

# **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛЬНИКИ**

## **РЕШЕНИЕ**

**26 октября 2021 года № 12/1**

**О порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Сокольники в городе Москве**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 30 Устава муниципального округа Сокольники, **Совет депутатов муниципального округа Сокольники решил:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Сокольники в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Сокольники в городе Москве от 21 января 2014 года № 23/1.2 «О Порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Сокольники».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Сокольники Коврикову Л.Н.

**Глава муниципального округа  
Сокольники**

**Л.Н. Коврикова**

Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Сокольники  
от 26.10.2021 № 12/1

## **ПОРЯДОК организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Сокольники в городе Москве**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Сокольники в городе Москве (далее – муниципальный округ) с участием жителей муниципального округа для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов).

2. Предложения и замечания жителей по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта направляются в соответствии с формой учета согласно приложению к настоящему Порядку.

3. В публичных слушаниях имеют право принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом (далее – жители).

Участие жителей в публичных слушаниях является свободным и добровольным.

4. Публичные слушания проводятся в форме собрания.

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

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

### **2. Назначение публичных слушаний**

1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения муниципального округа (далее – население), Совета депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) и главы муниципального округа.

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

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

3. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются решением Совета депутатов, по инициативе главы муниципального округа – постановлением главы муниципального округа.

4. Инициатива населения о проведении публичных слушаний (далее – инициатива населения) может исходить от инициативной группы жителей численностью не менее 10 человек (далее – инициативная группа).

5. 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).

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

6. Заявка на проведение публичных слушаний рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов со дня ее поступления с участием представителей инициативной группы (не более 3 человек). Представители инициативной группы имеют право в рамках Регламента Совета депутатов выступать и давать пояснения.

7. 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 7 дней до дня проведения указанного заседания.

8. По результатам рассмотрения заявки на проведении 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.

9. Копия решения Совета депутатов, принятого по результатам рассмотрения заявки на проведение публичных слушаний, направляется руководителю инициативной группы не позднее 5 дней со дня принятия решения.

10. Решение Совета депутатов, постановление 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 Сокольники 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.

11. Решение о проведении публичных слушаний, а также проект правового акта, выносимый на публичные слушания, опубликовываются в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа не менее чем за 15 дней до дня проведения публичных слушаний. Информация о проведении публичных слушаний также может распространяться в качестве официальной информации:

- 1) через электронные средства массовой информации;
- 2) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования в сети «Интернет»;
- 3) на информационных стендах, размещаемых в зданиях органов местного самоуправления муниципального округа, в подъездах или около подъездов жилых домов на территории муниципального округа;
- 4) на официальном сайте субъекта Российской Федерации или муниципального образования с учетом положений Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"
- 5) иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

12. Все предложения и замечания жителей по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта размещаются на официальном сайте муниципального округа. Опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, осуществляется посредством их размещения на официальном сайте округа.

### **3. Организация публичных слушаний**

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

2. В состав рабочей группы включается не менее 5 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.

3. Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

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

5. 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.

6. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Сокольники.

### **4. Проведение публичных слушаний**

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.

2. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

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

2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений;

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

4) решают иные организационные вопросы.

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

4. Председательствующий:

1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное время;

2) предоставляет слово для выступлений.

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

6. Председательствующий имеет право 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.

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

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

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

2) выступления на публичных слушаниях.

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

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

11. Протокол публичных слушаний должен содержать:

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

2) сведения о количестве участников публичных слушаний;

3) предложения участников публичных слушаний;

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

12. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 5 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.

13. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

- 1) реквизиты решения о назначении публичных слушаний;
  - 2) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;
  - 3) краткое содержание проекта правового акта, представленного на публичные слушания;
  - 4) сведения о дате, месте проведения, о количестве участников публичных слушаний;
  - 5) сведения о количестве предложений участников публичных слушаний по обсуждаемому проекту правового акта (при наличии).
- б) итоги публичных слушаний (включая мотивированное обоснование принятых решений).

14. Протокол, результаты публичных слушаний и информация, указанная в пункте 11. направляются не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний в Совет депутатов (при проведении публичных слушаний по инициативе населения, Совета депутатов), 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.

## **5. Заключительные положения**

1. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте не позднее 20 дней со дня проведения публичных слушаний.

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

3. 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 органах местного самоуправления муниципального округа в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

Приложение  
к порядку организации и проведения  
публичных слушаний в муниципальном  
округе Сокольники в городе Москве,  
утвержденному решением Совета  
депутатов муниципального округа  
Сокольники от 26.10.2021г. № 12/01

**Форма учета  
замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту  
муниципального правового акта**

| N<br>п/п | Текст проекта<br>правового акта с<br>указанием пункта,<br>абзаца | Предложения по<br>проекту правового<br>акта | Замечания по<br>проекту правового<br>акта | Обоснование |
|----------|--|---|---|-------------|
| 1.       |  |   |   |             |
| 2.       |  |   |   |             |
| 3.       |  |   |   |             |
| 4.       |  |   |   |             |
| 5.       |  |   |   |             |

Фамилия, имя, отчество гражданина, год рождения:

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (место нахождения имущества):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ \_\_\_\_\_

Личная подпись и дата

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.