



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ

РЕШЕНИЕ

17.09.2024 № 8-2

О утверждении Порядка учета предложений граждан по проекту Устава муниципального округа Левобережный, проекту решения Совета депутатов муниципального округа Левобережный о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Левобережный и участия граждан в их обсуждении в форме публичных слушаний

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28 и частью 4 статьи 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьи 21 Устава муниципального округа Левобережный

Совет депутатов муниципального округа Левобережный решил:

1. Утвердить Порядок учета предложений граждан по проекту Устава муниципального округа Левобережный, проекту решения Совета депутатов муниципального округа Левобережный о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Левобережный и участия граждан в их обсуждении в форме публичных слушаний согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 23 июня 2015 года № 8-8 «О порядке учета предложений граждан по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Левобережный о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Левобережный».

3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом муниципального округа Левобережный.

Глава муниципального округа
Левобережный

Е.Е. Русанов

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Левобережный
от 17.09.2024 № 8-2

Порядок
учета предложений граждан по проекту Устава муниципального округа
Левобережный, проекту решения Совета депутатов муниципального округа
Левобережный о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального
округа Левобережный и участия граждан в их обсуждении в форме
публичных слушаний

Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила учета предложений граждан по проекту Устава муниципального округа Левобережный, проекту решения Совета депутатов муниципального округа Левобережный о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Левобережный (далее – проект акта), а также организации и проведения обсуждения проекта акта гражданами на публичных слушаниях, включая представление ими своих замечаний и предложений по проекту акта.

2. Публичные слушания по проекту акта (далее – публичные слушания) проводятся в форме собрания в целях выявления мнения граждан по указанному проекту при принятии Советом депутатов муниципального округа Левобережный (далее – Совет депутатов) Устава муниципального округа Левобережный (далее – муниципальный округ), решения Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа.

3. Представлять замечания по проекту акта (далее – замечания), предложения по проекту акта (далее – предложения) и участвовать в публичных слушаниях имеют право граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального округа, достигшие на дату представления замечаний, предложений, проведения публичных слушаний возраста 18 лет (далее – жители).

Место постоянного или преимущественного проживания (место жительства) на территории муниципального округа подтверждается регистрацией по месту жительства, произведенной органами регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

4. Жители реализуют свое право представлять замечания и предложения, участвовать в публичных слушаниях свободно и добровольно.

5. Обработка персональных данных жителей в связи с представлением ими замечаний и предложений, а также их участием в публичных слушаниях осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа.

6. Учет замечаний и предложений, организация, проведение и определение результатов публичных слушаний основываются на принципах законности, открытости и гласности.

7. Замечания и предложения слушаний носят рекомендательный характер для Совета депутатов.

8. Расходы на организацию и проведение публичных слушаний осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа.

Организация проведения публичных слушаний

9. Публичные слушания проводятся по инициативе Совета депутатов и назначаются решением Совета депутатов, которое должно содержать:

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

2) способы представления жителями своих замечаний и предложений, в том числе почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) с указанием его соответствующего раздела, посредством которого жители могут представлять свои замечания и предложения;

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

4) номер телефона (номера телефонов), по которому (которым) можно получить справочную информацию о публичных слушаниях, проекте акта и порядке представления замечаний и предложений;

5) сведения о создании и составе рабочей группы (пункты 12 и 13 настоящего Порядка).

10. Место, дата и время проведения публичных слушаний должны быть доступными и удобными для жителей. Помещение, в котором планируется проводить публичные слушания, должно иметь вместимость, достаточную для размещения предполагаемого количества участников публичных слушаний, а также соответствовать требованиям безопасности и санитарным требованиям (быть пригодным для проведения публичных слушаний). Не допускается проводить публичные слушания в период с 22 часов до 8 часов по местному времени.

Публичные слушания проводятся не ранее чем через 15 дней со дня опубликования документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, и не позднее чем за 10 дней до дня рассмотрения Советом депутатов вопроса о принятии Устава муниципального округа, о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа.

11. Решение Совета депутатов о назначении публичных слушаний, указанное в пункте 9 настоящего Порядка (далее – решение о назначении публичных слушаний), настоящий Порядок, а также проект акта подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения Советом

депутатов вопроса о принятии Устава муниципального округа, внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа.

Информация о назначенных публичных слушаниях, о порядке представления замечаний и предложений 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 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.

12. В целях организации и проведения публичных слушаний, а также обобщения, анализа и учета замечаний и предложений решением о назначении публичных слушаний создается рабочая группа и определяется ее персональный состав.

13. В состав рабочей группы входит не менее 5 человек. В состав рабочей группы входят руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы.

В состав рабочей группы включаются депутаты Совета депутатов, а также представители администрации муниципального округа (далее – администрация) по предложению главы администрации.

В состав рабочей группы по приглашению главы муниципального округа могут входить представители территориальных органов исполнительной власти города Москвы, общественных объединений, жители.

Участие указанных в настоящем пункте лиц в деятельности рабочей группы осуществляется на безвозмездной основе.

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

15. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов рабочей группы, определенного решением о назначении публичных слушаний.

16. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом заседания рабочей группы.

Протокол заседания рабочей группы ведет секретарь рабочей группы. Протокол заседания рабочей группы подписывается всеми членами рабочей группы, присутствующими на заседании рабочей группы.

Член рабочей группы, не согласный с решением, принятым на заседании рабочей группы, вправе выразить в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания рабочей группы.

17. 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.

18. Рабочая группа осуществляет полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

Рабочая группа вправе запрашивать у органов местного самоуправления муниципального округа информацию и документы, необходимые для осуществления рабочей группой своей деятельности.

19. Организационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности рабочей группы и проведения публичных слушаний осуществляет администрация.

Представление и регистрация замечаний и предложений

20. Жители вправе представлять (направлять) индивидуальные и коллективные замечания и предложения посредством следующих способов:

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

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

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

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

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

6) устно во время выступления на публичных слушаниях.

21. Замечания и предложения, представляемые (направляемые) в письменной форме посредством способов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 20 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 20 настоящего Порядка, могут быть оформлены в виде электронного образа документа, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, с учетом требований, установленных абзацем четвертым пункта 23 настоящего Порядка.

