

СОЦИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ, ИНФОРМАЦИИ,
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗАНЯТОСТИ
ФОНД «ТРИОНИКС»
ОГРН 113460000809 ИНН 4632132658
тел. +7 (919) 273-21-72 сайт: www.фонд-трионикс.рф e-mail: 3oniks@list.ru

Стандарт проведения публичных слушаний 2017 года (СППС-17 Курск)

Курск 2017

При реализации проекта используются средства государственной поддержки, выделенные в качестве гранта
в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 68-рп
и на основании конкурса, проведенного
Общероссийской общественной организацией «Российский союз ректоров»

Оглавление

I. Стандарт проведения публичных слушаний	4
Сфера действия Стандарта проведения публичных слушаний.....	4
Определения и сокращения	4
Структура Стандарта проведения публичных слушаний	5
Общее описание идеи СППС.....	5
Принципы построения СППС.....	5
Назначение СППС	6
Правовой статус СППС	6
Правила пользования СППС.....	6
Перечень НПА, учтенных при разработке СППС	6
Благодарность за оказанную помощь в разработке СППС.....	7
II. Контрольный список подготовки и проведения публичных слушаний	8
III. Цели и участники публичных слушаний	10
1. Цели проведения публичных слушаний	10
2. Проблемы и вопросы, которые разрешаются с помощью процедуры ПС	11
3. Субъекты инициативы в проведении ПС.....	11
4. Участники публичных слушаний	12
4.1. Население муниципального образования	13
4.2. Органы местного самоуправления, обладающие правом назначения публичных слушаний	14
4.3. Организаторы публичных слушаний	14
4.4. Оргкомитет публичных слушаний	15
4.5. Эксперты	17
4.6. Ведущий (модератор) публичных слушаний	19
4.7. Докладчик	19
4.8. СМИ	20
IV. Назначение публичных слушаний	21
5. Указатели на необходимость начала процедуры ПС.....	21
6. Процедура инициации публичных слушаний	21
6.1. Процедура инициация ПС населением МО	21
6.2. Процедура инициация ПС представительным органом муниципального образования	23
6.3. Процедура инициация ПС главой муниципального образования	23
7. Отказ в назначении публичных слушаний.....	24
8. Расходы на проведение публичных слушаний.....	24
9. Принятие решения о назначении публичных слушаний.....	25
10. Принятие решения об отмене публичных слушаний.....	26
V. Организация работы оргкомитета публичных слушаний	27
11. Первое заседание оргкомитета	27
12. Формы организации работы оргкомитета	27
13. Делопроизводство и порядок принятия решений оргкомитетом.....	27
14. План (дорожная карта) подготовки к публичным слушаниям.....	28
VI. Подготовка к проведению публичных слушаний	29
15. Задачи оргкомитета публичных слушаний	29
16. Определение формы проведения публичных слушаний	29
17. Определение способов информирования и оповещения населения МО о назначении публичных слушаний.....	31
18. Принятие решения о способе фиксации поступающих мнений и предложений при подготовке и в ходе ПС	32
19. Составление сметы расходов на проведение публичных слушаний	33

20.	Сбор и обработка информации по вопросу публичных слушаний.....	33
21.	Информирование жителей о назначении публичных слушаний, начале подготовки публичных слушаний и сборе мнений и предложений по вопросу публичных слушаний	33
22.	Подбор экспертов для формирования мнений и предложений по вопросу публичных слушаний	34
23.	Сбор мнений и предложений по вопросу публичных слушаний.....	35
24.	Сбор заявок на выступление докладчиков	35
25.	Организация контроля за учетом (регистрацией, фиксацией) всех поступивших мнений и предложений по вопросу публичных слушаний	36
26.	Определение места проведения публичных слушаний.....	36
27.	Определение даты и времени проведения публичных слушаний	37
28.	Определение продолжительности публичных слушаний.....	37
29.	Формирование повестки (регламента) публичных слушаний.....	37
30.	Подготовка раздаточных материалов для посетителей публичных слушаний	38
31.	Подбор и приглашение ведущего (модератора) публичных слушаний	39
32.	Антитеррористические мероприятия.....	39
33.	Организация работы со СМИ	40
34.	Определение порядка анализа поступивших мнений и предложений	40
35.	Определение способа информирования участников ПС о результатах ПС	41
36.	Определение порядка и способа передачи материалов работы оргкомитета на хранение.....	41
37.	Информирование и приглашение участников и посетителей публичных слушаний	41
VII.	Проведение публичных слушаний	43
38.	Согласование действий в ходе ПС с правоохранительными органами.....	43
39.	Подготовка места проведения публичных слушаний	43
40.	Организация встречи посетителей	43
41.	Ход публичных слушаний	44
42.	Мероприятия при возникновении обстоятельств непреодолимой силы.....	45
43.	Поощрение гражданской активности	46
VIII.	Обработка результатов публичных слушаний	47
44.	Работа с жалобами	47
45.	Анализ поступивших мнений и предложений	47
46.	Информирование участников слушаний о результатах и их передача в орган местного самоуправления, принявший решение о назначении публичных слушаний	47
47.	Статус заключения по результатам публичных слушаний	47
IX.	Обобщение опыта проведения публичных слушаний	48
X.	Положения Устава МО или нормативного правового акта ПОМО, определяющие порядок организации и проведения публичных слушаний.....	49
XI.	Примеры типового НПА, определяющего порядок организации и проведения публичных слушаний в МО	50

I. Стандарт проведения публичных слушаний

Сфера действия Стандарта проведения публичных слушаний

Действующим законодательством в зависимости от задач, стоящих перед органами местного самоуправления, предусмотрены следующие формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления:

Задача	Форма
Обсуждение вопросов местного значения	Собрания граждан
Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления	
Осуществление территориального общественного самоуправления на части территории муниципального образования	
Обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения	Публичные слушания
Выявление мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти	Опрос граждан
Получение информации от органов местного самоуправления	Индивидуальные и коллективные обращения
Решение непосредственно населением вопросов местного значения	Местный референдум
Избрание депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления	Муниципальные выборы
Осуществление полномочий представительного органа муниципального образования и прямое решение граждан (по ограниченному законодательством кругу вопросов)	Сход граждан
Внесение на рассмотрение органами местного самоуправления проектов муниципальных правовых актов	Правотворческая инициатива
Непосредственное осуществление населением местного самоуправления и участие населения в осуществлении местного самоуправления	Формы, не противоречащие Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам субъектов Российской Федерации

Настоящим стандартом рассматривается порядок проведения публичных слушаний. Порядок проведения иных форм участия населения в осуществлении местного самоуправления настоящим стандартом не рассматривается.

Определения и сокращения

В Стандарте проведения публичных слушаний используются следующие сокращения:

МО – муниципальное образование;

ПС – публичные слушания;

ПОМО – представительный орган муниципального образования;

СППС – стандарт проведения публичных слушаний;

МПА – муниципальный правовой акт;

НПА – нормативный правовой акт.

Все определения, используемые в СППС соответствуют определениям из действующего законодательства и применяются в смысле, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

Структура Стандарта проведения публичных слушаний

Стандарт проведения публичных слушаний состоит из:

- 11 глав (обозначенных римскими цифрами);
- 47 шагов (обозначенных арабскими цифрами) подготовки и проведения ПС.

В связи с **целостностью и единством процесса** подготовки и проведения публичных слушаний в СППС принята **сквозная нумерация шагов**, не зависящая от номера главы.

Общее описание идеи СППС

Идея СППС заключается в создании **конструктора**, которым может пользоваться специалист-организатор ПС и который в зависимости от уровня зрелости имеющейся процедуры и опыта такого специалиста позволит уменьшить время, количество ошибок при организации ПС и увеличит качество и привлекательность такой процедуры для органов местного самоуправления и жителей муниципального образования.

Суть процедуры публичных слушаний носит ярко выраженный **проектный характер** и связана с обработкой больших объемов неструктурированной информации. В связи с этим при разработке СППС учитывались:

- передовые наработки в области проектного управления (в том числе Свод знаний по управлению проектами (РМВоК) 5-й редакции и Постановление Правительства РФ от 15.10.2016 №1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (вместе с «Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»));
- передовой опыт в областях информационных технологий (BigData, блокчейн и самообучающиеся системы искусственного интеллекта, обрабатываемые на площадке Сбербанка).

Принципы построения СППС

Принципы СППС:

- добровольность применения
- демократичность;
- соблюдение прав граждан на беспрепятственную реализацию своих прав по участию населения в осуществлении местного самоуправления;
- возможность формирования процедуры в зависимости от местных особенностей;
- полнота описания процесса подготовки и проведения публичных слушаний;
- соответствие действующему законодательству;
- гибкость;
- модульность;
- ссылочный подход на теории и инструменты;
- простота модификации и доработки;
- поддержка и совместимость (непротиворечивость) к применению различных концепций, методологий, инструментов и подходов по проведению и учету результатов публичных слушаний;
- совместимость с любыми формами проведения публичных слушаний;
- когнитивность (максимальная нацеленность и учет психологического комфорта пользователя СППС).

Назначение СППС

СППС предназначен для:

- формирования Устава МО или нормативного правового акта ПОМО, в части, определяющей порядок организации и проведения публичных слушаний;
- формирования и реализации плана (дорожной карты) проведения публичных слушаний;
- использования в качестве справочника по вопросам последовательности, содержания и вариантов реализации (различных подходов) конкретных шагов проведения публичных слушаний.

Правовой статус СППС

В соответствии с Федеральными законами от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании» и от 29.06.2015 №162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» настоящий СППС носит рекомендательный характер.

Правила пользования СППС

В зависимости от уровня зрелости процессов проведения публичных слушаний, опыта и квалификации специалистов, организующих и проводящих публичные слушания, предполагается три способа использования СППС:

- **для специалистов, не имеющих опыта** проведения публичных слушаний, или при незрелых процессах – достаточно использования контрольных списков проведения публичных слушаний (с возможностью пропуска отдельных шагов, в зависимости от местных особенностей);
- **для опытных специалистов или при зрелых процессах** организации и проведения публичных слушаний – предусмотрено использование подробного описания каждого шага, выстраивание взаимоувязанной системы шагов по организации и проведению публичных слушаний;
- для выстраивания тесных отношений с граждански активным населением МО предусматривается **творческое применение положений СППС, активная работа по его улучшению и пополнению.**

Перечень НПА, учтенных при разработке СППС

При разработке СППС учитывались требования и положения следующих НПА:

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон от 29.06.2015 №162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 15.10.2016 №1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации» (вместе с «Положением об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. №148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

- Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Благодарность за оказанную помощь в разработке СППС

Разработчики СППС выражают искреннюю благодарность за участие в разработке стандарта:

- экспертно-консультационный отдел Управления региональной политики и развития местного самоуправления Департамента внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- муниципалитеты Курской области;
- комитет внутренней политики Администрации Курской области.

