

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ОЧАКОВО-МАТВЕЕВСКОЕ
РЕШЕНИЕ

18 апреля 2013 года № 59-СД

(в ред. решений Совета депутатов от 13.02.2019

№ 23-СД, от 8.09.2021 №89 –СД, от 11 сентября 2024 года

№ 85-СД)

**Об утверждении Порядка организации
и проведения публичных слушаний
в муниципальном округе Очаково-Матвеевское**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Устава муниципального округа Очаково-Матвеевское **Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Очаково-Матвеевское (приложение).

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Очаково-Матвеевское в городе Москве от 14 сентября 2010 года № 45-МС «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Очаково-Матвеевское в городе Москве».

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 Очаково-Матвеевское **Чернова К.В.**

Глава муниципального округа
Очаково-Матвеевское

К.В. Чернов

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Очаково-Матвеевское
от 18 апреля 2013 года № 59-СД

ПОРЯДОК организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Очаково-Матвеевское

1. Общие положения

1.1. 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», статьей 32 Устава муниципального округа Очаково-Матвеевское (далее – Устав муниципального округа) устанавливает порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Очаково-Матвеевское (далее – муниципальный округ) по проектам муниципальных нормативных и иных правовых актов по вопросам местного значения (далее – проекты правовых актов, проект правового акта) в целях их обсуждения с жителями муниципального округа.

1.2. В публичных слушаниях вправе принимать участие жители муниципального округа, 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 вопросы, которые в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа подлежат обязательному обсуждению с жителями муниципального округа.

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

1.6. Проекты правовых актов, выносимые на публичные слушания, не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, а также Уставу города Москвы, иным нормативным правовым актам города Москвы и Уставу муниципального округа.

1.7. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер. Результаты публичных слушаний учитываются в процессе последующей работы над проектами правовых актов.

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

2. Назначение публичных слушаний

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

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

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

2.4. Решение о назначении публичных слушаний по проектам правовых актов указанным в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Порядка принимается Советом депутатов.

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

2.6. 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, место жительства руководителя и членов инициативной группы;
- 4) почтовый адрес, контактный телефон руководителя инициативной группы;
- 5) иные сведения по усмотрению инициативной группы.

2.6.1. Ходатайство подписывается руководителем и членами инициативной группы.

2.6.2. К ходатайству должен быть приложен проект правового акта, протокол собрания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний.

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

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

2.8. 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 чем за 7 дней до дня указанного заседания.

2.9. Представители инициативной группы вправе, в рамках Регламента Совета депутатов, выступать и давать пояснения по внесенному ходатайству.

2.10. Ходатайство может быть отклонено, в случае если оно было подано с нарушением настоящего Порядка.

2.11. 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.

2.12. Решение Совета депутатов, распоряжение главы муниципального округа о проведении публичных слушаний (далее – решение о проведении публичных слушаний) должны содержать:

1) наименование проекта муниципального проекта акта, выносимого на обсуждение;

2) информацию об инициаторе проведения публичных слушаний;

3) дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний

4) сроки, включая даты начала и окончания, представления жителями своих замечаний и предложений;

5) способы представления жителями своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта, в том числе почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) с указанием его соответствующего раздела, посредством которого жители могут представлять свои замечания и предложения;

6) номер телефона (номера телефонов), по которому (которым) можно получить справочную информацию о публичных слушаниях, проекте муниципального правового акта, вынесенного на обсуждение, и порядке представления замечаний и предложений;

7) положения о создании и составе рабочей группы.

8) иные вопросы, необходимые для организации и проведения публичных слушаний, включая проект правового акта.

3. Организация публичных слушаний

3.1. В целях ознакомления с проектом правового акта, предоставления возможности представления жителями муниципального округа своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту правового акта, решение о проведении публичных слушаний, а также проект правового акта, выносимый на публичные слушания, размещаются на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ochakovo-matv.ru>, подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов не менее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

Информация о назначенных публичных слушаниях может также размещаться на персональной странице органа местного самоуправления муниципального округа в определенных Правительством Российской Федерации информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин, соответствующих требованиям, предусмотренным статьей 10.6 Федерального закона от 27 июля 2006

года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – официальная страница).

В случае если решением (распоряжением) о назначении публичных слушаний в качестве одного из способов представления жителями замечаний и предложений определено использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), размещение документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, других материалов и информации, связанных с проведением публичных слушаний, осуществляется также на едином портале.