Официальный сайт должен содержать специальный раздел, позволяющий жителям представлять замечания и предложения в соответствии с подпунктом 4 пункта 20 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 23 настоящего Порядка, а также поле, предназначенное для указания замечаний и предложений и допускающее 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 23 настоящего Порядка.

Представление замечаний и предложений с использованием единого портала в случае, указанном в подпункте 5 пункта 20 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).

22. Замечания и предложения могут быть представлены жителями с даты опубликования документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, в течение срока, установленного решением 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).

23. 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 его дате 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.

Если житель в силу физических недостатков или болезни не может составить замечания и предложения в письменном виде согласно приложению 1 к настоящему Порядку и (или) поставить собственноручную подпись в соответствующей форме замечаний и предложений, то по его просьбе (поручению) указанную форму может заполнить и (или) подписать другой гражданин, достигший возраста 18 лет, с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения такого гражданина и реквизитов (серии, номера, даты и места выдачи) документа, удостоверяющего его личность.

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 20 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 2 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.

24. Замечания и предложения, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 23 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 правил и сроков, определяемых в соответствии с пунктами 20 – 22 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.

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

26. Секретарь рабочей группы осуществляет регистрацию замечаний и предложений путем проставления даты, времени их поступления и регистрационного номера на листе записи замечаний и предложений, составленном 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 24 настоящего Порядка.

Проведение публичных слушаний

27. Публичные слушания проводятся в день, время и месте, установленные решением о назначении публичных слушаний.

28. Непосредственно перед началом проведения публичных слушаний секретарь рабочей группы и уполномоченные руководителем рабочей группы другие члены рабочей группы:

1) регистрируют не ранее чем за 1 час до начала публичных слушаний жителей, явившихся на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний);

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

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

4) регистрируют присутствующих на публичных слушаниях членов рабочей группы, главу муниципального округа, депутатов Совета депутатов, представителей администрации;

5) осуществляют иные необходимые действия, связанные с подготовкой проведения публичных слушаний.

29. 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.

Если участник публичных слушаний в силу физических недостатков или болезни не может поставить собственноручную подпись в листе регистрации, то он может прибегнуть к помощи другого гражданина, достигшего возраста 18 лет, в том числе другого участника публичных слушаний. Такой гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий личность, а участник публичных слушаний должен устно известить о своем намерении воспользоваться помощью указанного гражданина (при отсутствии у участника публичных слушаний возможности устно известить о своем намерении такое намерение должно явствовать из обстановки). В этом случае член рабочей группы, осуществляющий регистрацию участника публичных слушаний, должен поставить в листе регистрации соответствующую отметку.

30. 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 достигших (не подтвердивших достижение) возраста, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, указанные граждане не регистрируются в качестве участников публичных слушаний, 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.

31. Не допускается ограничение доступа участников публичных слушаний (за исключением лиц, указанных в абзаце первом пункта 30 настоящего Порядка, а также лиц, нарушивших требования, установленные в пунктах 36 и 37 настоящего Порядка) в помещение, в котором проводятся публичные слушания. В случае если количество участников публичных слушаний превысило предельно допустимые нормы, установленные для указанного помещения, глава администрации или по его поручению иное уполномоченное им лицо, члены рабочей группы принимают организационно-технические меры для обеспечения регистрации всех замечаний и предложений, представленных в письменном виде участниками публичных слушаний во время проведения публичных слушаний, выступления всех участников публичных слушаний, изъявивших желание представить замечания и предложения в устной форме и (или) выступить, а также доведения до всех участников публичных слушаний необходимой официальной информации.

32. Кворум для определения правомочности публичных слушаний не устанавливается. Публичные слушания считаются состоявшимися независимо от количества участников публичных слушаний, в том числе в случае неявки жителей на публичные слушания.

Неявка жителей, а также отсутствие замечаний и предложений не влекут признание публичных слушаний несостоявшимися и не требуют перенесения сроков проведения публичных слушаний или назначения повторных публичных слушаний.

33. Председательствует на публичных слушаниях руководитель рабочей группы, а в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы (далее – председательствующий).

34. Председательствующий:

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

2) ведет публичные слушания;

3) доводит до участников публичных слушаний информацию о теме публичных слушаний, правах и обязанностях участников публичных слушаний, установленных пунктами 35 и 36 настоящего Порядка, о требованиях, установленных в пунктах 37, 42 и 43 настоящего Порядка, о времени, отводимом для выступлений, вопросов и ответов для них, определяемом в соответствии с пунктом 39 настоящего Порядка, а также иную официальную информацию (при ее наличии), кратко излагает основные положения проекта акта и обосновывает необходимость его принятия;

4) предоставляет слово для выступлений;

5) обеспечивает поддержание порядка во время проведения публичных слушаний;

6) осуществляет иные действия, необходимые для проведения публичных слушаний, в соответствии с настоящим Порядком.

35. Участники публичных слушаний вправе:

1) задавать вопросы по существу обсуждаемого проекта акта;

2) свободно высказывать мнение по существу обсуждаемого проекта акта во время своего выступления на публичных слушаниях;

3) представлять свои замечания и предложения.

36. Участники публичных слушаний, а также иные лица, выступающие в ходе публичных слушаний, обязаны:

1) проявлять уважение к другим участникам публичных слушаний и иным лицам, присутствующим на публичных слушаниях, не допускать нецензурных, грубых или оскорбительных выражений, угроз жизни или здоровью граждан, действий, унижающих человеческое достоинство;

2) соблюдать общественный порядок, не допускать призывов к осуществлению экстремистской и (или) террористической деятельности, а также иных противоправных действий;

3) выступать по существу обсуждаемого проекта акта;

4) выступать, делать реплики, задавать вопросы с разрешения председательствующего, не мешать выступлениям иных лиц.

37. Не допускается присутствие на публичных слушаниях в состоянии опьянения.

38. Публичные слушания начинаются со вступительного слова председательствующего, который доводит до участников публичных слушаний информацию, указанную в подпункте 3 пункта 34 настоящего Порядка. По окончании выступления председательствующего предоставляется слово участникам публичных слушаний в порядке их регистрации.

39. Время выступления определяется председательствующим, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний. Время, отводимое для выступления, не может быть менее 5 минут. На вопросы и ответы на них отводится до 10 минут после каждого выступления.

