главы администрации и органов территориального общественного самоуправления.

2.2. Публичные слушания, проводимые по инициативе жителей или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального образования –распоряжениемглавы поселения.

2.3. Решения о назначении публичных слушаний по проектам правовых актов (правовым актам), указанным в [пункте 1.4 раздела 1](#Par42) настоящего Порядка, принимаются Советом депутатов.

2.4. Инициатива жителей поселения о проведении публичных слушаний (далее - инициатива жителей) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 50 человек (далее - инициативная группа).

2.5. Инициативная группа направляет заявку на проведение публичных слушаний (далее - ходатайство) в Совет депутатов.

В ходатайстве указываются:

1) тема публичных слушаний;

2) обоснование необходимости проведения публичных слушаний (актуальность темы, выносимой на публичные слушания);

3) фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства (в соответствии с регистрацией) руководителя и членов инициативной группы;

4) почтовый адрес, контактный телефон руководителя инициативной группы;

5) иные сведения по усмотрению инициативной группы.

2.5.1. Ходатайство подписывается руководителем и членами инициативной группы.

2.5.2. К ходатайству должны быть приложены проект правового акта, протокол собрания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний.

2.6. Ходатайство рассматривается на открытом заседании Совета депутатов с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек) не позднее 30 дней со дня его поступления в Совет депутатов.

2.7. Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов по вопросу рассмотрения ходатайства, а также иная информация и (или) документы (материалы), необходимые для рассмотрения ходатайства, должны быть доведены до руководителя инициативной группы заблаговременно, но не позднее 7 дней до дня указанного заседания.

2.8. Представители инициативной группы вправе в рамках регламента заседания Совета депутатов выступать и давать пояснения по внесенному ходатайству.

2.9. Решение Совета депутатов об отклонении ходатайства должно быть мотивированным.

2.10. Решение, принятое Советом депутатов по результатам рассмотрения ходатайства, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения руководителя инициативной группы не позднее 10 дней со дня его принятия.

2.11. Правовой акт главы поселения или Совета депутатов о назначении (проведении) публичных слушаний (далее - решение о назначении публичных слушаний) должен содержать:

1) тему публичных слушаний;

2) проект правового акта;

3) информацию об инициаторе проведения публичных слушаний;

4) дату, место, время проведения публичных слушаний;

5) иные вопросы, необходимые для организации и проведения публичных слушаний;

6) порядок учета предложений и замечаний граждан по проектам правовых актов, иным вопросам выносимым на публичные слушания.

**3. Организация публичных слушаний**

3.1. Решение о назначении публичных слушаний, а также проект правового акта, выносимый на публичные слушания, опубликовываются в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования не менее чем за 20 дней,а в случае проведения публичных слушаний об изменении границ муниципального образования по инициативе органов государственной власти города Москвы - 7 дней до дня проведения публичных слушаний.Проект Устава, проект решения о внесении изменений и дополнений в Устав подлежат официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса на заседании Совета депутатов о принятии Устава, внесении изменений и дополнений в Устав. Информация о назначении (проведении) публичных слушаний также может распространяться в качестве официальной:

1) на официальном интернет- сайте администрации поселения Кокошкино;

3) на информационных стендах, размещаемых в зданииадминистрации поселения Кокошкино, а так же на специально оборудованных стендах для информирования населения в поселении Кокошкино;

4) иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

3.2. Для организации и проведения публичных слушаний решением Совета депутатов, а в случае назначения публичных слушаний по инициативе главы муниципального образования - распоряжением главы поселения создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

3.3. Состав рабочей группы - не менее 5 человек: руководитель, заместитель руководителя, секретарь, члены рабочей группы (далее - члены рабочей группы). В состав рабочей группы включаются депутаты Совета депутатов, представители администрации поселения, также в состав комиссии могут быть включены представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

3.4. Заседания рабочей группы ведет руководитель группы, в случае его отсутствия - заместитель руководителя группы.

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

3.6. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

3.7. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

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

3.9. Рабочая группа в ходе подготовки к проведению публичных слушаний:

- обеспечивает возможность ознакомления со всеми материалами, представляемыми на публичные слушания;

- доводит до населения информацию о содержании проекта муниципального правового акта;

- принимает от жителей поселения предложения и замечания по вопросу, проекту правового акта, выносимого на публичные слушания;

- определяет список докладчиков-разработчиков проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания;

- анализирует и обобщает замечания и предложения, поступившие от жителей поселения по вопросу, проекту правового акта, выносимого на публичные слушания.

**4. Проведение публичных слушаний**

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

4.2. Перед началом проведения публичных слушаний секретарь рабочей группы:

- регистрирует жителей, пришедших на публичные слушания (далее - участники публичных слушаний), с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом участника);

- раздает участникам публичных слушаний форму листа записи предложений и замечаний(Приложениек Порядку);

- составляет список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;

- решает иные организационные вопросы.

4.3. Публичные слушания открывает и ведет руководитель рабочей группы (далее - председательствующий). По предложению председательствующего утверждается повестка дня и регламент публичных слушаний.