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

3.3. 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 включаются депутаты Совета депутатов, представители администрации, также в состав рабочей группы могут быть включены по согласованию представители органов исполнительной власти города Москвы, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления, инициативной группы.

3.4. Заседания рабочей группы ведет руководитель рабочей группы, в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей 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. Члены рабочей группы заблаговременно оповещаются о месте, дате и времени проведения заседания рабочей группы, но не позднее чем за 2 дня до дня заседания рабочей группы.

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

«3.9. Жители вправе представлять (направлять) индивидуальные и коллективные замечания и предложения по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта (далее – замечания и предложения) посредством следующих способов:

1) лично в письменном виде по адресу, определенному решением (распоряжением) о назначении публичных слушаний, а также в ходе проведения публичных слушаний;

2) почтовой связи, по адресу, указанному в решении (распоряжении) о назначении публичных слушаний;

3) электронной почты по адресу, указанному в решении (распоряжении) о назначении публичных слушаний;

4) официального сайта путем заполнения формы в разделе, указанном в решении (распоряжении) о назначении публичных слушаний;

5) единого портала, в случае если такой способ определен решением (распоряжением) о назначении публичных слушаний;

б) устно во время выступления на публичных слушаниях.

3.11. Замечания и предложения, представляемые (направляемые) в письменной форме посредством способов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3.10. настоящего Порядка, должны быть составлены по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Замечания и предложения, направляемые посредством электронной почты в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.10. настоящего Порядка, могут быть оформлены в виде электронного образа документа, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, с учетом требований, установленных абзацем третьим пункта 3.13. настоящего Порядка.

Официальный сайт должен содержать специальный раздел, позволяющий жителям представлять замечания и предложения в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.10. настоящего Порядка. Указанный раздел должен содержать электронную форму, включающую поля, предусмотренные приложением 1 к настоящему Порядку (за исключением реквизитов «дата» и «подпись»), в том числе предназначенные для указания сведений, предусмотренных в абзаце первом пункта 3.13. настоящего Порядка, а также поле, предназначенное для указания замечаний и предложений и позволяющее вводить текст, состоящий не менее чем из 1000 символов. Электронная форма должна позволять жителям по их усмотрению направлять электронный образ документа, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, с учетом требований, установленных абзацем третьим пункта 3.13. настоящего Порядка.

Представление замечаний и предложений с использованием единого портала в случае, указанном в подпункте 5 пункта 3.10. настоящего Порядка, осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2022 года № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний» (далее – Правила использования единого портала).

3.12. Жители вправе представлять свои замечания и предложения с даты опубликования документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, в течение срока, установленного решением (распоряжением) о назначении публичных слушаний, а также непосредственно в ходе проведения публичных слушаний (в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку или устно во время выступления на публичных слушаниях).

3.13. Замечания и предложения должны содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), жителя, представившего замечания (предложения), адрес его места жительства на территории муниципального округа (без указания номера квартиры), сведения о дате его рождения и реквизитах основного документа, удостоверяющего его личность. Коллективные замечания и предложения должны содержать указанные в настоящем пункте персональные данные всех жителей, представивших такие замечания и предложения.

Замечания и предложения, составленные в письменном виде согласно приложению 1 к настоящему Порядку, должны содержать собственноручную подпись представившего их жителя, а в случае представления коллективных замечаний и предложений – собственноручные подписи всех жителей, представивших такие замечания и предложения.

Электронный образ документа, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в целях представления (направления) замечаний и предложений в соответствии с подпунктами 3 и 4 пункта 3.10. настоящего Порядка, создается с использованием средств сканирования (при наличии возможности – с помощью программного обеспечения с функцией распознавания текста) в масштабе 1:1 в режиме полной цветопередачи с сохранением всех его реквизитов, а также аутентичных признаков подлинности в виде графических подписей всех жителей, его подписавших. Файл электронного образа документа должен быть в формате PDF и размером не более 10 Мб. Наименование файла электронного образа документа должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Файл электронного образа документа и данные в нем не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, а также не должны содержать интерактивные, мультимедийные элементы и внедренные сценарии.

Замечания и предложения, представляемые посредством единого портала, должны соответствовать требованиям, установленным Правилами использования единого портала.

3.14. Замечания и предложения, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 3.13. настоящего Порядка, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни или здоровью граждан, призывы к осуществлению экстремистской и (или) террористической деятельности, недостоверные сведения, а также представленные с нарушением порядка и сроков, определяемых в соответствии с пунктами 3.10. – 3.12. настоящего Порядка, не подлежат рассмотрению и включению в протокол публичных слушаний.