40. Председательствующий в ходе выступлений на публичных слушаниях имеет право:

1) задавать вопросы выступающему по окончании его выступления в целях уточнения его мнения, замечаний и предложений;

2) призывать выступающего высказываться по существу обсуждаемого проекта акта, а также соблюдать порядок ведения публичных слушаний и общественный порядок;

3) предупреждать выступающего о необходимости завершить выступление в связи с истечением выделенного для него времени;

4) прерывать выступление в связи с истечением выделенного для него времени после сделанного соответствующего предупреждения, а также в случаях несоблюдения выступающим требований, установленных в пунктах 36 и 37 настоящего Порядка;

5) принимать меры по пресечению нарушения требований, установленных в пунктах 36 и 37 настоящего Порядка, в том числе по удалению из помещения, в котором проводятся публичные слушания, лиц, допустивших указанные нарушения.

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

42. В ходе публичных слушаний могут осуществляться аудио-, видеозапись, теле- и (или) фотосъемка, в том числе администрацией. Лица, осуществляющие аудио-, видеозапись, теле- и фотосъемку во время проведения публичных слушаний, не должны мешать ходу ведения публичных слушаний, нарушать общественный порядок, а также нарушать права участников публичных слушаний, в том числе прерывать их выступления.

43. В ходе публичных слушаний голосование по каким-либо вопросам, в том числе по представленным замечаниям и предложениям, не проводится.

44. В ходе публичных слушаний секретарь рабочей группы ведет протокол публичных слушаний. Протокол публичных слушаний оформляется в течение 3 дней после дня проведения публичных слушаний и подписывается председательствующим и секретарем рабочей группы.

45. Протокол публичных слушаний должен содержать:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения публичных слушаний;
- 2) реквизиты решения о назначении публичных слушаний, а также сведения о его опубликовании и размещении;
- 3) наименование вынесенного на обсуждение проекта акта, сведения о его опубликовании и размещении;
- 4) сведения о председательствующем, секретаре рабочей группы и иных присутствовавших на публичных слушаниях лицах;
- 5) общее количество участников публичных слушаний (при их наличии) или сведения об отсутствии участников публичных слушаний;
- 6) обобщенная информация о выступлениях на публичных слушаниях, в том числе о замечаниях и предложениях, поступивших в устной форме в ходе проведения публичных слушаний (при их наличии);
- 7) сведения обо всех зарегистрированных замечаниях и предложениях, подлежащих рассмотрению в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка, с указанием дат и времени их поступления, их краткого содержания и фамилий, имен, отчеств (последних – при наличии) их авторов. Допускается обобщение идентичных (аналогичных) по содержанию замечаний и предложений, представленных разными жителями, в том числе участниками публичных слушаний, с указанием дат и времени их поступления и фамилий, имен, отчеств (последних – при наличии) всех авторов таких замечаний и предложений;
- 8) сведения о замечаниях и предложениях, представленных с нарушением настоящего Порядка и не подлежащих обязательному рассмотрению, с указанием их общего количества и допущенных нарушений их представления в обобщенном виде и без указания персональных данных их авторов;
- 9) сведения о ведении администрацией аудио-, видеозаписи, теле- и (или) фотосъемки в ходе публичных слушаний (при их ведении).

Протокол публичных слушаний может содержать иные дополнительные сведения, касающиеся публичных слушаний и поступивших замечаний и предложений (по усмотрению рабочей группы).

46. Сведения, указанные в подпунктах 7 и 8 пункта 45 настоящего Порядка, могут быть оформлены в виде приложения (приложений) к протоколу публичных слушаний. При этом в протоколе публичных слушаний указывается общее количество соответствующих замечаний и предложений.

47. К протоколу публичных слушаний прилагаются:

- 1) копия решения о назначении публичных слушаний;
- 2) копия проекта акта;
- 3) листы регистрации;
- 4) Журнал регистрации замечаний и предложений;
- 5) листы записи замечаний и предложений, составленные по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

6) аудио-, видеозаписи и фотографические изображения, сделанные в ходе проведения публичных слушаний (в случае осуществления таких аудио-, видеозаписи и (или) фотосъемки администрацией).

Определение и опубликование результатов публичных слушаний, порядок учета замечаний и предложений

48. В течение 7 дней после дня проведения публичных слушаний рабочая группа:

1) анализирует, обобщает, рассматривает представленные замечания и предложения и составляет заключение по результатам рассмотрения замечаний и предложений (далее – заключение) при наличии замечаний и предложений, подлежащих обязательному рассмотрению в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка;

2) направляет в Совет депутатов заключение (в случае его составления), протокол публичных слушаний и прилагаемые к нему документы и материалы. Аудио-, видеозаписи и фотографические изображения, сделанные в ходе проведения публичных слушаний администрацией (при их наличии) и приобщенные к протоколу публичных слушаний (подпункт 6 пункта 47 настоящего Порядка), направляются по требованию Совета депутатов или главы муниципального округа.

49. Заключение составляется и утверждается на заседании рабочей группы.

50. Заключение должно содержать:

1) сведения о дате его составления, реквизиты протокола заседания рабочей группы, на котором было утверждено заключение;

2) наименование вынесенного на обсуждение проекта акта, сведения о его опубликовании и размещении;

3) сведения об опубликовании и размещении информации о сроках (датах и времени) и способах представления жителями своих замечаний и предложений;

4) общее количество представленных замечаний и предложений, подлежащих обязательному рассмотрению в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка, их краткое содержание, изложенное путем обобщения

идентичных (аналогичных) по содержанию замечаний и предложений (при наличии возможности такого изложения) без указания персональных данных их авторов;

5) оценку соответствия рассмотренных замечаний и предложений Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу, законам и иным нормативным правовым актам города Москвы;

6) мотивированные рекомендации Совету депутатов по учету рассмотренных замечаний и предложений (о внесении или невнесении соответствующих поправок в проект акта, о снятии с рассмотрения (отклонении) проекта акта).

51. Заключение, представленные замечания и предложения подлежат обязательному рассмотрению Советом депутатов. Заключение для Совета депутатов носит рекомендательный характер.

По результатам рассмотрения заключения депутаты Совета депутатов, постоянные комиссии Совета депутатов могут внести поправки к проекту акта в соответствии с Регламентом Совета депутатов.