4.4. Председательствующий:

1) информирует о регламенте проведения публичных слушаний (планируемое время начала и окончания публичных слушаний, время выступления по обсуждаемому вопросу, проекту муниципального правового акта, называет руководителя, секретаря публичных слушаний). По предложению участников публичных слушаний в регламент могут быть внесены изменения;

2) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

3) оглашает тему публичных слушаний, информацию об инициаторе их проведения, перечень вопросов, выносимых на публичные слушания;

4) предоставляет слово докладчикам, которые информируют участников публичных слушаний о существе и содержании проекта муниципального правового акта или иных вопросов, выносимых на публичные слушания;

5) оглашает обобщенные замечания и предложения по вопросу, проекту муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания.

4.5. Председательствующий вправе:

-призвать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;

- прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки отведенного ему времени;

- задавать вопросы выступающему по окончании его выступления;

- принять решение о назначении перерыва в публичных слушаниях.

4.6. Выступление и вопросы на публичных слушаниях допускаются только после предоставления слова председательствующим.

4.7. Выступающий на публичных слушаниях обязан не допускать неэтичного поведения, выступать по существу обсуждаемых на публичных слушаниях вопросов.

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

4.9. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту посредством:

- подачи в ходе публичных слушаний письменных предложений и замечаний с указанием фамилии, имени, отчества и места жительства;

- выступления на публичных слушаниях.

**5. Протокол публичных слушаний**

5.1. В ходе проведения публичных слушаний секретарем рабочей группы ведется протокол. При необходимости одним из членов рабочей группы ведется аудиозапись посредством использования диктофона.

5.2. Протокол публичных слушаний должен содержать:

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

2) количество участников публичных слушаний;

3) вопрос, проект муниципального правового акта, вынесенный на публичные слушания;

4) руководитель, секретарь публичных слушаний, лица, приглашенные на публичные слушания;

5)предложения и замечания участников публичных, а также в случае наличия выступления вопросы участников и ответы на них;

6) итоги публичных слушаний (рекомендации).

5.3. К протоколу приобщаются регистрационные листы, замечания, предложения, поступившие от граждан, иных лиц в письменном виде для внесения в протокол публичных слушаний.

5.4. Протокол подписывает председательствующий (руководитель рабочей группы) и секретарь публичных слушаний.

**6. Решение по результатам публичных слушаний**

6.1. После завершения обсуждения вопроса, проекта муниципального правового акта, вынесенного на публичные слушания принимается одно из следующих решений:

- одобрение вопроса, проекта муниципального правового акта в предложенной редакции;

- одобрение проекта муниципального правового акт с учетом замечаний, высказанных в ходе публичных слушаний;

- отклонение вопроса, проекта муниципального правового акта;

- направление предложений, поступивших в период проведения публичных слушаний, Рабочей группе для составления Итогового документа публичных слушаний.

 6.2. Решение принимается открытым голосованием путем подачи голоса «за», «против», «воздержался». Каждый из граждан, обладающих правом участия в публичных слушаниях, наделен одним голосом.

6.3. Решения, принятые по итогам обсуждения на публичных слушаниях, носят рекомендательный характер.

**7. Итоговый документ публичных слушаний**

7.1.На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 7 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет Итоговый документо проведении публичных слушаний.

7.2. В Итоговом документе в обязательном порядке указываются:

1) сведения о решении о проведении публичных слушаний, об инициаторе проведения публичных слушаний;

2) общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания, о дате, месте проведения и о количестве участников публичных слушаний;

3) сведения о протоколе публичных слушаний, на основании которого подготовлены результаты публичных слушаний;

4) количество предложений и замечаний участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту;

5) количество голосов, поданных «за» или «против», а также количество воздержавшихся по вопросу, проекту муниципального правового акта, вынесенных на публичные слушания;

6) итоги публичных слушаний (рекомендации).

7.3. Итоговый документ подписывает руководитель рабочей группы.

7.4.Протокол и Итоговый документ публичных слушаний направляются в Совет депутатов или главе поселения в случае назначения публичных слушаний по его инициативе не позднее чем через 7 дней со дня проведения публичных слушаний.

Копии протокола и Итоговый документ публичных слушаний направляются руководителю инициативной группы в случае назначения публичных слушаний по инициативе жителей.

**8. Заключительные положения**

8.1. Результатами публичных слушаний являются протокол публичных слушаний и итоговый документ публичных слушаний.

8.2. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат обязательному официальному опубликованию в течение 15 дней, а в случае проведения публичных слушаний об изменении границ муниципального образования по инициативе органов государственной власти города Москвы - 7 дней со дня проведения публичных слушаний. Результаты публичных слушаний также могут быть размещены в сети Интернет, доведены до всеобщего сведения по телевидению, иным каналам связи.

8.3. Материалы публичных слушаний (протокол публичных слушаний, письменные предложения и замечания жителей, итоговый документ публичных слушаний и др.) хранятся в Совете депутатов в соответствии с существующими правилами делопроизводства. Указанные материалы доступны для ознакомления.

8.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация поселения.

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

Приложение

к Порядку организации и проведения

публичных слушаний в поселении Кокошкино

ФОРМА

ЛИСТА ЗАПИСИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ЗАМЕЧАНИЙ

УЧАСТВУЮЩИХ В СОБРАНИИ УЧАСТНИКОВ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающие документы (заполняется правообладателями земельных

участков, объектов капитального строительства, жилых и нежилых помещений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Орган власти (заполняется депутатом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложение, замечание по обсуждаемому проекту:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подпись

 Дата