Решение об отказе в рассмотрении замечаний и предложений принимается на заседании рабочей группы.

Житель, представивший указанные в абзаце первом настоящего пункта замечания и предложения, информируется об отказе в их рассмотрении с указанием причин такого отказа в течение 7 дней со дня представления замечаний и предложений, если в них содержатся фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и адрес электронной почты жителя.

3.15. Замечания и предложения, соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, подлежат обязательному рассмотрению.

3.16. Секретарь рабочей группы осуществляет регистрацию замечаний и предложений путем проставления даты, времени их поступления и регистрационного номера на листе записи замечаний и предложений, составленного по форме приложения 1 к настоящему Порядку, или на изготовленной на бумажном носителе копии его электронного образа (в случае если способ представления замечаний и предложений предполагает заполнение такого листа) либо на изготовленной на бумажном носителе копии данных файла, содержащих замечания и предложения, представленные (направленные) с использованием электронной почты, официального сайта или единого портала (в случае наличия у

администрации возможности формировать файлы с данными таких замечаний и предложений), а также путем внесения указанных сведений в Журнал регистрации замечаний и предложений, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Листы Журнала регистрации замечаний и предложений брошюруются, нумеруются, скрепляются подписью руководителя рабочей группы. По завершении ведения Журнала регистрации замечаний и предложений секретарь рабочей группы проставляет после последней записи о регистрации замечаний и предложений итоговую запись, содержащую сведения об общем количестве произведенных записей.

Замечания и предложения, поступившие после окончания проведения публичных слушаний, не подлежат регистрации и рассмотрению. Жители, представившие (направившие) такие замечания и предложения информируются о невозможности их регистрации и рассмотрения в соответствии с абзацем третьим пункта 3.14 настоящего Порядка.

4. Проведение публичных слушаний

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

4.2. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:

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

2) выдают участникам публичных слушаний по их просьбе бланки листа записи предложений и замечаний, составленного по форме приложения 1 к настоящему Порядку;

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

4) решают иные организационные вопросы.

4.2.1. Во время регистрации участник публичных слушаний предъявляет основной документ, удостоверяющий личность. Член рабочей группы, осуществляющий регистрацию участника публичных слушаний, указывает в листе регистрации, составленном по форме приложения 3 к настоящему Порядку, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату рождения, адрес места жительства участника публичных слушаний (без указания номера квартиры), который собственноручной подписью заверяет правильность внесенных сведений.

Регистрация участников публичных слушаний осуществляется до окончания публичных слушаний.

4.2.2. В случае явки на публичные слушания граждан, не предъявивших (отказавшихся предъявить) основной документ, удостоверяющий личность, не проживающих (не подтвердивших свое место жительства) на территории муниципального округа, а также не обладающих избирательным правом, регистрациях их в качестве участников публичных слушаний не осуществляется.

Указанные граждане не могут выступать на публичных слушаниях, а также представлять во время проведения публичных слушаний замечания и предложения

устно и в письменном виде.

Члены рабочей группы вправе просить указанных в абзаце первом настоящего пункта граждан покинуть помещение, в котором проводятся публичные слушания, в том числе в целях обеспечения доступа жителей в указанное помещение для участия в публичных слушаниях.

4.3. Председательствует на публичных слушаниях глава муниципального округа (в случае, если публичные слушания проводятся по инициативе главы администрации – глава администрации), в случае его отсутствия – руководитель рабочей группы (далее – председательствующий).

4.4. Председательствующий:

1) открывает и закрывает публичные слушания в установленное в решении (распоряжении) о назначении публичных слушаний время;

2) предоставляет слово для доклада инициатору проведения публичных слушаний, а также вопросов и выступлений в порядке очередности и (или) по мере поступления заявок;

3) ведет публичные слушания;

4) осуществляет все действия, необходимые для проведения публичных слушаний, в соответствии с настоящим Порядком.

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.

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, соблюдать общественный порядок, не допускать призывов к осуществлению противоправных действий.

4.8. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление. На вопросы и ответы на них отводится до 5 минут после каждого выступления.

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

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

2) выступления на публичных слушаниях.

4.9.1. Публичные слушания начинаются со вступительного слова председательствующего. Затем слово предоставляется инициатору публичных слушаний и субъекту правотворческой инициативы. По окончании выступления указанных лиц проходит заслушивание выступлений участников публичных слушаний в порядке их регистрации.

4.9.2. Устные замечания и предложения, представленные участником публичных слушаний в ходе своего выступления, заносятся секретарем рабочей группы в протокол публичных слушаний.

