



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРЕСНЕНСКИЙ  
**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
РЕШЕНИЕ

22.01.2020 №35/4/478-СД

**Об утверждении Порядка  
организации и проведения  
публичных слушаний в  
муниципальном округе  
Пресненский**

В соответствии со ст.28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.33 Устава муниципального округа Пресненский,

**Совет депутатов решил:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Пресненский (приложение).
2. Опубликовать настоящее Решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте муниципального округа Пресненский.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве от 16.09.2010 № 35/8/281-МС «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний во внутригородском муниципальном образовании Пресненское в городе Москве».
5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу муниципального округа Пресненский Д.П. Юмалина.

**Глава муниципального  
округа Пресненский**

**Д.П. Юмалин**

**Приложение**  
к Решению Совета депутатов  
муниципального округа  
Пресненский  
от 22.01.2020 №35/4/478-СД

**ПОРЯДОК**  
**организации и проведения публичных слушаний**  
**в муниципальном округе Пресненский**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 33 Устава муниципального округа Пресненский (далее – Устав муниципального округа) устанавливает процедуру организации и проведения публичных слушаний в муниципальном округе Пресненский (далее – муниципальное округ) по проектам муниципальных 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:
  - 1) проект устава муниципального округа, а также проект решения о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального округа вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава города Москвы или законов города Москвы в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.
  - 2) проект бюджета муниципального округа и отчет о его исполнении (проект решения Совета депутатов об исполнении бюджета муниципального округа);
  - 3) проект стратегии социально-экономического развития муниципального округа;
  - 4) вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

- 5) Вопросы об изменении границ муниципального образования.
- 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, законам 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, главы муниципального округа, главы администрации муниципального округа, осуществляющего свои полномочия на основе контракта (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, а по инициативе главы муниципального округа или главы администрации – распоряжением главы муниципального округа (далее – распоряжение 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 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 администрации о проведении публичных слушаний (далее – решение о проведении публичных слушаний) должны содержать:
  - 1) тему публичных слушаний;
  - 2) информацию об инициаторе проведения публичных слушаний;
  - 3) дату, место, время начала и окончания проведения публичных слушаний.
  - 4) иные вопросы, необходимые для организации и проведения публичных слушаний, включая проект правового акта.

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

- 3.1. Решение о проведении публичных слушаний, а также проект правового акта, выносимый на публичные слушания, опубликовываются в порядке установленным Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов не менее чем за 20 дней

до дня проведения публичных слушаний. Информация о проведении публичных слушаний также может распространяться в качестве официальной:

- 1) через электронные средства массовой информации;
- 2) на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования в сети «Интернет»;
- 3) на информационных стендах, размещаемых в зданиях органов местного самоуправления муниципального округа, в подъездах или около подъездов жилых домов на территории муниципального округа;
- 4) иными способами, обеспечивающими получение жителями информации о проведении публичных слушаний.

- 3.2. Для организации и проведения публичных слушаний решением Совета депутатов, а в случае назначения публичных слушаний по инициативе главы муниципального округа, главы администрации – 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 руководителем рабочей группы.
- 3.8. Рабочая группа составляет план организации и проведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Порядком.
- 3.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация.

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

- 4.1. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в решении о назначении публичных слушаний независимо от количества пришедших на слушания жителей.
- 4.2. Перед началом проведения публичных слушаний члены рабочей группы:
  - 1) регистрируют жителей, пришедших на публичные слушания (далее – участники публичных слушаний) с указанием их фамилии, имени, отчества и адреса места жительства (подтверждается паспортом

- участника) в журнале по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- 2) раздают участникам публичных слушаний форму листа записи предложений и замечаний по проекту правового акта согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
  - 3) составляют список участников публичных слушаний, изъявивших желание выступить на публичных слушаниях;
  - 4) решают иные организационные вопросы.
- 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 время;
  - 2) предоставляет слово для доклада инициатору проведения публичных слушаний, а также вопросов и выступлений в порядке очередности и (или) по мере поступления заявок.
- 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.
- 4.8. Время выступления определяется, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, но не менее 5 минут на одно выступление.
- 4.9. Во время проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту 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.
- 4.10. 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.
- 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;
  - 4) итоги публичных слушаний (рекомендации).

- 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).
- 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 официальному опубликованию в течение 20 дней со дня проведения публичных слушаний. Результаты публичных слушаний также могут быть размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования в сети «Интернет», доведены до всеобщего сведения по телевидению, иным каналам связи.
- 5.2. Полномочия рабочей группы прекращаются со дня официального опубликования результатов публичных слушаний.
- 5.3. Материалы по публичным слушаниям (решение о проведении публичных слушаний, проект правового акта, протокол публичных слушаний, письменные предложения и замечания жителей, результаты публичных слушаний) хранятся в Совете депутатов в течение пяти лет со дня проведения публичных слушаний.

**Приложение №1**  
к Порядку организации и проведения  
публичных слушаний в муниципальном  
округе Пресненский

**Журнал регистрации жителей,  
пришедших на публичные слушания (участники публичных слушаний)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Иные сведения	Подпись
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>



**Приложение №2**  
к Порядку организации и проведения  
публичных слушаний в муниципальном  
округе Пресненский

**ЛИСТ**  
**записи предложений и замечаний по обсуждаемому по проекту**  
**правового акта**

---

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

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

Место жительства (заполняется жителями муниципального округа  
Пресненский) \_\_\_\_\_

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

Предложение, замечание по обсуждаемому проекту: \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_ / Расшифровка Фамилии И.О./

Дата \_\_\_\_\_