Рассмотрение проекта акта, внесенных поправок, проекта акта с учетом внесенных поправок и принятие по результатам такого рассмотрения решения осуществляются в порядке, установленном Уставом муниципального округа и Регламентом Совета депутатов.

О принятом Советом депутатов решении глава муниципального округа информирует рабочую группу в течение 2 рабочих дней после дня его принятия путем направления копии такого решения и сведений в письменном виде об итогах рассмотрения заключения (об учтенных и неучтенных Советом депутатов замечаниях и предложениях, об основаниях учета и отклонения замечаний и предложений в случае представления замечаний и предложений, подлежащих обязательному рассмотрению в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка) с приложением при необходимости выписки из протокола заседания (протоколов заседаний) Совета депутатов, содержащего (содержащих) указанные сведения.

52. В течение 5 дней со дня рассмотрения на заседании Совета депутатов вопроса о принятии Устава муниципального округа, о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа, замечаний и предложений (при наличии замечаний и предложений, подлежащих обязательному рассмотрению в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка) рабочая группа оформляет результаты публичных слушаний, которые должны быть изложены в доступной для понимания жителями форме и содержать:

1) сведения о месте, дате и времени проведения публичных слушаний, о сроках, установленных для представления замечаний и предложений;

2) реквизиты решения о назначении публичных слушаний, а также сведения о его опубликовании и размещении;

3) наименование вынесенного на обсуждение проекта акта, сведения о его опубликовании и размещении;

4) общее количество участников публичных слушаний;

5) информацию о непредставлении замечаний и предложений (в случае их отсутствия);

6) общее количество подлежащих обязательному рассмотрению в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка замечаний и предложений (при их наличии);

7) сведения о дате рассмотрения на заседании Совета депутатов вопроса о принятии Устава муниципального округа, о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа, замечаний и предложений (при наличии замечаний и предложений, подлежащих обязательному рассмотрению в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка);

8) краткое содержание рассмотренных замечаний и предложений (при их наличии) и результаты их рассмотрения (учтены они или не учтены) Советом депутатов, мотивированное обоснование принятых Советом депутатов решений (основания, в силу которых рассмотренные замечания и предложения были учтены или не учтены).

53. Результаты публичных слушаний, содержащие сведения, указанные в пункте 52 настоящего Порядка, включая мотивированное обоснование принятых Советом депутатов решений, подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов. Указанные результаты публичных слушаний также размещаются на официальном сайте не позднее 10 дней со дня проведения заседания Совета депутатов, на котором был рассмотрен вопрос о принятии Устава муниципального округа, о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа.

Информация о результатах публичных слушаний может также размещаться на официальных страницах.

В случае если решением о назначении публичных слушаний в качестве одного из способов представления жителями замечаний и предложений определено использование единого портала, также осуществляется размещение на едином портале информации и документов (их электронных образов) о результатах публичных слушаний, предусмотренных Правилами использования единого портала, в сроки, установленные указанными Правилами.

Заключительные положения

54. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня опубликования результатов публичных слушаний.

55. Протокол публичных слушаний, прилагаемые к нему документы и материалы, в том числе аудио-, видеозаписи и фотографические изображения (пункт 47 настоящего Порядка), заключение, результаты публичных слушаний, протоколы заседаний рабочей группы и прилагаемые к ним документы, а также другие документы и материалы (их копии), составленные в ходе проведения публичных слушаний или в связи с ними, подлежат передаче в администрацию для хранения в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку учета предложений граждан
по проекту Устава муниципального
округа Левобережный, проекту решения
Совета депутатов муниципального
округа Левобережный о внесении
изменений и дополнений в Устав
муниципального округа Левобережный
и участия граждан в их обсуждении в
форме публичных слушаний

Форма

ЛИСТ
записи замечаний и предложений
по проекту _____

Сведения о жителе (жителях) муниципального округа Левобережный¹:
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии): _____

дата рождения: _____,

место жительства (без указания номера квартиры): _____,

реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер,
дата выдачи и наименование органа, выдавшего его): _____

адрес электронной почты²: _____.

Замечания по проекту (при наличии) и их обоснование:

Предложения по проекту:

¹ В случае представления коллективных замечаний и предложений указываются персональные данные всех жителей, представивших такие замечания и предложения.

² Указывается один адрес электронной почты для направления информации, касающейся представленных жителем (жителями) замечаний и предложений (по усмотрению жителя (жителей)).

рекомендовать Совету депутатов муниципального округа Левобережный (отметить знаком «V»):

☐ принять Устав муниципального округа Левобережный / внести в Устав муниципального округа Левобережный изменения и дополнения в редакции проекта, вынесенного на обсуждение;

☐ не принимать Устав муниципального округа Левобережный / не вносить изменения и дополнения в Устав муниципального округа Левобережный;

☐ внести в проект 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

«__» _____ 20__ г.

подпись, инициалы и фамилия участника публичных слушаний³

³ В случае представления коллективных замечаний и предложений проставляются подписи всех жителей, представивших такие замечания и предложения.

В случае составления и (или) подписания листа записи замечаний и предложений не участником публичных слушаний, а по его просьбе (поручению) другим гражданином, достигшим возраста 18 лет, то рядом с подписью такого гражданина указываются его фамилия, имя, отчество, дата рождения, а также реквизиты (серия, номер, дата и место выдачи) документа, удостоверяющего его личность.

Приложение 2

к Порядку учета предложений граждан по проекту Устава муниципального округа Левобережный, проекту решения Совета депутатов муниципального округа Левобережный о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Левобережный и участия граждан в их обсуждении в форме публичных слушаний

Форма

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

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 учета предложений граждан по проекту Устава муниципального округа Левобережный, проекту решения Совета депутатов муниципального округа Левобережный о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Левобережный и участия граждан в их обсуждении в форме публичных слушаний

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



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛЕВОБЕРЕЖНЫЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РЕШЕНИЕ**

Улица Флотская, д.1, Москва, 125565

Телефон: (495) 456-00-63

Факс: (495) 456-10-41

E-mail: lvmo@mail.ru

<http://www.levbereg.ru>

20.05.2025 № 7-3

**О внесении изменений в отдельные
решения Совета депутатов
муниципального округа
Левобережный**

В соответствии со статьей 9.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 47 Закона города Москвы от 15 октября 2003 года № 59 «О наименованиях и границах внутригородских муниципальных образований в городе Москве», статьями 1 и 4 Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Левобережный в городе Москве, Совет депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Левобережный в городе Москве решил:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 20 июня 2013 года № 7-1 «О Регламенте Совета депутатов муниципального округа Левобережный» (в ред. решений от 19.05.2015 № 6-9, от 20.10.2015 № 11-2, от 20.09.2016 № 11-3, от 26.09.2017 № 13-1, от 20.12.2022 № 14-5) следующие изменения:

1.1 в наименовании решения слова «муниципального округа Левобережный» заменить словами «внутригородского муниципального образования – муниципального округа Левобережный в городе Москве»;

1.2 в преамбуле решения слова «подпункта 4 пункта 3 статьи 9 Устава муниципального округа Левобережный» заменить словами «пункта 9 статьи 5 Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Левобережный в городе Москве»;

1.3 в пункте 1 решения слова «муниципального округа Левобережный» заменить словами «внутригородского муниципального образования – муниципального округа Левобережный в городе Москве»;

1.4. в пункте 1 статьи 8.1 приложения к решению слова «в городе Москве» исключить;

1.5. в приложении к решению слова «муниципальный округ Левобережный» в соответствующем падеже заменить словами «внутригородское муниципальное

образование – муниципальный округ Левобережный в городе Москве» в соответствующем падеже.

2. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 20 июня 2023 года № 8-4 «Об утверждении Регламента реализации отдельных полномочий города Москвы в сфере организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в рамках реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы» следующие изменения:

2.1 в пункте 2 приложения к решению слова «комиссия Совета депутатов муниципального округа Левобережный по развитию муниципального округа Левобережный» заменить словами «комиссия по развитию внутригородского муниципального образования – муниципального округа Левобережный в городе Москве»;

2.2. в приложении к решению слова «муниципальный округ Левобережный» в соответствующем падеже заменить словами «внутригородское муниципальное образование – муниципальный округ Левобережный в городе Москве» в соответствующем падеже.

3. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 19 декабря 2023 года № 14-3 «Об утверждении Правил аккредитации журналистов средств массовой информации при органах местного самоуправления муниципального округа Левобережный» следующие изменения:

3.1. в наименовании решения слова «муниципального округа Левобережный» заменить словами «внутригородского муниципального образования – муниципального округа Левобережный в городе Москве»;

3.2. в преамбуле решения слова «Уставом муниципального округа Левобережный» заменить словами «Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Левобережный в городе Москве»;

3.3. в пункте 1 решения слова «муниципального округа Левобережный» заменить словами «внутригородского муниципального образования – муниципального округа Левобережный в городе Москве»;

3.4. приложение к решению изложить в новой редакции (Приложение).

4. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 21 мая 2024 года № 5-1 «Об определении предельного размера стоимости движимых вещей и иного имущества, подлежащего включению в реестр муниципального имущества муниципального округа Левобережный» следующие изменения:

4.1. в наименовании, пунктах 1, 2 решения слова «муниципальный округ Левобережный» в соответствующем падеже заменить словами «внутригородское муниципальное образование – муниципальный округ Левобережный в городе Москве» в соответствующем падеже;

4.2. в преамбуле решения слова «Уставом муниципального округа Левобережный» заменить словами «Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Левобережный в городе Москве».

5. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 17 сентября 2024 года № 8-2 «О утверждении Порядка учета предложений граждан по проекту Устава муниципального округа Левобережный, проекту решения Совета

депутатов муниципального округа Левобережный о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Левобережный и участия граждан в их обсуждении в форме публичных слушаний» следующие изменения:

5.1. в наименовании, пункте 1 решения, приложении к решению слова «муниципальный округ Левобережный» в соответствующем падеже заменить словами «внутригородское муниципальное образование – муниципальный округ Левобережный в городе Москве» в соответствующем падеже;

5.2. в преамбуле решения слова «Устава муниципального округа Левобережный» заменить словами «Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Левобережный в городе Москве».

6. Внести в решение Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 17 сентября 2024 года № 8-4 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Левобережный» следующие изменения:

6.1. в наименовании, пункте 1 решения, приложении к решению слова «муниципальный округ Левобережный» в соответствующем падеже заменить словами «внутригородское муниципальное образование – муниципальный округ Левобережный в городе Москве» в соответствующем падеже;

6.2. в преамбуле решения слова «статьей 32 Устава муниципального округа Левобережный» заменить словами «статьей 33 Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Левобережный в городе Москве».

7. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования – муниципального округа Левобережный в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Левобережный в городе Москве Русанова Е.Е.

**Глава внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Левобережный в городе Москве**

Е.Е. Русанов

Приложение к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Левобережный в городе Москве
от 20.05.2025 № 7-3

Приложение к решению Совета депутатов
муниципального округа Левобережный
от 19.12.2023 № 14-3

**Правила
аккредитации журналистов средств массовой информации при органах
местного самоуправления внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Левобережный в городе Москве**

Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок аккредитации журналистов средств массовой информации (далее – журналисты, СМИ) при органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Левобережный в городе Москве (далее – органы местного самоуправления). Настоящие Правила распространяются также на сопровождающих журналистов технических специалистов СМИ (далее – технические специалисты).
2. Аккредитация журналистов при органах местного самоуправления (далее – аккредитация) проводится в целях обеспечения оперативного получения и распространения через СМИ среди неопределенного круга лиц (пользователей информацией) достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления, организации работы аккредитованных журналистов в органах местного самоуправления.
3. Право на аккредитацию имеют действующие российские СМИ, зарегистрированные уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (его территориальным органом), а также действующие зарубежные (иностраные) СМИ, зарубежные (иностраные) корреспонденты, которых аккредитованы Министерством иностранных дел Российской Федерации.
4. Аккредитация может быть постоянной или разовой. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни действует только разовая аккредитация.
5. Администрация размещает информацию о правилах и сроках проведения постоянной аккредитации (не позднее чем за десять дней до даты начала ее проведения) и разовой аккредитации (не позднее чем за три дня до дня проведения мероприятия) на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).
6. Редакция СМИ может представить заявку на аккредитацию не более трех журналистов, а также не более трех технических специалистов в отношении одного органа местного самоуправления. Аккредитация технических специалистов без журналистов не осуществляется.

7. Организационное, информационное и материально-техническое обеспечение аккредитации осуществляет администрация внутригородского муниципального образования – муниципального округа Левобережный в городе Москве (далее – администрация).

Постоянная аккредитация

8. Постоянная аккредитация проводится ежегодно и действует в течение календарного года.

9. Заявки на постоянную аккредитацию подаются редакциями СМИ в период с 1 по 10 декабря (включительно) текущего года.

10. Заявка на постоянную аккредитацию подается в администрацию редакцией СМИ. Заявка должна быть подана на бумажном носителе (в подлиннике), составлена на государственном языке Российской Федерации, на официальном бланке редакции СМИ, подписана главным редактором СМИ и заверена печатью редакции СМИ (СМИ) (при наличии). Заявка подается в отношении каждого органа местного самоуправления отдельно. В заявке должны быть указаны:

1) полное наименование (название) СМИ, его учредитель, регион распространения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) главного редактора СМИ, почтовый адрес (в том числе индекс), номера контактных телефонов и факсов (при наличии), адрес электронной почты редакции СМИ;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) журналиста, технического специалиста, даты их рождения, занимаемые ими должности, номера контактных телефонов, почтовые адреса для направления корреспонденции, адреса электронной почты, сведения о наличии у них статуса иностранного агента;

3) наименование органа местного самоуправления, при котором редакция СМИ намеревается получить аккредитацию.

11. К заявке на постоянную аккредитацию прилагаются:

1) заверенные подписью главного редактора СМИ и печатью редакции СМИ (СМИ) (при наличии) копии:

а) свидетельства о государственной регистрации СМИ или выписки из реестра зарегистрированных СМИ (для российских СМИ);

б) лицензии на телевизионное вещание или радиовещание или выписки из реестра лицензий на осуществление телевизионного вещания и радиовещания (для российских телеканалов и радиоканалов);

в) свидетельства об открытии корреспондентского пункта (для иностранных СМИ в случае открытия такого пункта);

г) редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, предлагаемого к аккредитации (для аккредитации журналистов);

д) удостоверения иностранного корреспондента, выданного Министерством иностранных дел Российской Федерации (для аккредитации журналистов иностранных СМИ);

е) документа, удостоверяющего полномочия технического специалиста (в случае если заявка содержит просьбу об аккредитации технического специалиста);

2) цветные фотографии (размером 3х4 см) журналиста, технического специалиста, предлагаемых к аккредитации (по одной фотографии на каждое аккредитуемое лицо).

12. Заявка на постоянную аккредитацию, поданная с нарушением срока, указанного в пункте 9 настоящих Правил, к рассмотрению не принимается.

13. Решение о постоянной аккредитации принимается не позднее десяти рабочих дней со дня получения заявки:

1) в отношении аккредитации при главе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Левобережный в городе Москве (далее – глава муниципального округа) или при Совете депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Левобережный в городе Москве (далее – Совет депутатов) – главой муниципального округа;

2) в отношении аккредитации при администрации – главой администрации.

14. Решение о постоянной аккредитации принимается путем утверждения главой муниципального округа, главой администрации списка аккредитованных журналистов или списка аккредитованных журналистов и технических специалистов. Указанные в настоящем пункте списки утверждаются распоряжениями главы муниципального округа и администрации.

15. В случае принятия решения о постоянной аккредитации муниципальный служащий администрации, ответственный за организацию аккредитации (далее – муниципальный служащий), в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения оформляет аккредитационное удостоверение по форме согласно приложению к настоящим Правилам в отношении каждого аккредитованного журналиста и технического специалиста на основании списка, утвержденного в соответствии с пунктом 14 настоящих Правил. Аккредитационное удостоверение оформляется на бланке письма соответствующего органа местного самоуправления в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

16. Аккредитационные удостоверения дают право вноса в здания, помещения органа местного самоуправления, помещения и иные места проведения мероприятий, а также выноса из них звукозаписывающей, съемочной и осветительной аппаратуры, принадлежащей журналисту, техническому специалисту или редакции соответствующего СМИ.

17. Информация о принятии решения о постоянной аккредитации доводится муниципальным служащим до сведения редакции СМИ по номеру контактного телефона (факса) или адресу электронной почты, указанным в заявке на постоянную аккредитацию, не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

18. Аккредитационное удостоверение вручается муниципальным служащим лично аккредитованному журналисту в день его обращения при предъявлении редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия этого журналиста, под подпись в журнале учета выдачи аккредитационных удостоверений (далее – журнал). Аккредитованному журналисту также выдается аккредитационное удостоверение в отношении аккредитованного технического специалиста соответствующего СМИ.

19. В журнал вносятся следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) аккредитованного журналиста, технического специалиста;

2) наименование органа местного самоуправления, при котором получена аккредитация;

3) дата принятия решения об аккредитации;

4) номер аккредитационного удостоверения;

- 5) дата получения аккредитационных удостоверений журналистом и подпись журналиста;
- 6) иные сведения, предусмотренные настоящими Правилами.
20. Журнал ведется муниципальным служащим. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью администрации и заверены главы администрации. Журнал хранится в месте, исключающем доступ к нему посторонних лиц.
21. В случае утери или порчи аккредитационного удостоверения редакция СМИ уведомляет об этом:
- 1) в отношении аккредитации при главе муниципального округа или при Совете депутатов – главу муниципального округа;
 - 2) в отношении аккредитации при администрации – главу администрации.
22. Уведомление, указанное в пункте 21 настоящих Правил, составляется на государственном языке Российской Федерации, на бланке редакции СМИ, подписывается главным редактором СМИ и заверяется печатью редакции СМИ (СМИ) (при наличии). Электронный образ уведомления направляется по адресу электронной почты администрации незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем наступления соответствующего обстоятельства. В администрацию также представляется цветная фотография (размером 3х4 см) соответствующего журналиста, технического специалиста и испорченное аккредитационное удостоверение (в случае его порчи).
23. В случае утери или порчи аккредитационного удостоверения муниципальный служащий выдает журналисту дубликат такого удостоверения не позднее десяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 21 настоящих Правил, фотографии, указанной в пункте 22 настоящих Правил, и испорченного удостоверения (в случае его порчи) при предъявлении редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия этого журналиста, под подпись в журнале. Аккредитованному журналисту также выдается дубликат аккредитационного удостоверения в отношении аккредитованного технического специалиста соответствующего СМИ.

Разовая аккредитация

24. Разовая аккредитация предусматривается для выполнения заданий и поручений редакции СМИ по освещению отдельных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления, в том числе в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, либо для замены постоянно аккредитованного журналиста или технического специалиста в случае его болезни, отпуска, командировки или при наступлении иных обстоятельств, препятствующих осуществлению им профессиональной деятельности.
25. Для получения разовой аккредитации редакция СМИ направляет в администрацию заявку, составленную на государственном языке Российской Федерации, на официальном бланке редакции СМИ, подписанную главным редактором СМИ, заверенную печатью редакции СМИ (СМИ) (при наличии), в которой указываются:
- 1) полное наименование (название) СМИ, его учредитель, регион распространения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) главного редактора СМИ,

почтовый адрес (в том числе индекс), номера контактных телефонов и факсов (при наличии), адрес электронной почты редакции СМИ;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) журналиста, технического специалиста, даты их рождения, занимаемые ими должности, номера контактных телефонов, почтовые адреса для направления корреспонденции, адреса электронной почты, сведения о наличии у них статуса иностранного агента;

3) название мероприятия, дата и время его проведения;

4) перечень звукозаписывающей, съемочной и иной аппаратуры, которую будут иметь с собой журналист, технический специалист;

5) цель получения разовой аккредитации (в соответствии с пунктом 24 настоящих Правил).

26. Заявка на разовую аккредитацию направляется по факсу или по адресу электронной почты (в виде ее электронного образа) администрации в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, но не позднее чем за четыре часа до начала мероприятия, либо не позднее срока, указанного в анонсе мероприятия.

В случае проведения органами местного самоуправления мероприятий в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, заявка направляется указанным в абзаце первом настоящего пункта способом не позднее 14 часов 00 минут последнего рабочего дня, предшествующего дню проведения мероприятия.

27. Заявка на разовую аккредитацию, направленная с нарушением сроков, указанных в пункте 26 настоящих Правил, к рассмотрению не принимается.

28. Решение о разовой аккредитации принимается не позднее рабочего дня, непосредственно следующего за днем поступления заявки, но не позднее чем за один час до начала мероприятия:

1) в отношении аккредитации при главе муниципального округа или при Совете депутатов – главой муниципального округа;

2) в отношении аккредитации при администрации – главой администрации.

29. Решение о разовой аккредитации принимается путем утверждения главой муниципального округа, главой администрации списка аккредитованных журналистов или списка аккредитованных журналистов и технических специалистов. Указанные в настоящем пункте списки утверждаются распоряжениями главы муниципального округа и администрации.

30. Информация о принятии решения о разовой аккредитации доводится муниципальным служащим до сведения аккредитованного журналиста, технического специалиста, в день принятия такого решения, но не позднее чем за один час до начала мероприятия по номерам контактных телефонов или по адресу электронной почты, указанным в заявке на разовую аккредитацию.

31. Для входа в здание (помещение), в котором проводится мероприятие, а также прохода в иное место проведения мероприятия журналист, получивший разовую аккредитацию, должен предъявить редакционное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия этого лица, а получивший разовую аккредитацию технический специалист – документ, удостоверяющий его личность.

Отказ в аккредитации, прекращение и лишение аккредитации

32. Должностные лица, указанные в пунктах 13 и 28 настоящих Правил, имеют право отказать в аккредитации при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) заявка на постоянную аккредитацию не содержит предусмотренные пунктами 10 и 11 настоящих Правил сведения и документы;
- 2) заявка на разовую аккредитацию не содержит предусмотренные пунктом 25 настоящих Правил сведения;
- 3) заявка на разовую аккредитацию подана в отношении закрытого мероприятия;
- 4) СМИ зарегистрировано в качестве специализирующегося на сообщениях и материалах рекламного характера либо является иным специализированным изданием, не занимающимся освещением деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти;
- 5) деятельность СМИ прекращена или приостановлена либо регистрация СМИ признана недействительной или утратила силу, либо действие лицензии на вещание СМИ прекращено в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации;
- 6) аккредитация журналиста зарубежного (иностранного) СМИ в Российской Федерации прекращена;
- 7) редакция СМИ предоставила недостоверные сведения о СМИ и (или) аккредитуемых журналистах, технических специалистах.

33. Решение об отказе в аккредитации принимается в сроки, установленные в пунктах 13 и 28 настоящих Правил. Указанное решение оформляется на бланке письма соответствующего органа местного самоуправления и должно содержать основание отказа в аккредитации.

Решение об отказе в постоянной аккредитации направляется администрацией в редакцию соответствующего СМИ по почтовому адресу или по адресу электронной почты (в виде его электронного образа), указанным в заявке на постоянную аккредитацию, в сроки, установленные в пункте 17 настоящих Правил.

Решение об отказе в разовой аккредитации направляется администрацией в редакцию соответствующего СМИ по адресу электронной почты (в виде его электронного образа), указанному в заявке на разовую аккредитацию, в день принятия такого решения.

34. Аккредитация журналистов, технических специалистов прекращается в случаях:

- 1) истечения периода, на который принято решение об аккредитации;
- 2) прекращения трудовых или иных договорных отношений между журналистом, техническим специалистом и редакцией СМИ, по заявке которой они аккредитованы, либо прекращения сотрудничества редакции СМИ с аккредитованным журналистом, являвшимся ее внештатным корреспондентом;
- 3) смерти журналиста, технического специалиста;
- 4) принятия главным редактором СМИ решения об отстранении журналиста, технического специалиста от освещения деятельности органа местного самоуправления, их отзыве и (или) об их замене;
- 5) прекращения аккредитации журналиста зарубежного (иностранного) СМИ в Российской Федерации;
- 6) прекращения или приостановления деятельности СМИ, которое они представляли, либо признания регистрации такого СМИ недействительной или утратившей силу, либо прекращения действия лицензии на вещание такого СМИ в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, установленных частью седьмой статьи 48 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации».

35. О наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 2 – 5 пункта 34 настоящих Правил, главный редактор СМИ информирует должностных лиц, указанных в пунктах 13 и 28 настоящих Правил, в срок не позднее трех рабочих дней после дня наступления соответствующего обстоятельства.

Муниципальный служащий проверяет содержащуюся на официальном сайте уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти на осуществление регистрации СМИ информацию о СМИ, которые представляют аккредитованные при органах местного самоуправления журналисты, технические специалисты, не реже одного раза в три месяца в целях выявления обстоятельств, указанных в подпункте 6 пункта 34 настоящих Правил. В случае выявления названных обстоятельств муниципальный служащий в день их выявления уведомляет об этом должностных лиц, указанных в пунктах 13 и 28 настоящих Правил.

36. Аккредитация журналиста, технического специалиста прекращается со дня наступления обстоятельства, влекущего прекращение аккредитации.

37. Журналист, технический специалист может быть лишен аккредитации в случаях, установленных частью пятой статьи 48 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации».

Журналист, технический специалист лишается аккредитации в случаях, установленных частью седьмой статьи 48 и частью седьмой статьи 55 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации».

38. Решение о лишении журналиста, технического специалиста аккредитации принимает должностное лицо, указанное в пунктах 13 и 28 настоящих Правил, не позднее трех рабочих дней со дня появления основания для лишения журналиста, технического специалиста аккредитации. Указанное решение оформляется на бланке письма соответствующего органа местного самоуправления и должно содержать основание лишения журналиста, технического специалиста аккредитации.

39. Решение о лишении журналиста, технического специалиста аккредитации направляется администрацией в редакцию соответствующего СМИ по почтовому адресу или по адресу электронной почты (в виде его электронного образа), указанным в заявке на аккредитацию, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

40. Сведения о прекращении, лишении аккредитации журналистов, технических специалистов, в том числе о дате и основаниях прекращения, лишения аккредитации, вносятся муниципальным служащим в журнал в течение трех рабочих дней после дня прекращения или лишения аккредитации либо после дня наступления обстоятельства, предусмотренного подпунктом 1 пункта 34 настоящих Правил, или после дня поступления информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 2 – 6 пункта 34 настоящих Правил.

Права и обязанности аккредитованных журналистов, технических специалистов

41. Аккредитованные журналисты имеют право:

1) получать информацию о предстоящих заседаниях, совещаниях и других мероприятиях аккредитовавших их органов местного самоуправления. Указанная информация должна размещаться администрацией на официальном сайте не позднее

чем за один день до дня проведения соответствующих мероприятий, если иные сроки не установлены муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

2) присутствовать на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях аккредитовавших их органов местного самоуправления, за исключением случаев, когда принято решение о проведении закрытого мероприятия;

3) знакомиться с информационно-справочными материалами, связанными с проведением мероприятий (при их наличии), в том числе с повестками дня, текстами письменных заявлений, пресс-релизами, если они не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, либо другую конфиденциальную информацию;

4) производить во время проведения мероприятий записи, в том числе с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки, за исключением случаев, предусмотренных законом;

5) посещать брифинги, пресс-конференции и иные мероприятия органов местного самоуправления, специально предназначенные для прессы;

6) пользоваться иными правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

42. Аккредитованные журналисты обязаны:

1) соблюдать требования настоящих Правил и Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации»;

2) уважать права, законные интересы, честь и достоинство граждан, должностных лиц местного самоуправления, депутатов Совета депутатов и муниципальных служащих администрации;

3) не допускать распространение недостоверной информации о деятельности органов местного самоуправления;

4) не использовать свой статус журналиста в целях сокрытия информации или фальсификации общественно значимых сведений, распространения слухов под видом достоверных сообщений, сбора информации в пользу постороннего лица или организации, не являющейся СМИ;

5) не использовать свои права на распространение информации с целью опорочить граждан, должностных лиц местного самоуправления, депутатов Совета депутатов и муниципальных служащих администрации исключительно по признакам пола, возраста, расовой или национальной принадлежности, языка, отношения к религии, профессии, места жительства и места работы, а также в связи с их политическими убеждениями;

6) не нарушать общественный порядок и правила поведения в зданиях, помещениях органов местного самоуправления и местах проведения указанными органами мероприятий;

7) не вмешиваться в ход мероприятия, проводимого органами местного самоуправления (кроме пресс-конференций и брифингов). Под вмешательством в ход мероприятия, проводимого органами местного самоуправления, понимаются устные высказывания или действия, имеющие целью привлечь к себе внимание присутствующих или прервать ход мероприятия, ведение видео- или фотосъемки способами, мешающими ходу мероприятия, а также другие действия, негативно влияющие на ход мероприятия, на котором присутствует аккредитованный журналист;

8) вести видео- и фотосъемку в специально отведенных для этого местах.

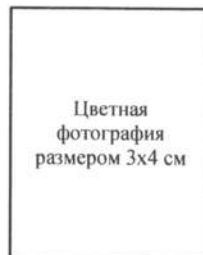
43. Аккредитованные технические специалисты пользуются правами, предусмотренными подпунктами 2, 4 и 5 пункта 34 настоящих Правил, и исполняют обязанности, предусмотренные подпунктами 1 – 3 и 5 – 8 пункта 35 настоящих Правил.

44. В помещениях органов местного самоуправления или местах проведения указанными органами мероприятий не допускается присутствие журналистов, технических специалистов в пляжной одежде, грязной, пачкающей одежде и обуви, с неопрятным внешним видом или в состоянии опьянения.

Приложение
к Правилам аккредитации журналистов
средств массовой информации при
органах местного самоуправления
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Левобережный в городе Москве

Форма

На бланке



М.П.¹

Аккредитационное удостоверение

_____ 20__ г.

№ _____

Настоящим удостоверяется, что _____
(статус аккредитованного лица: журналист, технический специалист)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

представляющий _____
(название средства массовой информации)

свидетельство о регистрации СМИ _____
(серия, номер и дата выдачи свидетельства,

кем выдано свидетельство)

является аккредитованным при _____
(наименование органа местного самоуправления)

внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Левобережный в городе Москве.

Аккредитационное удостоверение действительно до _____ 20__ г.

Наименование должности _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

¹ Печать органа местного самоуправления ставиться с наложением на правый нижний угол фотографии.