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

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

Протокол публичных слушаний оформляется в течение 3 рабочих дней после дня проведения публичных слушаний.

4.12. Протокол публичных слушаний должен содержать:

- 1) сведения о дате, месте и времени проведения публичных слушаний;
- 2) количество участников публичных слушаний;
- 3) предложения и замечания участников публичных слушаний, допускается обобщение идентичных (аналогичных) по содержанию замечаний и предложений, представленных разными жителями;
- 4) итоги публичных слушаний (рекомендации);
- 5) реквизиты решения (распоряжения) о назначении публичных слушаний, на основании которого были организованы и проведены публичные слушания, а также сведения о его опубликовании и размещении;
- 6) наименование вынесенного на обсуждение проекта муниципального правового акта, сведения о его опубликовании и размещении;
- 7) сведения об инициаторе публичных слушаний;
- 8) сведения о председательствующем, секретаре рабочей группы и иных присутствовавших на публичных слушаниях лицах;
- 9) иные дополнительные сведения, касающиеся публичных слушаний и поступивших замечаний и предложений (по усмотрению рабочей группы).

4.13. На основании протокола публичных слушаний рабочая группа в течение 7 дней со дня проведения публичных слушаний оформляет результаты публичных слушаний.

4.14. В результатах публичных слушаний должны быть указаны:

- 1) сведения о решении о проведении публичных слушаний, об инициаторе проведения публичных слушаний;
- 2) общие сведения о проекте правового акта, 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 правового акта.
- 5) итоги публичных слушаний (рекомендации), мотивированное обоснование принятых решений

4.15. Протокол и результаты публичных слушаний направляются в Совет депутатов, копии протокола и результатов публичных слушаний главе муниципального округа, главе администрации не позднее 7 дней со дня проведения публичных слушаний.

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

5.1. Публичные слушания завершаются опубликованием результатов публичных слушаний. Результаты публичных слушаний подлежат обязательному опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещению на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ochakovo-matv.ru> и иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о результатах публичных слушаний в течение 20 дней со дня их проведения.

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

5.3. Материалы по публичным слушаниям подлежат передаче в администрацию для хранения в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации.»;

Приложение 1 к Порядку организации
и проведения публичных слушаний
в муниципальном округе Очаково-
Матвеевское

Форма

ЛИСТ
записи замечаний и предложений
по вынесенному на публичные слушания
проекту _____
«О _____»

Сведения о жителе (жителях) муниципального округа _____:
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии): _____

дата рождения: _____,

место жительства (без указания номера квартиры): _____,

реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер,
дата выдачи):

адрес электронной почты: _____.

Предложения по проекту муниципального правового акта (при наличии):

рекомендовать _____ муниципального округа _____
(отметить знаком «V»):

принять муниципальный правовой акт в редакции проекта, вынесенного на
обсуждение;

не принимать муниципальный правовой акт;

внести в проект муниципального правового акта следующие поправки
(изменения):

| № п/п | Указание на структурную единицу (абзац, подпункт, пункт, часть, статью) проекта | Предложения по проекту | Текст структурной единицы (абзаца, подпункта, пункта, части, статьи) проекта с учетом предложений (по возможности) | Обоснование предложений |
|-------|---|------------------------|--|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Замечания по проекту муниципального правового акта (при наличии) и их обоснование:

«__» _____ 20__ г.

подпись, инициалы и фамилия участника публичных слушаний

Приложение 2 к Порядку организации
и проведения публичных слушаний
в муниципальном округе Очаково-
Матвеевское

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации замечаний и предложений
по вынесенному на публичные слушания
проекту _____
«О _____»

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

| № п/п | Автор замечаний, предложений | | | Дата и время представления замечаний, предложений, форма и способ их представления | Краткое содержание замечаний, предложений | Примечания (сведения об отказе в рассмотрении, о включении в протокол публичных слушаний и др.) |
|----------|--|------------------|---|--|--|--|
| | фамилия, имя, отчество (при наличии) | дата рождения | адрес места жительства (без указания номера квартиры) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение 3 к Порядку организации
и проведения публичных слушаний
в муниципальном округе Очаково-
Матвеевское

Форма

ЛИСТ
регистрации участников публичных слушаний
по проекту _____

Дата проведения: ____ ____ 20__ г.

Место проведения: город Москва, _____.

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | Дата рождения | Адрес места жительства (без указания номера квартиры) | Подпись участника |
|----------|---|------------------|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |