**Порядок участия граждан в обсуждении проекта решения**

1. О проведении публичных слушаний по проекту граждане извещаются через официальный сайт муниципального образования (lmosev.ru) и размещение информации на стендах муниципального образования.

2. Граждане, желающие выступить с предложениями на публичных слушаниях, направляют заявку на выступление на публичных слушаниях в аппарат Совета внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинский муниципальный округ и в сроки, установленные для приёма предложений. В заявке на выступление должны быть указаны фамилия, имя, отчество, контактная информация лица, желающего выступить, и тема выступления.

#### Порядок проведения публичных слушаний

1. Публичные слушания проводятся в форме открытого обсуждения. Участниками слушаний являются жители муниципального образования, которые внесли свои предложения в письменной форме, и жители муниципального образования, желающие принять участие в обсуждении правового акта.

2. Перед началом слушаний производится регистрация участников и запись лиц, желающих выступить в ходе обсуждения проекта правового акта. В листе регистрации указывается: Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон участника публичных слушаний.

3. Общая продолжительность публичных слушаний не должна превышать два часа.

4. Председательствующим на публичных слушаниях является Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета.

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

6. Публичные слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний и регламенте, оглашает докладчиков и темы выступлений.

7. После основного доклада, в соответствии с порядком ведения, слово предоставляется содокладчикам (при наличии содокладов).

8. После каждого выступления любой из участников публичных слушаний имеет право задать вопросы докладчику (содокладчику). Вопросы могут быть заданы как в устной, так и в письменной формах.

9. Любому из участников публичных слушаний председательствующим предоставляется время для выступления. Все желающие выступить на слушаниях берут слово только с разрешения председательствующего.

10. Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях и об их продолжении в другое время.

11. Секретарем рабочей группы ведется протокол публичных слушаний.

В протоколе должны быть отражены позиции участников слушаний по обсуждаемому на слушаниях вопросу.

Протокол публичных слушаний подписывается председательствующим и секретарем.

12. По окончании обсуждения председатель публичных слушаний подводит итоги.