II. Контрольный список подготовки и проведения публичных слушаний

Контрольный список подготовки и проведения публичных слушаний предназначены для:

- формирования плана (дорожной карты) подготовки и проведения публичных слушаний;
- контроля полноты выполнения процедур подготовки и проведения публичных слушаний.

Общий перечень шагов подготовки и проведения ПС:

№ п/п	Содержание действия	Отметка о выполнении	№ шага в СППС
1.	Определение целей проведения публичных слушаний		1
2.	Определение проблем и вопросов, которые разрешаются с помощью процедуры ПС Определение указателей на необходимость начала процедуры ПС		2
3.	Установление порядка инициации ПС населением МО		6.1
4.	Установление порядка инициации ПС представительным органом муниципального образования		6.2
5.	Установление порядка инициации ПС главой муниципального образования		6.3
6.	Установление порядка отказа в назначении публичных слушаний		7
7.	Закрепление порядка финансирования публичных слушаний		8
8.	Определение порядка принятия решения о назначении публичных слушаний		9
9.	Определение порядка принятия решения об отмене публичных слушаний		10
10.	Определение регламента первого заседания оргкомитета		11
11.	Установление формы организации работы оргкомитета		12
12.	Принятие решения о порядке ведения делопроизводства и принятия решений оргкомитетом		13
13.	Составление плана (дорожной карты) подготовки к публичным слушаниям		14
14.	Определение формы проведения публичных слушаний		16
15.	Определение способов информирования и оповещения населения МО о назначении публичных слушаний		17
16.	Принятие решения о способе фиксации поступающих мнений и предложений при подготовке и в ходе ПС		18
17.	Составление сметы расходов на проведение публичных слушаний		19
18.	Организация сбора и обработки информации по вопросу публичных слушаний		20
19.	Информирование жителей о назначении публичных слушаний, начале подготовки публичных слушаний и сборе мнений и предложений по вопросу публичных слушаний		21

№ п/п	Содержание действия	Отметка о выполнении	№ шага в СППС
20.	Подбор экспертов для формирования мнений и предложений по вопросу публичных слушаний		22
21.	Сбор мнений и предложений по вопросу публичных слушаний		23
22.	Сбор заявок на выступление докладчиков		24
23.	Организация контроля за учетом (регистрацией, фиксацией) всех поступивших мнений и предложений по вопросу публичных слушаний		25
24.	Определение места проведения публичных слушаний		26
25.	Определение даты и времени проведения публичных слушаний		27
26.	Определение продолжительности публичных слушаний		28
27.	Формирование повестки (регламента) публичных слушаний		29
28.	Подготовка раздаточных материалов для посетителей публичных слушаний		30
29.	Подбор и приглашение ведущего (модератора) публичных слушаний		31
30.	Антитеррористические мероприятия		32
31.	Организация работы со СМИ		33
32.	Определение порядка анализа поступивших мнений и предложений		34
33.	Определение способа информирования участников ПС о результатах ПС		35
34.	Определение порядка и способа передачи материалов работы оргкомитета на хранение		36
35.	Информирование и приглашение участников и посетителей публичных слушаний		37
36.	Согласование действий в ходе ПС с правоохранительными органами		38
37.	Подготовка места проведения публичных слушаний		39
38.	Организация встречи посетителей		40
39.	Проведение публичных слушаний		41
40.	Проведение мероприятий по поощрению гражданской активности		43
41.	Организация работы с жалобами		44
42.	Анализ поступивших мнений и предложений		45
43.	Информирование участников слушаний о результатах и их передача в орган местного самоуправления, принявший решение о назначении публичных слушаний		46

III. Цели и участники публичных слушаний

1. Цели проведения публичных слушаний

Публичные слушания могут проводиться для **обсуждения проектов муниципальных правовых актов** по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования со следующими целями:

сбор информации

- получение различных мнений общественности;
- повышение качества муниципального управления;
- оценка уровня поддержки или недовольства тем или иным решением по обсуждаемой проблеме;
- выяснение взглядов и предпочтений местного населения;
- оценка актуальности проблемы для общественности;
- сбор информации о заинтересованных сторонах и группах;
- выявление вопросов, по которым возможны разногласия;
- сбор дополнительной информации о фактах и мнениях по обсуждаемой проблеме;

расширение спектра возможных решений, включаемых в МПА

- получение предложений, содержащих конкретные решения по обсуждаемой проблеме;
- поиск приемлемых альтернатив имеющегося решения;

повышение качества МПА

- многосторонняя оценка законности проекта МПА;
- возможность учета местных особенностей;
- предотвращение возможных конфликтов;
- заблаговременное выявление возможных проблем;
- возможность учета всей широты мнений граждан;
- учет мнения меньшинств;
- учет мнения узких профессиональных экспертов по обсуждаемой проблеме;
- поиск альтернативных мнений и проектов;

установление диалога между органами местного самоуправления и гражданами

- установление диалога между властью и общественностью;
- выработка единого мнения по обсуждаемой проблеме;
- развитие диалоговых механизмов между властью и населением;
- выработка предложений и рекомендаций по обсуждаемой проблеме;

формирование требуемого отношения общественности к обсуждаемой проблеме

- возможность повлиять на формирование широкого общественного мнения;
- гашение недовольства граждан через предоставление возможности высказаться и услышать иные точки зрения;

недопущение конфликтных ситуаций

- снижение вероятности возникновения конфликтов;

повышение демократичности местного управления

- независимый анализ проблемы и путей ее решения;
- удовлетворение потребности жителей в участии в местных делах и контроле работы чиновников;
- предоставление гражданам чувства, что их голос был услышан и учтен;
- предоставление гражданам возможности влиять на своих представителей, демонстрируя им определенную информацию, поддержку или неодобрение;
- повысить качество принимаемых на местном уровне управленческих решений.

2. Проблемы и вопросы, которые разрешаются с помощью процедуры ПС

На публичные слушания **должны** выноситься (в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»):

- проект устава муниципального образования;
- проект муниципального правового акта о внесении изменений в устав муниципального образования, кроме случаев, когда изменения в устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;
- проект муниципального правового акта о внесении дополнений в устав муниципального образования, кроме случаев, когда изменения в устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;
- проект местного бюджета;
- отчет об исполнении местного бюджета;
- проекты планов развития муниципального образования;
- проекты программ развития муниципального образования;
- проекты правил землепользования и застройки;
- проекты планировки территорий;
- проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- проекты правил благоустройства территорий;
- вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;
- вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;
- вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.

Публичные слушания **могут** проводиться для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

3. Субъекты инициативы в проведении ПС

Публичные слушания проводятся по инициативе:

- населения муниципального образования;
- представительного органа муниципального образования;
- главы муниципального образования.

С инициативой проведения публичных слушаний **от имени населения муниципального образования** могут выступать (применение гражданского законодательства по аналогии) **любые лица** (в том числе юридические лица, зарегистрированные в организационно-правовой форме некоммерческой организации, как территориальное общественное самоуправление), **чьи интересы затрагивает проект муниципального правового акта по вопросам местного значения:**

- инициативная группа граждан;
- орган территориального общественного самоуправления;

- сход граждан;
- собрание граждан;
- конференция граждан.

При этом граждане имеют равные права на осуществление местного самоуправления независимо от:

- пола;
- расы;
- национальности;
- языка;
- происхождения;
- имущественного положения;
- должностного положения;
- отношения к религии;
- убеждений;
- принадлежности к общественным объединениям.

Для инициативной группы граждан рекомендуется устанавливать минимальную численность в абсолютных (количество граждан) или относительных величинах (проценты, например, от числа проживающих в муниципальном образовании). При этом, целесообразным является трансляция норм Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», указанных для минимальной численности депутатов представительного органа поселения:

- 7 человек – при численности населения менее 1000 человек;
- 10 человек – при численности населения от 1000 до 10 000 человек;
- 15 человек – при численности населения от 10 000 до 30 000 человек;
- 20 человек – при численности населения от 30 000 до 100 000 человек;
- 25 человек – при численности населения от 100 000 до 500 000 человек;
- 35 человек – при численности населения свыше 500 000 человек.

4. Участники публичных слушаний

Участниками публичных слушаний являются:

Участники	Основная роль
Население муниципального образования	<ul style="list-style-type: none"> – субъект инициативы; – лица, чьи интересы затрагивает проект муниципального правового акта по вопросам местного значения; – посетители публичных слушаний
Органы местного самоуправления, обладающие правом назначения публичных слушаний	<ul style="list-style-type: none"> – субъект инициативы; – определение общего порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании; – лицо, принимающее решение о назначении ПС; – посетители публичных слушаний; – лицо, принимающее решение по результатам публичных слушаний
Организаторы публичных слушаний	<ul style="list-style-type: none"> – сбор инициатив; – определение наступления факта обязательного проведения публичных слушаний;

Участники	Основная роль
	– подготовка проектов документов для назначения публичных слушаний
Оргкомитет публичных слушаний	– подготовка и проведение публичных слушаний; – информирование участников о результатах публичных слушаний
Эксперты	– аналитическая оценка предложений и формирование предложений по сути вопросов проекта муниципального правового акта по вопросам местного значения
Ведущий (модератор) публичных слушаний	– непосредственное управление ходом публичных слушаний (соблюдение регламента публичных слушаний)
Докладчики	– донесение предложений и мнений по вопросу публичных слушаний (проекту МПА)
СМИ	– освещение хода публичных слушаний и донесение до населения муниципального образования высказанных мнений, предложений и результатов публичных слушаний

В связи с открытостью процедуры публичных слушаний необходимо строго соблюдать требования в сфере законодательства о персональных данных, в части получения согласий на предоставление участниками доступа неограниченного круга лиц к своим персональным данным в необходимом объеме (общедоступные персональные данные).

4.1. Население муниципального образования

Население муниципального образования является основным действующим лицом публичных слушаний, ради учета и изучения мнения которого они организуются.

Население муниципального образования на публичных слушаниях может быть представлено физическими лицами:

- заинтересованными в изменении правовых норм (как входящими в инициативную группу, так и не входящими в нее);
- несогласными с изменением правовых норм по объективным причинам (как входящими в инициативную группу, так и не входящими в нее);
- представителями лоббистских организаций, преследующих цели лица или узкой группы лиц, в ущерб гражданам;
- представителями различных религий и верований;
- представителями преступных и террористических организаций, преследующими противоправные цели;
- лицами с неустойчивой психикой или лицами, доведенными до отчаяния неблагоприятными жизненными ситуациями;
- случайными посетителями;
- и др.

В связи с этим необходимо тщательное планирование публичных слушаний и проведение мероприятий по недопущению конфликтов между различными группами граждан.

С целью повышения качества проведения публичных слушаний рекомендуется систематическое проведение мероприятий по развитию гражданской ответственности и инициативности, в том числе:

- разъяснение системы муниципального управления (информационные программы и видео ролики, информационные ресурсы, буклеты, статьи в местных СМИ, компьютерные и онлайн игры и т.д.);
- обучение детей в образовательных организациях вопросам гражданского участия в работе органов муниципального управления (встречи, экскурсии, стажировки, деловые игры и т.д.);
- разъяснение интереса от непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления.

При проведении публичных слушаний не рекомендуется в качестве населения муниципального образования привлекать работников органов местного самоуправления, т.к. это негативно сказывается на имидже органов местного самоуправления и ведет к росту недовольства граждан.

4.2. Органы местного самоуправления, обладающие правом назначения публичных слушаний

К органам местного самоуправления, обладающим правом назначения публичных слушаний относятся:

- представительный орган муниципального образования;
- глава муниципального образования.

Органы местного самоуправления, обладающие правом назначения публичных слушаний, являются ключевыми субъектами, определяющими общий порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании, и принимающими окончательное решение с учетом или без учета результатов публичных слушаний.

Основной проблемой для указанных субъектов является наличие постоянного конфликта интересов. Для минимизации претензий со стороны граждан и общественных организаций рекомендуется:

- максимальное привлечение указанных лиц к построению общего порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании;
- максимальная открытость в вопросах инициации и принятия решений по результатам публичных слушаний (принципы открытого правительства и открытых данных).

Для устранения излишнего внимания и повышения профессионального порога для контролирующих лиц, одновременно с этим, значительного повышения качества процедур публичных слушаний, рекомендуется использовать технологии функционально-стоимостного анализа, как процедуры непрерывного совершенствования процессов организации и проведения публичных слушаний (создание барьеров через качество и глубину проработки проектов МПА, а не сложность процедуры ПС).

4.3. Организаторы публичных слушаний

В зависимости от **наличия аппарата у ПОМО**, роль организаторов публичных слушаний выполняют:

- работники местной администрации;
- представительный орган муниципального образования;
- глава муниципального образования.

Для **недопущения** ситуаций **несоблюдения требований** федерального законодательства по вопросам **обязательности проведения** публичных слушаний **рекомендуется наделение** работника или специализированного подразделения местной администрации (или лиц, выполняющих ее функции) **функциями контроля за соблюдением таких требований и подготовкой информации**, материалов и проектов документов для **принятия решения о назначении** публичных слушаний (включение соответствующих обязанностей в должностные обязанности или функции подразделения).

При этом необходимо учитывать минимальное количество обязательных публичных слушаний в год – не менее 2-х (исходя из перечня разрешаемых процедурой публичных слушаний вопросов).

Основными функциями организатора публичных слушаний являются:

- отслеживание факта инициации публичных слушаний по обязательным основаниям;
- прием, регистрация и обработка инициатив населения муниципального образования;
- подготовка обоснований и разъяснений для принятия решения о назначении публичных слушаний;
- подготовка проектов распорядительных документов о назначении или отказе в назначении публичных слушаний;
- составленные текстов мотивированных заключений по итогам принятия решения о назначении публичных слушаний;
- информирование субъектов инициативы о принятых решениях;
- работа с инициативными группами, населением (повышение гражданской активности, предварительное формирование групп посетителей публичных слушаний, формирование перечней экспертов по различным направлениям и т.д.);
- накопление и сохранение и передача опыта, шаблонов документов и приемов работы оргкомитетов публичных слушаний.

При построении работы организатора публичных слушаний **рекомендуется уделять внимание следующим вопросам:**

- обучения организаторов публичных слушаний указанным процедурам и вопросам аналитической обработки информации;
- обмена информацией с аналогичными специалистами и подразделениями;
- обеспечения техникой и технологиями работников, непосредственно занятых указанными в организации публичных слушаний;
- обеспечения доступа к информации, являющейся основанием для обязательного проведения публичных слушаний (правовые информационные системы, системы подготовки МПА представительным органом муниципального образования, системам служебного документооборота местной администрации и главы муниципального образования, и, в обязательном порядке, к Федеральному регистру муниципальных нормативных правовых актов);
- коммуникации с разработчиками проектов муниципальных правовых актов (главный архитектор, руководители и работники подразделений, ответственных за благоустройство территорий, надзорные структуры за соблюдением правил землепользования и застройки и др.).

С целью снижения административных затрат на содержание аппарата организаторов публичных слушаний может быть принято решение о передаче этих функций третьим лицам на основе гражданско-правовых договоров. При этом процедура выбора, составление требований к содержанию таких услуг и иные вопросы, связанные с привлечением третьих лиц к указанной работе, определяются законодательством в сфере государственных и муниципальных закупок.

4.4. Оргкомитет публичных слушаний

Цель работы оргкомитета

Организационный комитет публичных слушаний является ключевой структурой в вопросах проведения публичных слушаний после принятия решения об их назначении. Оргкомитет является временной административной единицей, основной целью которой является предоставление аналитической информации по вопросу публичных слушаний (проекту МПА) органу местного самоуправления.

Формирование оргкомитета

Рекомендуется включение требования о формировании оргкомитета публичных слушаний непосредственно в решение о назначении публичных слушаний.

Состав оргкомитета

Организационный комитет, в зависимости от имеющихся возможностей, **рекомендуется** формировать из:

Члены оргкомитета	Основная роль
представителя организатора публичных слушаний	– выполнение административно-канцелярских и методических функций
лица, обладающего властными полномочиями или высоким авторитетом у задействованных в организации публичных слушаний лиц	– выполнение административно-хозяйственных функций
представителей инициативной группы	– контроль за соблюдением прав населения муниципального образования при формировании регламента проведения публичных слушаний
представителей органа местного самоуправления	– контроль за соблюдением баланса интересов при формировании регламента проведения публичных слушаний
представителей органов власти субъекта Российской Федерации	– контроль и надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации и субъекта Российской Федерации – обеспечение государственных гарантий прав населения на осуществление местного самоуправления

Участие представителей органов власти субъекта Российской Федерации в публичных слушаниях может **осуществляться по инициативе:**

- такого органа власти;
- органа местного самоуправления;
- населения МО

во исполнение пункта 4 статьи 3 и статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Во избежание конфликта интересов рекомендуется:

- исключение из состава оргкомитета физических лиц, представляющих одну из сторон спорного вопроса **либо**
- включение в него лиц, представляющих все стороны спорного вопроса в равной пропорции.

С целью сохранения управляемости и с учетом объема необходимых мероприятий количество членов оргкомитета не должно превышать 10 человек. При тщательно выстроенных процессах, обширных базах знаний и базах опыта, высоком уровне профессионализма и применении современных информационных технологий оргкомитет может включать только одного администратора из числа лиц, занимающихся организацией публичных слушаний на постоянной основе (организатора публичных слушаний).

Функции оргкомитета

Оргкомитет выполняет следующие функции:

- подготовка и организация встречи с населением для сбора мнений по вопросу публичных слушаний;
- подготовка материалов к публичным слушаниям;
- работа с экспертами;

- информирование и обеспечение материалами участников публичных слушаний;
- сбор участников публичных слушаний;
- проведение публичных слушаний (организация обмена мнениями по вопросу ПС);
- анализ поступивших от участников предложений и мнений;
- подготовка и передача предложений для принятия решения по вопросу публичных слушаний.

Структура оргкомитета

Построение строгой организационной структуры при формировании временного комитета является нецелесообразным. Рекомендуется определение следующих ролей в структуре оргкомитета:

- председатель – лицо, организующее работу оргкомитета;
- секретарь – лицо, ведущее документооборот;
- члены – лица, реализующие обязанности, возложенные на организационный комитет.

При большом опыте участия в публичных слушаниях, выстроенных процессах и коммуникациях, допускается совмещение ролей председателя и секретаря.

Обязанности и полномочия

Члены оргкомитета обладают полномочиями, предоставляемыми им в соответствии с правовым актом лица, сформировавшего оргкомитет. Необходимость формализации обязанностей каждого члена оргкомитета определяется председателем.

Оплата работы членов оргкомитета

Члены организационного комитета осуществляют деятельность по организации и подготовке публичных слушаний:

- работники органов местного самоуправления, представители лиц, являющихся разработчиками проектов муниципальных правовых актов, представители органов власти – в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей;
- население муниципального образования, а также иные лица – на общественных началах;
- лица, привлеченные в рамках гражданско-правовых отношений – на договорной основе.

Прекращение деятельности оргкомитета

Полномочия организационного комитета автоматически прекращаются, а оргкомитет считается распущенным после официальной передачи мнений и предложений, принятых на публичных слушаниях, в орган местного самоуправления.

Работа оргкомитета может быть **досрочно прекращена** решением органа местного самоуправления, сформировавшим оргкомитет в случае отмены публичных слушаний.

Все материалы работы оргкомитета передаются организаторам публичных слушаний.

Ответственность за противоправную деятельность при исполнении обязанностей членов оргкомитета

Лица, нарушившие предусмотренный порядок организации и проведения публичных слушаний, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Публичные слушания, организованные с нарушением порядка, предусмотренного законодательством Российской Федерации, если это повлекло ограничение или лишение граждан возможности выразить свое мнение, признаются недействительными. В этом случае должны назначаться повторные слушания.

4.5. Эксперты

В общем случае, **проведение экспертиз и привлечение экспертов является нецелесообразным** в связи с

- наличием большого количества обязательных экспертиз, проводимых в соответствии с требованиями федерального законодательства;
- возникающими проблемами отнесения к экспертам лиц, осуществляющих процедуру экспертизы;
- ограничением возможностей жителей МО по высказыванию своего мнения, которое может восприниматься авторами или группами лиц в качестве экспертного;
- системным противоречием между правом каждого жителя МО равноправно выражать свое мнение по предмету публичных слушаний.

Для обсуждения и подготовки материалов и вариантов решений по проектам муниципальных правовых актов по вопросам местного значения участниками публичных слушаний могут привлекаться эксперты – физические лица, обладающие специальными знаниями и опытом по вопросу, выносимому на публичные слушания.

Привлечение экспертов может осуществляться в следующих формах:

- очной или очно-дистанционной (с использованием информационно-телекоммуникационных технологий) при подготовке материалов и проектов решений оргкомитетом публичных слушаний;
- очной или очно-дистанционной (с использованием информационно-телекоммуникационных технологий) в качестве докладчиков при проведении публичных слушаний;
- заочной (дистанционной в электронном виде или бумажной форме) при подготовке материалов и проектов решений оргкомитетом публичных слушаний.

Рекомендуется установление критериев отнесения физического лица к экспертам. Наиболее целесообразным и перспективным является установление соответствующего уровня квалификации специалиста (рекомендуется не ниже 6-го уровня в соответствии приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. №148н) **в соответствии с профессиональными стандартами** (конкретным профессиональным стандартом по вопросу, выносимому на публичные слушания). Иным вариантом отнесения специалиста к экспертам может выступать определение конкретных требований по:

- профессиональному образованию по направлению, выносимому на публичные слушания;
- опыту работы и непрерывности стажа по профессиональному направлению, выносимому на публичные слушания.

Поиск экспертов может осуществляться путем:

- обращения к лицам, имеющим опыт общественной работы;
- привлечения членов общественных советов;
- анализа материалов аналитических публикаций в СМИ.

Сведения о профессиональном уровне экспертов, их опыте работы рекомендуется публиковать совместно с предлагаемыми ими решениями и мнениями, для чего при заключении с ними соответствующих договоров предусматривать получение соответствующего согласия на обработку их персональных данных.

Оплата работы экспертов, приглашенных организационным комитетом, осуществляется на основании гражданско-правового договора за счет средств бюджета муниципального образования. Выбор экспертов на конкурсной основе в соответствии с законодательством в сфере государственных и муниципальных закупок не является целесообразным в связи с резким ограничением количества экспертов (к участию в конкурсных процедурах допускаются только юридические лица и индивидуальные предприниматели).

4.6. Ведущий (модератор) публичных слушаний

Ведущий (модератор) – лицо или группа лиц, привлекаемых при обсуждении проекта муниципального правового акта по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования для:

- сбора всех существующих мнений и предложений (в любой форме: устной, письменной, электронной и т.д.);
- соблюдения повестки (регламента) проведения публичных слушаний;
- предотвращения конфликтов и беспорядков в ходе такого обсуждения не силовыми методами.

В качестве модератора могут выступать:

- член оргкомитета;
- доброволец из числа населения муниципального образования;
- третьи лица (как физические, так и юридические) – профессиональная деятельность которых связана с управлением публичными дискуссиями.

Модератор должен:

- иметь и придерживаться нейтральной позиции по обсуждаемым вопросам;
- создавать максимально комфортные условия для ведения дискуссии (чтобы способствовать желанию высказаться собравшимся);
- поддерживать объективность суждений;
- иметь достаточную квалификацию в области практической психологии;
- обладать достаточным авторитетом для посетителей публичных слушаний (властный, возрастной, профессиональный и др.);
- иметь опыт работы с большими скоплениями людей (владения технологиями классификации поведения отдельных лиц, выявления провокаторов и нейтрализации неконструктивного поведения);
- знать действующее законодательство;
- иметь набор инструкций по взаимодействию с правоохранительными органами по вопросам пресечения конфликтов и беспорядков в ходе публичных слушаний;
- обладать возможностями по фиксации озвучиваемых мнений предложений;
- владеть современными информационными технологиями.

При участии в обсуждении больших групп населения или при обсуждении наиболее острых социальных вопросов является целесообразным наличие у модератора команды помощников.

При проведении публичных слушаний с использованием информационно-телекоммуникационных технологий требования к модератору (и его команде) могут изменяться.

Работа модератора **может осуществляться:**

- в рамках исполнения обязанностей организатора или оргкомитета публичных слушаний;
- на добровольной основе (стажировки и получение опыта начинающими специалистами, членами политических партий, аспирантами, самозанятость пенсионеров, общественная деятельность некоммерческих организаций и т.д.);
- на основе гражданско-правового договора за счет средств бюджета муниципального образования.

В последнем случае процедура выбора, составление требований к содержанию таких услуг и иные вопросы, связанные с привлечением третьих лиц к указанной работе, определяются законодательством в сфере государственных и муниципальных закупок.

4.7. Докладчик

Докладчиком на публичных слушаниях является посетитель, подавший установленным порядком заявку на выражение своего мнения или предложений и

получивший возможность донесения своего мнения или предложений до других посетителей и оргкомитета публичных слушаний (в установленной регламентов форме: устно, в виде публикации и т.д.).

4.8. СМИ

Средства массовой информации являются необъемлемым участником публичных слушаний, как инструмент донесения до широкой общественности информации о ходе публичных слушаний, высказанных мнениях, предложениях и результатах публичных слушаний.

IV. Назначение публичных слушаний

5. Указатели на необходимость начала процедуры ПС

Для организатора публичных слушаний в качестве указателей для инициации публичных слушаний может служить:

- информация из правовых информационных систем;
- официальная информация органов власти (газеты, сайты, иные информационные системы и ресурсы);
- распоряжения, приказы, указы органов власти, поступившие в органы местного самоуправления;
- информация из систем подготовки МПА представительным органом муниципального образования;
- распоряжения и МПА главы муниципального образования;
- информация, поступившая от инициативных групп населения;
- обмен информацией с аналогичными специалистами и подразделениями иных муниципальных образований;
- планы разработки МПА представительным органом муниципального образования;
- информация из систем служебного документооборота местной администрации и главы муниципального образования;
- информация из Федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов;
- поступившие обращения инициативных групп населения муниципального образования;
- информация от разработчиков проектов муниципальных правовых актов (главный архитектор, руководители и работники подразделений, ответственных за благоустройство территорий, надзорные структуры за соблюдением правил землепользования и застройки и др.);
- информация из различных средств массовой информации;
- аналитическая информация на основе анализа статистики и «больших данных»;
- информация из других источников.

Рекомендуется вести системную, периодическую работу по мониторингу и сбору информации из указанных источников.

Основными значениями, подлежащими фиксации в качестве исходной информации для инициации публичных слушаний, является:

- дата поступления информации;
- источник поступления информации;
- информация об обратной связи с источником информации;
- легитимность источника и вероятность инициации публичных слушаний по информации из этого источника.

При обнаружении ситуаций, являющихся основанием для проведения публичных слушаний организатор публичных слушаний оповещает об этом Главу МО или ПОМО с сообщением исходной информации, необходимой для инициации публичных слушаний.

6. Процедура инициации публичных слушаний

В зависимости от источника инициативы в проведении публичных слушаний целесообразно рассмотрение различных процедур инициации публичных слушаний:

- процедура инициация ПС населением МО;
- процедура инициация ПС представительным органом муниципального образования;
- процедура инициация ПС главой муниципального образования.

6.1. Процедура инициация ПС населением МО

Инициация публичных слушаний органом территориального общественного самоуправления, сходом граждан, собранием или конференцией граждан осуществляется

подачей в ПОМО своих **легитимных в соответствии с действующим законодательством** обращений или решений.

Инициация публичных слушаний инициативной группой граждан осуществляется подачей в ПОМО обращения.

В обращении или решении **должны быть указаны:**

- орган местного самоуправления, обладающий правом назначения публичных слушаний;
- указание на проект муниципального правового акта по вопросам местного значения, предлагаемого к обсуждению;
- перечень вопросов, планируемых к вынесению на публичные слушания;
- реквизиты (при наличии) и данные контактных лиц для обратной связи и направления сообщений (фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта гражданина или документа, заменяющего паспорт гражданина, адрес места жительства, личная подпись, телефон, адрес электронной почты и другая информация, необходимая или упрощающая взаимодействие, например, при наличии портала муниципальных услуг – идентификаторы на таком портале);
- для органа территориального общественного самоуправления, схода граждан, собрания или конференции граждан – информация о легитимности в соответствии с действующим законодательством обращений или решений (даты, номера, состав, правомочность, указание на официальную публикацию и т.д.);
- для инициативной группы граждан – данные всех граждан, входящих в инициативную группу, в количестве не менее определенного для такой группы (фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта гражданина или документа, заменяющего паспорт гражданина, адрес места жительства, личная подпись, телефон, адрес электронной почты и другая информация, необходимая или упрощающая взаимодействие, например, при наличии портала муниципальных услуг – идентификаторы на таком портале).

В условиях

- низкой гражданской активности населения,
- роста количества мошеннических действий с персональными данными граждан,
- простотой осуществления формальных процедур из-за широкого распространения информационных технологий (наличие в сети Интернет различных готовых шаблонов любых формальных документов, доступность высококачественных средств печати изображений и т.д.),
- неформальности структуры инициативных групп, не подразумевающих формальной иерархии и документооборота,

установление иных требований, например,

- наличие протокола собрания и решения инициативной группы граждан,
- установление требований по обоснованию необходимости обсуждения проекта МПА на публичных слушаниях или
- сбор подписей в подписных листах с указанием контактных или паспортных данных граждан,

является не целесообразным.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

С целью выравнивания прав различных групп населения рекомендуется устанавливать порядок рассмотрения инициатив, поступивших от органа территориального общественного самоуправления, схода граждан, собрания или конференции граждан аналогичный порядку обращения граждан.

Обращения и решения, поступившие в электронном виде должны соответствовать требованиям законодательства об электронной подписи и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Расходы, связанные с подачей обращения или решения несет инициатор такого обращения или решения.

6.2. Процедура инициация ПС представительным органом муниципального образования

Инициация ПС представительным органом муниципального образования осуществляется:

- в обязательном порядке в установленных законодательством случаях при включении в повестку заседания соответствующего проекта МПА, как составной части процедуры рассмотрения и принятия такого МПА;
- при поступлении от члена представительного органа муниципального образования предложения о включении в повестку заседания представительного органа муниципального образования вопроса о проведении публичных слушаний по конкретному проекту муниципального правового акта (не зависимо от принадлежности проекта МПА к тому или иному органу местного самоуправления) по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования.

При инициации ПС в обязательном порядке в установленных законодательством случаях в пояснительной записке к проекту МПА **указывается:**

- указание на проект муниципального правового акта по вопросам местного значения, предлагаемый к обсуждению;
- перечень вопросов, планируемых к вынесению на публичные слушания;
- контактные данные членов представительного органа муниципального образования, выдвигаемых в качестве членов оргкомитета публичных слушаний (фамилия, имя, отчество, телефон, адрес электронной почты и другая информация, необходимая или упрощающая взаимодействие, например, контактные данные и место расположения приемной такого члена ПОМО);
- необходимость доведения информации о необходимости проведения публичных слушаний до организаторов публичных слушаний.

При поступлении от члена представительного органа муниципального образования предложения о включении в повестку заседания представительного органа муниципального образования вопроса о проведении публичных слушаний по конкретному проекту муниципального правового акта, такое предложение **должно содержать:**

- указание на проект муниципального правового акта по вопросам местного значения, предлагаемого к обсуждению;
- перечень вопросов, планируемых к вынесению на публичные слушания;
- контактные данные членов представительного органа муниципального образования, выдвигаемых в качестве членов оргкомитета публичных слушаний (фамилия, имя, отчество, телефон, адрес электронной почты и другая информация, необходимая или упрощающая взаимодействие, например, контактные данные и место расположения приемной такого члена ПОМО);
- необходимость доведения информации о необходимости проведения публичных слушаний до организаторов публичных слушаний.

По итогам заседания ПОМО к указанной информации добавляется информация о правомочности заседания представительного органа муниципального образования (даты, номера, состав, правомочность, указание на официальную публикацию и т.д.)

6.3. Процедура инициация ПС главой муниципального образования

Инициация ПС главой муниципального образования осуществляется:

- в обязательном порядке в установленных законодательством случаях при издании правового акта о подготовке соответствующего проекта МПА;
- путем издания правового акта о подготовке проекта решения о назначении публичных слушаний по проекту МПА (не зависимо от принадлежности проекта МПА к тому или иному органу местного самоуправления).

Правовой акт главы муниципального образования должен содержать:

- указание на проект муниципального правового акта по вопросам местного значения, предлагаемого к обсуждению;
- перечень вопросов, планируемых к вынесению на публичные слушания;
- перечень лиц, выдвигаемых в качестве членов оргкомитета публичных слушаний (должность, фамилия, имя, отчество, телефон, адрес электронной почты и другая информация, необходимая или упрощающая взаимодействие, например, контактные данные и место работы такого лица);
- необходимость доведения информации о необходимости проведения публичных слушаний до организаторов публичных слушаний.

7. Отказ в назначении публичных слушаний

Отказ в проведении публичных слушаний **не допускается**:

- по обязательным основаниям в установленных законодательством случаях;
- при поступлении повторной инициативы.

Инициативы, не отвечающие требованиям к их содержанию, рассмотрению не подлежат, о чем сообщается (при наличии контактных данных) инициаторам.

Отказ по результатам рассмотрения **обращения или решения граждан** должен содержать **мотивированное обоснование** и оформлен в виде:

- протокола заседания и соответствующего решения ПОМО или
- правового акта главы муниципального образования.

Отказ по результатам рассмотрения **предложения члена ПОМО** должен содержать мотивированное обоснование и оформлен в виде протокола заседания и соответствующего решения ПОМО.

Мотивировка отказа должна осуществляться по существу вопроса и не может содержать указания на причины организационного характера (отсутствие денежных средств, помещения для проведения ПС и т.п.)

8. Расходы на проведение публичных слушаний

В связи с тем, что целью публичных слушаний является обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования, расходы по их организации и проведению рекомендуется возлагать на органы местного самоуправления.

Возложение расходов на заинтересованных лиц является не целесообразным в связи с вероятностью возникновения:

- конфликтов вне правового поля между заинтересованными сторонами, имеющими и не имеющими финансовые возможности по организации публичных слушаний (например, инициатива о смене вида деятельности участка/объекта капитального строительства проживающим на территории МО учредителем сетевой торговой сети и жителями близлежащих к такому участку/объекту жилых домов);
- коррупционных рисков.

Одним из способов финансирования публичных слушаний является самообложение граждан (статья 56 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»). Самообложение граждан может быть реализовано путем сбора конкретной денежной суммы (с учетом экономической ситуации, доходов населения и возможностей социально незащищенных категорий граждан) при принятии решения о назначении публичных слушаний. При этом,

возможность сбора средств самообложения граждан и их использования должен быть решен на местном референдуме (сходе граждан). Использование такого способа вместе с решением проблемы финансирования публичных слушаний, решает вопросы:

- повышение финансовой ответственности за расходы на организацию и проведение публичных слушаний;
- непосредственного участия населения МО в местном самоуправлении;
- информирования граждан о процедуре, фактах проведения публичных слушаний;
- повышения гражданской активности, построенной на заинтересованности граждан в выяснении назначения и качества расходования их денежных средств.

9. Принятие решения о назначении публичных слушаний

Рекомендуется при поступлении отвечающей формальным требованиям повторной инициативы назначать публичные слушания в обязательном порядке.

Положительное решение о назначении публичных слушаний оформляется в виде:

- протокола заседания и соответствующего решения ПОМО или
- правового акта главы муниципального образования.

Решение о назначении публичных слушаний по вопросам местного значения должно приниматься с учетом обязательных сроков, установленных нормативными правовыми актами федерального или регионального значения для издания МПА. Рекомендуется выделение не менее 30-40 дней на подготовку, проведение и обработку результатов публичных слушаний.

Положительное решение о назначении публичных слушаний для обсуждения проекта муниципального правового акта по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования должно содержать **следующие распоряжения:**

- о назначении публичных слушаний по конкретному проекту муниципального правового акта;
- о формировании организационного комитета публичных слушаний;
- об указании юридического лица на базе которого организуется оргкомитет;
- о месте размещения оргкомитета;
- о персональном составе оргкомитета;
- о выборе или назначении председателя и секретаря оргкомитета;
- о разработке Плана (дорожной карты) подготовки к публичным слушаниям;
- о разработке Регламента проведения публичных слушаний;
- о сборе, анализе, оформлении поступивших в ходе ПС мнений и предложений, и передачи их соответствующим органам местного самоуправления;
- местной администрации по вопросам материально-технического обеспечения публичных слушаний;
- о выделении средств и ресурсов для организации и проведения публичных слушаний;
- о соблюдении муниципальных правовых актов в работе оргкомитета;
- о прекращении работы и расформировании оргкомитета после окончания публичных слушаний и передачи полученных мнений и предложений соответствующим органам местного самоуправления.

Решение о назначении публичных слушаний вступает в силу со дня принятия. Решение (постановление) о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию и обнародованию в средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления для официального опубликования нормативных правовых актов и иной официальной информации, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети Интернет.

10. Принятие решения об отмене публичных слушаний

Орган местного самоуправления, принявший решение о назначении публичных слушаний **вправе принять решение об отмене** публичных слушаний в следующих случаях:

- принятие органами власти нормативных правовых актов федерального или регионального значения, противоречащих проекту МПА;
- принятие органами власти нормативных правовых актов федерального или регионального значения, являющимися основанием для рассмотрения проекта МПА без обязательного проведения публичных слушаний;
- исчезновение необходимости в МПА;
- отзыве инициативы о проведении публичных слушаний.

Решение об отзыве и обращении или решение, содержащее такое решение, принимается, оформляется и подается аналогично ранее поданной инициативе.

V. Организация работы оргкомитета публичных слушаний

11. Первое заседание оргкомитета

Работу комитета целесообразно **начинать с:**

- назначения даты и времени первого совещания организационного комитета;
- сбора контактных данных членов оргкомитета;
- оповещения всех членов комитета о дате, времени и месте первого собрания оргкомитета;
- подготовки места сбора членов оргкомитета;
- сбора всех членов оргкомитета на первое собрание;
- обучения членов оргкомитета требованиям муниципальных правовых актов по вопросам проведения публичных слушаний;
- обучения членов оргкомитета установленным процедурам, приемам, планам, дорожным картам проведения публичных слушаний;
- обучения членов оргкомитета опыту ранее проведенных публичных слушаний;
- ознакомления членов оргкомитета с решением о назначении публичных слушаний и создании оргкомитета публичных слушаний;
- избрания или ознакомления с назначением председателя и секретаря оргкомитета;
- разработки и утверждения плана (дорожной карты) подготовки к публичным слушаниям;
- распределения обязанностей по утвержденному плану;
- принятия решения о порядке ведения делопроизводства и утверждения образующихся в процессе работы оргкомитета документов.

Первоначальный сбор оргкомитета публичных слушаний целесообразно возлагать на организаторов публичных слушаний (местную администрацию).

12. Формы организации работы оргкомитета

В зависимости от имеющихся возможностей и квалификации членов оргкомитета, возможно применение **различных форм** организации деятельности, включая:

- очные встречи;
- дистанционные встречи;
- виртуальные встречи;
- электронное взаимодействие;
- одновременное или разнесенное во времени общение;
- комбинирование различных форм.

Форма организации работы оргкомитета устанавливается на первом заседании организационного комитета.

13. Делопроизводство и порядок принятия решений оргкомитетом

Принятые решения по каждому из вопросов работы оргкомитета рекомендуется оформлять решением оргкомитета.

При отсутствии единогласного решения всех членов оргкомитета по рассматриваемым вопросам может проводиться голосование. Решение при голосовании может приниматься как простым большинством голосов, так и квалифицированным большинством. Решение о выборе способа голосования должно быть закреплено на первом заседании оргкомитета. О случаях проведения голосования и распределении голосов должна делаться отметка в принимаемом решении.

Все образующиеся в ходе работы оргкомитета документы необходимо оформлять в виде отдельного дела в соответствии с номенклатурой дел и требованиями Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием

сроков хранения». Образующиеся в процессе работы оргкомитета подлежат постоянному хранению.

14. План (дорожная карта) подготовки к публичным слушаниям

При составлении плана (дорожной карты) подготовки к публичным слушаниям целесообразно предусмотреть решение **следующих вопросов:**

- определение формы проведения публичных слушаний;
- определение способов информирования и оповещения населения МО о ходе подготовки и проведения публичных слушаний;
- принятие решения о способе фиксации поступающих мнений и предложений при подготовке и в ходе ПС;
- составление финансово-хозяйственной сметы расходов на проведение публичных слушаний;
- сбор и обработка информации по вопросу публичных слушаний;
- информирование жителей о назначении публичных слушаний, начале подготовки публичных слушаний и сборе мнений и предложений по вопросу публичных слушаний;
- подбор экспертов для формирования мнений и предложений по вопросу публичных слушаний;
- сбор мнений и предложений по вопросу публичных слушаний;
- сбор заявок на выступление докладчиков;
- организация контроля за учетом (регистрацией, фиксацией) всех поступивших мнений и предложений по вопросу публичных слушаний;
- определение места проведения публичных слушаний;
- определение даты проведения публичных слушаний;
- определение времени проведения публичных слушаний;
- определение продолжительности публичных слушаний;
- формирование повестки (регламента) публичных слушаний;
- подготовка раздаточных материалов для посетителей публичных слушаний;
- подбор и приглашение ведущего (модератора) публичных слушаний;
- уведомление о проведении публичного мероприятия;
- организация работы со СМИ;
- согласование действий в ходе ПС с правоохранительными органами;
- информирование и приглашение участников и посетителей публичных слушаний;
- подготовка места проведения публичных слушаний;
- организация встречи посетителей;
- ход публичных слушаний;
- работа с жалобами;
- мероприятия при возникновении обстоятельств непреодолимой силы;
- поощрение гражданской активности;
- определение порядка анализа поступивших мнений и предложений;
- определение способа информирования участников ПС о результатах ПС;
- определение порядка и способа передачи материалов работы оргкомитета на хранение;
- информирование участников слушаний о результатах и их передача в орган местного самоуправления, принявший решение о назначении публичных слушаний.

VI. Подготовка к проведению публичных слушаний

15. Задачи оргкомитета публичных слушаний

Главными и основными задачами оргкомитета является тщательный **сбор, учет и анализ** мнений и предложений при обсуждении проекта муниципального правового акта по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования и **донесение** этих мнений и предложений до органов местного самоуправления, обладающих правом назначения публичных слушаний, **с целью принятия ими МПА, учитывающих мнение жителей МО.**

Расширение этой задачи до поиска совместных решений в ходе обсуждений, проведения голосований посетителями публичных слушаний и других задач **не является целесообразным** ввиду наличия иных форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления специально предназначенных для таких задач.

При этом в ходе публичных слушаний допустимы элементы дискуссионности, однако их цель состоит в поиске и учете всех факторов, влияющих на уровень жизни населения муниципального образования, которые необходимо учесть при разработке МПА, а не в достижении согласия между всеми заинтересованными или затрагиваемыми МПА лицами.

16. Определение формы проведения публичных слушаний

Задачей оргкомитета при выборе формы проведения публичных слушаний является максимальных охват и вовлечение жителей МО в обсуждение проекта МПА.

В зависимости от местных условий, наличия возможностей по сбору населения в помещениях, технической оснащенности, квалификации, имеющихся наработок и выделенных средств возможен выбор любых форм проведения публичных слушаний, например:

- **по охвату:** фронтальный, индивидуальный, групповой;
- **по времени:** нормированный (с указанием времени начала и конца), не нормированный;
- **по длительности:** в часах, в днях, до результата;
- **по месту проведения:** дистанционное, в помещении, полевое;
- **по территории проведения:** на территории органов местного самоуправления, на территории третьих лиц;
- **по отрыву участников от основной работы:** с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы (в свободное время);
- **по одновременности сбора мнений и предложений:** последовательно, не последовательно за заданный промежуток времени;
- **по учету квалификации участников:** с одинаковыми профессиональными компетенциями, с различными профессиональными компетенциями;
- **по участию экспертов:** очно, заочно;
- **по использованию информационных технологий:** с использованием специального оборудования, без использования специального оборудования;
- **по используемым средствам подтверждения полномочий участника:** с использованием документов, удостоверяющих личность, с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), с использованием профилей в социальных сетях, с использованием электронных подписей различных видов, в т.ч. простых электронных подписей, без учета и проверки принадлежности гражданина к жителям МО;
- **по способу фиксации мнения гражданина:** с использованием опросных листов, с использованием различных форм голосования, с использованием технологий блокчейн;

- **по способу обсуждения:** одноступенчатое обсуждение, многоступенчатое обсуждение;
- **по способу присутствия:** очно, на сайтах или порталах органов местного самоуправления или региональных властей, на специализированных порталах, в виртуальных комнатах, заочно, в профилях социальных сетей, через государственный, региональный или муниципальный портал государственных и муниципальных услуг;
- **по способу донесения мнения или предложения:** телефонным звонком оператору, по электронной почте, по смс, через форму на сайте, в приложении для смартфонов, в социальных сетях, видеороликом, текстом на различных носителях;
- **по способу вовлечения участников:** опросы, голосование, игровые технологии;
- **и др.**

Возможно комбинирование указанных форм проведения публичных слушаний.

В связи с широким распространением мобильной связи среди населения, низкой гражданской активностью, занятостью населения, большим временем использования гражданами сети Интернет и низкой сложностью (либо относительно низкой стоимостью услуг), самой низкой стоимостью на организацию по сравнению с другими подходами, наиболее целесообразным является создание мобильных приложений. Дополнением к такому приложению должен быть электронный портал в сети Интернет, на котором размещается информация по публичным слушаниям.

При этом должны создаваться условия для информирования и сбора мнений и предложений у населения МО независимо имеющихся возможностей и желания по использованию электронных сервисов.

Отказ или не возможность использования электронных форм участия гражданином не должны являться основанием для отказа в его возможности участия в местном самоуправлении. Для решения вопросов доступности населению электронных форм участия в привычном офлайн-режиме «живом» режиме целесообразно привлечение персонала и сервисов многофункциональных центров.

Достоинства электронного сервиса по проведению публичных слушаний:

- большой охват аудитории;
- разнообразие каналов взаимодействия;
- минимальные финансовые вложения;
- простота изменения и подбора удобных дизайна и интерфейсов;
- низкая стоимость продвижения информации об электронном сервисе;
- наличие готовых региональных площадок (региональных порталов государственных и муниципальных услуг);
- низкая стоимость интеграции с многофункциональными центрами, выполняющими функции одного окна при взаимодействии с органами власти;
- непрерывность функционирования сервиса (что, удобно для жителей, не готовых подстраивать свой график под расписание публичных слушаний и прочих дискуссионных мероприятий);
- возможность оценивать эффективность работы площадки на основании множества числовых показателей, автоматически собираемых системой (от количества посетителей до среднего времени пребывания на площадке и динамики активности);
- возможность оперативно предоставлять участникам обсуждения большие объемы мультимедийной информации (планов, схем, документов, фотографий и видеозаписей);
- возможность применения игровых технологий (с целью вовлечение молодежи в местное управление);
- готовность материалов к размещению в сервисах открытых государственных данных.

Наряду с электронными площадками и очными собраниями могут применяться **иные формы публичных слушаний** (являющиеся комбинациями подходов из приведенной выше классификации):

- методы фокус-групп;
- сбор представителей различных социальных групп и проведение с ними серии встреч;
- метод Шаретт (разделение посетителей на малые группы под руководством отдельного ведущего (модератора));
- социологические опросы;
- опросы «панелей» граждан (формирование устойчивой выборки по нескольким заранее определенным критериям и использование ее при различных опросах);
- и т.д.

Целесообразным является установление вариативности форм, сроков и иных параметров публичных слушаний в зависимости от типа рассматриваемого проекта МПА или вопроса.

Кроме выбора формы проведения публичных слушаний, целесообразным является **согласование применения наряду с публичными слушаниями иных форм** непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления по обсуждаемому на публичных слушаниях вопросу, предусмотренных действующим законодательством:

- местный референдум;
- муниципальные выборы;
- сход граждан, осуществляющий полномочия представительного органа муниципального образования;
- сход граждан;
- правотворческая инициатива граждан;
- территориальное общественное самоуправление;
- публичные слушания;
- собрание граждан;
- конференция граждан (собрание делегатов);
- опрос граждан;
- обращения граждан в органы местного самоуправления;
- общественный контроль (в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, общественных советов при органах власти);
- работа правозащитных и общественных НКО.

17. Определение способов информирования и оповещения населения МО о назначении публичных слушаний

При информировании населения МО о назначении публичных слушаний рекомендуется использование максимально возможного числа каналов, не ограничиваясь размещением информации на портале органа местного самоуправления и местных печатных СМИ, аккредитованных органом местного самоуправления. В процессе определения способов информирования жителей МО необходимо предусматривать оповещение таких жителей, которые могут не располагать доступом к средствам массовой информации.

Способы информирования и оповещения населения МО о ходе подготовки и проведения публичных слушаний могут принимать различные формы, в зависимости от принятой формы проведения публичных слушаний:

- **в сети Интернет:** объявления в социальных сетях, на порталах органов власти, на порталах объявлений, на порталах государственных и муниципальных услуг, в

онлайн банк-клиентах, контекстная реклама, таргетированная реклама на основе анализа больших данных и данных о пользователях социальных сетей;

- **при посещении государственных и муниципальных органов, организаций и мероприятий:** администрации, медицинские учреждения, МФЦ;
- **в телекоммуникационных сетях:** смс информирование, короткие сообщения;
- **в печатных СМИ:** объявления, экспертные мнения по проекту МПА;
- **на телевидении:** объявления, обращения, бегущая строка, социальная реклама, видеореклама на транспорте;
- **на радио:** местное радиовещание;
- **печатная продукция:** доски информирования, флаеры, печать на счетах за услуги ЖКХ и коммунальных услуг, налоговые уведомления, плакаты, баннеры, билборды, объявления на общественном транспорте;
- **личное оповещение:** по телефону, телеграммами, смс-уведомлением, сеансами радиосвязи;

При информировании о назначении публичных слушаний рекомендуется:

- размещать информацию о назначении публичных слушаний по конкретному проекту муниципального правового акта;
- указывать правовой акт органа местного самоуправления, принявшего решение о назначении публичных слушаний;
- размещать проект МПА;
- размещать информацию о формировании организационного комитета публичных слушаний;
- размещать информацию о контактных данных оргкомитета;
- размещать информацию о персональном составе оргкомитета;
- размещать информацию о дополнительном информировании о дате и времени проведения публичных слушаний.

18. Принятие решения о способе фиксации поступающих мнений и предложений при подготовке и в ходе ПС

Для приема оргкомитетом мнений и предложений от населения МО рекомендуется:

- ограничить объем текста мнения или предложения в соответствии с возможностями по анализу при имеющихся ресурсах и времени;
- составить шаблон мнения или предложения по проекту МПА (в виде печатной формы и электронной в открытых форматах);
- разместить шаблон мнения или предложения по проекту МПА в общедоступных местах и на различных ресурсах в сети Интернет.

Является целесообразным **включение в состав шаблона** следующих пунктов для заполнения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью;
- адрес проживания (на территории МО или любой иной, при решении о сборе всех поступающих мнений и предложений);
- действующие реальные контактные данные;
- заявление о личной заинтересованности или незаинтересованности, как представителя юридического лица или группы таких лиц, в принятии конкретного решения по проекту МПА;
- указание на проект МПА по которому подается мнение или предложение;
- текст мнения или предложения.

Содержание полей мнения или предложения для различных способов их сбора должно быть одинаковым.

При сборе мнений и предложений необходимо соблюдение требований действующего законодательства в сфере персональных данных. Необходимо установить факт публичности информации о лицах, подавших свои мнения и предложения и в случае принятия решения об общедоступности такой информации, организовать получение соответствующих согласий.

Решение о сборе анонимных мнений и предложений по проекту МПА может быть принято в исключительных случаях решением оргкомитета при его согласовании с органом местного самоуправления, принявшим решение о назначении ПС. Однако такой подход является нецелесообразным в связи с наличием законодательного ограничения об участии в публичных слушаниях населения МО, что невозможно подтвердить при анонимном сборе мнений и предложений.

19. Составление сметы расходов на проведение публичных слушаний

С целью обоснования затрат на проведение публичных слушаний оргкомитетом формируется смета расходов. Порядок составления, утверждения и ведения сметы определяется главным распорядителем бюджетных средств, на базе которого сформирован оргкомитет и должен соответствовать Бюджетному кодексу РФ и общим требованиям к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет. Копию сметы расходов рекомендуется выдавать по запросу участникам публичных слушаний.

20. Сбор и обработка информации по вопросу публичных слушаний

С целью всесторонней и качественной подготовки к обсуждению проекта МПА оргкомитетом проводится **работа** по сбору и обработке информации по вопросу публичных слушаний, которая **включает** в себя:

- составление общего описания причин назначения ПС;
- составление описания основной идеи проекта МПА;
- запрос и получение из органов местного самоуправления полного текста проекта МПА;
- запрос и получение из органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти, органов власти региона материалов и документов (карты, проектная документация, данные экспертиз и т.д.) по вопросу публичных слушаний;
- определение предлагаемых сроков реализации предложений, содержащихся в проекте МПА;
- определение предлагаемых затрат на реализацию проекта МПА, в случае его принятия;
- определение затрагиваемых мероприятиями, содержащимися в МПА, лиц (заинтересованных сторон);
- определение перечня индивидуально информируемых отдельных заинтересованных лиц (правообладателей земельных участков, зданий и сооружений, помещений и т.д.);
- анализ выгод и потерь для затрагиваемых проектом МПА лиц;
- оценку степени напряженности общественного настроения по вопросу проекта МПА.

21. Информирование жителей о назначении публичных слушаний, начале подготовки публичных слушаний и сборе мнений и предложений по вопросу публичных слушаний

Целью информирования о назначении публичных слушаний, начале подготовки публичных слушаний и сборе мнений и предложений по вопросу публичных слушаний, является фиксация факта начала подготовки, включение в работу жителей МО, предоставление им возможности предварительной подготовки к участию в ПС.

По итогам:

- принятых решений о форме проведения публичных слушаний;
- принятых решений о способах информирования и оповещения населения МО о назначении публичных слушаний;
- принятых решений о способах фиксации поступающих мнений и предложений при подготовке и в ходе ПС;
- принятых решений о расходах на подготовку и проведение публичных слушаний;
- сбора и обработки информации по вопросу публичных слушаний.

оргкомитетом публичных слушаний **формируется пакет документов, размещаемый для публичного доступа всеми жителями МО.**

В отдельных случаях оргкомитету необходимо учитывать необходимость информирования и привлечения к участию в публичных слушаниях жителей соседних муниципальных образований.

При информировании жителей МО необходимо учитывать низкую правовую грамотность и гражданскую активность граждан. Целесообразно совместно с информацией о проведении публичных слушаний предоставлять краткую справку о структуре местного самоуправления.

Кроме того, рекомендуется **организация взаимодействия** с организациями (в том числе, некоммерческими), осуществляющими свою деятельность по направлениям правозащитной деятельности, и волонтерскими организациями (в том числе, специализирующимися на правозащитной стажировке студентов юридических специальностей и специальностей государственного и муниципального управления), в части:

- подготовки, издания и распространения специальных справочных материалов, мини пособий, листовок и т.д.;
- проведения выступлений и встреч с жителями МО, учащимися старшей школы, ВУЗов и СУЗов, находящихся на территории МО;
- обучения учащихся профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального образования навыкам и инструментам анализа нормативных правовых актов;
- выпуска интерактивных материалов;
- проведения видео интервью с представителями органов местного самоуправления.

Указанные материалы должны:

- разъяснять основы, а также отдельные сложные для понимания жителей моменты, связанные с проведением слушаний и общими принципами организации местного самоуправления в Российской Федерации;
- быть изложены доступным и понятным для граждан языком (в виде алгоритмов, таблиц, инфографики, комиксов и т.д.);
- находиться в публичном доступе или целенаправленно доноситься до жителей МО через СМИ, почтовые рассылки и т.д.

22. Подбор экспертов для формирования мнений и предложений по вопросу публичных слушаний

С целью

- профессионального анализа положений проекта МПА,
- разработки альтернативных или компромиссных предложений или
- оценки поступивших мнений и предложений

оргкомитетом публичных слушаний могут привлекаться эксперты.

В качестве эксперта рекомендуется привлечение как минимум специалиста-разработчика проекта МПА, выносимого на публичные слушания.

Рекомендуется приглашение к участию в ПС внешних по отношению к МО экспертов по выносимому на публичные слушания вопросу с целью учета и обмена опытом по решению подобных проблем в других МО РФ.

При постановке задачи (не зависимо от системы финансовой мотивации) эксперту должны **письменно определяться и предоставляться:**

- проект МПА;
- сроки выполнения экспертизы;
- основная структура экспертного заключения;
- требования по оформлению экспертного заключения;
- требования по предоставлению копий документов, подтверждающих квалификацию эксперта.

При этом целесообразно соблюдать рекомендации по подтверждению квалификации и опыта работы экспертов.

Поиск экспертов может осуществляться:

- среди преподавателей ВУЗов;
- на основе анализа вакансий на специализированных сайтах;
- по рекомендациям специализированных организаций, ассоциаций и конференций;
- среди участников и жюри профессиональных конкурсов;
- путем призыва выступить в качестве эксперта по обсуждаемому вопросу при информировании о назначении публичных слушаний.

Рекомендуется построение отношений с экспертным сообществом на основе долговременных отношений, для чего кроме материальной мотивации необходимо **поддержание нематериальной мотивации**, заключающейся в:

- индивидуальном информировании о публичных слушаниях;
- поздравления с профессиональными и государственными праздниками;
- периодическом консультировании по отдельным вопросам компетенции эксперта.

23. Сбор мнений и предложений по вопросу публичных слушаний

В соответствии с принятыми решениями по способам фиксации мнений и предложений по вопросу публичных слушаний, а также размещенными материалами по вопросу публичных слушаний оргкомитет должен приступить к сбору мнений и предложений.

Целесообразно организовать бесперебойный и непрерывный прием мнений и предложений по всем определенным для этого каналам связи.

При регистрации мнений и предложений является целесообразным учет входящих документов вести в соответствии с правилами документооборота, принятыми в юридическом лице, на базе которого сформирован оргкомитет публичных слушаний.

На этапе приема мнений и предложений рекомендуется проведение предварительной юридической экспертизы на предмет соответствия и отсутствия коллизий с действующими НПА и МПА с целью снижения нагрузки на оргкомитет при анализе итогов публичных слушаний. При этом, не соответствующие законодательству мнения и предложения учитываются ряду с остальными образующимися и входящими документами.

24. Сбор заявок на выступление докладчиков

Одновременно с приемом мнений и предложений оргкомитетом организуется прием заявок на выступления докладчиков. В качестве обязательного докладчика рекомендуется привлечь эксперта-разработчика проекта МПА, выносимого на публичные слушания.

В качестве иных докладчиков рекомендуется допускать только лиц, подавших мнения и предложения по вопросу публичных слушаний для предварительной оценки их готовности к выступлению.

Для лиц, изъявивших желание выступить в качестве докладчиков устанавливается максимальное время доклада и требования по соблюдению правопорядка. О дате, времени публичных слушаний, повестке (регламенте) выступлений в ходе публичных слушаний лицо, подавшее заявку в качестве докладчика информируется индивидуально. Лицо, подавшее заявку в качестве докладчика должно обязаться информировать оргкомитет об отказе или невозможности выступления в качестве докладчика.

Оргкомитетом может быть разработана форма квитка, выдаваемого лицу, заявившему о желании выступить в качестве докладчика с указанием:

- факта принятия такой заявки и
- контактными данными членов оргкомитета

для оперативного решения организационных вопросов.

25. Организация контроля за учетом (регистрацией, фиксацией) всех поступивших мнений и предложений по вопросу публичных слушаний

С соблюдения прав жителей МО оргкомитетом может быть организована возможность по контролю за учетом (регистрацией, фиксацией) всех поступивших мнений и предложений по вопросу публичных слушаний.

Контроль могут осуществлять:

- члены оргкомитета, представляющие инициативную группу жителей МО;
- члены оргкомитета, представляющие органы местного самоуправления;
- правоохранительные органы;
- правозащитные организации и СМИ;
- лица, подавшие свои мнения и предложения по вопросу публичных слушаний.

Для контроля учета мнений и предложений лицами, подавшими свое мнение или предложения, рекомендуется выдача квитанции или оповещение подавшего мнение или предложение о его принятии.

Лица, осуществляющие контроль за учетом (регистрацией, фиксацией) всех поступивших мнений и предложений по вопросу публичных слушаний должны быть предупреждены о соблюдении законодательства о персональных данных.

При организации сбора мнений и предложений в ходе проведения очных публичных слушаний рекомендуется:

- предусмотреть удобный механизм для сбора предложений и комментариев в письменном виде (наличие достаточного количества форм для заполнения, письменных принадлежностей, столов или подставок для заполнения форм);
- предусмотреть удобный механизм для сбора предложений и комментариев в электронном виде (наличие инфоматов, мобильного приложения, доступа в Интернет);
- организовать визуализацию учета поступивших предложений в реальном времени (доступ к portalу, инфоматы, ноутбуки, информационные табло, широкоформатные телевизоры, проектор);
- организовать аудио и видеофиксацию выступлений докладчиков (привлечение стенографистов, сурдопереводчиков);
- организовать информирование об очередности докладов.

26. Определение места проведения публичных слушаний

В зависимости от выбранной формы проведения публичных слушаний местом их проведения может быть, как помещения, так и электронные их представления.

В случае проведения публичных слушаний в помещениях, они должны быть отапливаемыми, электрифицированными, обеспечивающими возможности участия в публичных слушаниях лиц с ограниченными возможностями и находиться в транспортной доступности.

При выборе помещений должна учитываться максимальная посещаемость и вместимость помещений.

Помещения для публичных слушаний до их начала оборудуются средствами аудио и видео фиксации хода публичных слушаний, иным необходимым оборудованием.

При проведении публичных слушаний должны соблюдаться санитарные нормы, а посетители должны иметь доступ к питьевой воде.

27. Определение даты и времени проведения публичных слушаний

В случае проведения публичных слушаний с использованием сети Интернет и обеспечении круглосуточного доступа к соответствующему ресурсу, целесообразно вместо назначения даты проведения публичных слушаний назначать временной промежуток в несколько суток (при наличии возможностей предпочтительно устанавливать максимально длительный интервал), в который осуществляется постоянный прием мнений и предложений от жителей МО.

Для повышения посещаемости очных публичных слушаний, проводимых в ранее определенных помещениях, рекомендуется **проведение** таких слушаний:

- в рабочие часы рабочих дней (начало не ранее 15 часов и окончание – не позже 20 часов);
- в утренние или вечерние часы в выходные дни.

При этом в отношении работников организаций, обеспечивающих проведение публичных слушаний и членов оргкомитета, участвующих в ходе публичных слушаний должны выполняться требования трудового законодательства.

Не допускается назначение собраний на нерабочие праздничные дни. Кроме того, необходимо учитывать иные ограничения по назначению даты и времени публичных слушаний, например, **необходимо учитывать**:

- религиозные праздники;
- время года для северных территорий;
- погодные условия;
- проведение сельскохозяйственных работ;
- и др.

При высокой активности и частоте проведения публичных слушаний рекомендуется назначение дат проведения с одинаковой периодичностью и в одно и то же время.

28. Определение продолжительности публичных слушаний

В зависимости от способа проведения публичных слушаний, имеющихся возможностей по размещению участников и возможному максимальному количеству посетителей оргкомитетом принимается решение о проведении ПС в течение одного или нескольких дней, а также наличие и продолжительность перерывов в течение одного дня.

29. Формирование повестки (регламента) публичных слушаний

С целью достижения целей публичных слушаний и недопущения беспорядков в ходе их проведения оргкомитетом разрабатывается повестка (регламент) публичных слушаний.

В повестку (регламент) очных публичных слушаний, проводимых в помещениях, целесообразно включать следующие вопросы:

- порядок встречи посетителей;
- порядок регистрации посетителей;
- порядок обеспечения посетителей информационными материалами;
- состав информационных материалов;
- порядок отнесения посетителей к жителям МО;

- порядок информирования посетителей публичных слушаний о проекте МПА, целях и задачах публичных слушаний, правах и обязанностях участников публичных слушаний, ознакомление с повесткой (регламентом);
- очередность выступлений;
- продолжительность выступлений (максимальное время, выделяемое на устное выступление одного докладчика);
- возможность или отказ от возможности продления времени выступления;
- условия продления времени выступления;
- возможность и порядок ответа на вопросы по докладу;
- время обсуждения, отводимое на ответы по вопросу доклада;
- запрет или разрешение дискуссии по докладу;
- время, отводимое на дискуссию по докладу;
- порядок рассадки посетителей;
- наличие ведущего (модератора);
- меры по восстановлению повестки (регламента);
- наличие перерывов;
- порядок фиксации (аудио, видео, стенография) мнений и предложений, поступающих в ходе публичных слушаний;
- материальная и хозяйственная оснащенность;
- действия в особых ситуациях (создание угрозы жизни и здоровью посетителей публичных слушаний, присутствие лиц, находящихся в состоянии наркотического или алкогольного опьянения, использование ненормативной лексики, рекламные, политические или религиозные выступления и т.д.);
- присутствие правоохранительных органов.

Рекомендуется устанавливать минимальное время устных докладов для озвучивания основных мыслей доклада с передачей подробных мнений и предложений в письменном виде.

Установление ограничений на минимальное количество посетителей публичных слушаний, при которых они считаются состоявшимися, не является целесообразным в связи с основной целью публичных слушаний, состоящей не в формальном проведении процедуры публичных слушаний, а в предоставлении жителям МО возможности непосредственного осуществления местного самоуправления и их участия в осуществлении местного самоуправления. Реальная посещаемость публичных слушаний и ее фиксация являются **индикаторами**:

- гражданской активности жителей МО;
- заинтересованности жителей МО в обсуждении конкретного проекта МПА;
- работы оргкомитета по информированию жителей МО.

30. Подготовка раздаточных материалов для посетителей публичных слушаний

Перед проведением публичных слушаний оргкомитетом разрабатывается пакет раздаточных материалов для посетителей ПС.

В состав раздаточных материалов рекомендуется включение:

- общей информации о структуре органов местного самоуправления;
- повестки (регламента) публичных слушаний;
- текста проекта МПА;
- материалов и документов (карт, проектной документации, данных экспертиз и т.д.) по вопросу публичных слушаний;
- сводной информации о сроках реализации предложений, содержащихся в проекте МПА, предлагаемых затратах на реализацию проекта МПА, в случае его принятия, перечне затрагиваемых мероприятиями, содержащимися в МПА, лиц

(заинтересованных сторон), анализе выгод и потерь для затрагиваемых проектом МПА лиц;

- поступивших мнений и предложений по вопросу публичных слушаний (в полном объеме, без исключений);
- опросных материалов, листков голосования и т.д.

Формат раздаточных материалов определяется повесткой (регламентом) проведения публичных слушаний и, в зависимости от имеющихся возможностей, может представлять собой электронное приложение, бумажные документы, выдаваемые во временное пользование электронные планшеты и т.д.

При применении бумажных документов целесообразно организация обеспечением посетителей ПС канцелярскими принадлежностями.

Одновременно с материалами по вопросу публичных слушаний целесообразным является проведение мероприятий по выявлению из посетителей потенциальных экспертов, гражданских активистов с целью привлечения их к следующим публичным слушаниям. Такие мероприятия должны проводиться в соответствии с требованиями действующего законодательства в области персональных данных и **могут включать в себя:**

- анкетирование;
- опросы;
- создание общедоступного источника персональных данных (в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных») жителей МО, являющихся экспертами по различным направлениям профессиональной деятельности.

31. Подбор и приглашение ведущего (модератора) публичных слушаний

Оргкомитетом должен быть определен ведущий (модератор) публичных слушаний.

В рамках назначенной роли, **ведущий (модератор) обязан:**

- знать и владеть предметом обсуждения на публичных слушаниях (текст проекта МПА, поступившие мнения и предложения, дополнительные материалы и документы по вопросу публичных слушаний);
- знать повестку (регламент) публичных слушаний;
- знать и владеть действующим законодательством всех уровней для поддержания хода публичных слушаний в рамках законности;
- установить контакт с правоохранительными органами;
- знать о содержании раздаточных материалов;
- организовать работу обеспечивающих публичные мероприятия лиц и своей команды (при наличии).

32. Антитеррористические мероприятия

Наряду с мероприятиями, направленными на максимальное вовлечение жителей МО в участие в местном самоуправлении оргкомитету публичных слушаний рекомендуется уделить особое внимание работе **по организации противодействия:**

- террористическим организациям;
- преступным группировкам;
- лицам, злоупотребляющими правом («политическим террористам», «политическим троллям»);
- сотрудникам специальных служб иностранных государств, выполняющим задачи по дестабилизации политической и экономической ситуации на территории Российской Федерации.

Для организации этой работы рекомендуется организация постоянного взаимодействия с территориальными органами ФСБ РФ.

33. Организация работы со СМИ

К участию в публичных слушаниях должны в обязательном порядке привлекаться СМИ, аккредитованные органом местного самоуправления. Приглашение иных СМИ рекомендуется. **Оргкомитету необходимо:**

- определить перечень СМИ, приглашаемых на публичные слушания;
- оповестить СМИ о проведении публичных слушаний;
- согласовать с представителями СМИ форматы и условия совместной работы.

34. Определение порядка анализа поступивших мнений и предложений

До начала публичных слушаний оргкомитетом должен быть установлен **порядок анализа** поступивших при подготовке и в ходе публичных слушаний и разработку заключения по итогам публичных слушаний. Такой порядок может включать:

- предварительный разбор текста МПА на перечни субъектов, действий ими совершаемых и объектов;
- визуализацию идеи;
- проверку текстов на отсутствие логических ошибок, полноту, соответствие правилам русского языка;
- анализ тонкостей толкования фраз и использующихся перечислений;
- анализ текста на предмет наличия спекуляций, злоупотреблений и лоббирования интересов отдельных лиц, за счет ограничения прав большинства;
- анализ текста на предмет наличия коррупционных «закладок» (антикоррупционная экспертиза);
- заключение юридических служб на предмет законности и возможных правовых коллизий;
- статистический анализ поступивших мнений и предложений по различным основаниям;
- оценку настроения жителей МО по вопросу публичных слушаний;
- классификацию мнений и предложений по различным основаниям;
- составления перечня высказанных и предложенных идей;
- оценку влияния принимаемых решений на изменение условий жизни жителей МО;
- аналитические выкладки по возможным направлениям развития ситуации при учете того или решения в проекте МПА;
- оценку временных и финансовых затрат на реализацию поступивших предложений;
- технические оценки реализуемости поступивших предложений.

В заключение по итогам публичных слушаний целесообразно включать:

- результаты статистического анализа поступивших мнений и предложений по различным основаниям;
- результаты оценки настроения жителей МО по вопросу публичных слушаний;
- классификацию мнений и предложений по различным основаниям (с графическим представлением);
- классифицированный перечень высказанных и предложенных идей;
- результаты оценки влияния принимаемых решений на изменение условий жизни жителей МО;
- результаты аналитики по возможным направлениям развития ситуации при учете того или решения в проекте МПА;
- данные об оценке временных и финансовых затрат на реализацию поступивших предложений;
- данные о технической реализуемости поступивших предложений;
- инфографику по полученным результатам;
- итоговые рекомендации по принятию тех или иных мнений и предложений;

- тексты всех мнений и предложений, поступивших в ходе подготовки и проведения публичных слушаний.

К анализу поступивших мнений и предложений и составлению заключения по итогам публичных слушаний целесообразно привлечение экспертов.

Проведение анализа поступивших мнений и предложений нецелесообразно проводить во время публичных слушаний, т.к. содержание аналитической работы требует иной организации. Для подведения итогов и составления заключения по итогам публичных слушаний целесообразно выделение времени в зависимости от объема подлежащей обработке информации (рекомендуется от 3 до 30 дней) после окончания публичных слушаний.

35. Определение способа информирования участников ПС о результатах ПС

Оргкомитетом до начала публичных слушаний должен быть определен порядок информирования участников о его результатах. Принятие решения на более поздних сроках может привести к потере (или не сбору) необходимых сведений, позволяющих вовремя и качественно провести такое информирование.

Наряду со способами информирования жителей МО о назначении публичных слушаний, рекомендуется индивидуальное информирование и передача заключения по итогам публичных слушаний всем докладчикам, ключевым заинтересованным лицам, чьи интересы затрагивает принятие проекта МПА, и привлеченным экспертам.

Кроме того, целесообразным является выяснение способа и формата передачи заключения по итогам публичных слушаний органу местного самоуправления, принявшему решение о назначении публичных слушаний.

Для распространения опыта привлечения жителей МО к участию в местном самоуправлении рекомендуется **направление заключения** по итогам публичных слушаний:

- руководителям подразделений местной администрации;
- в подразделения региональных органов власти, осуществляющих работу по взаимодействию с органами местного самоуправления;
- руководителям территориальных органов исполнительной власти, осуществляющим свою деятельность по соответствующим вопросам публичных слушаний.

36. Определение порядка и способа передачи материалов работы оргкомитета на хранение

Оргкомитетом должен быть определен **порядок передачи** материалов, образующихся в процессе проведения публичных слушаний на хранение в соответствующую организацию, для чего должны быть определены:

- организация, в которую будут передаваться материалы (организация, на базе которой сформирован оргкомитет, государственный или муниципальный архив и т.д.);
- порядок передачи (нарочным, почтой, специальной связью);
- форма и форматы передачи (для электронной информации – форматы файлов и форматы носителей информации);
- форма удостоверения факта передачи материалов (расписка в передаче, уведомление, договор и акт оказанных услуг).

37. Информирование и приглашение участников и посетителей публичных слушаний

На основе принятых решений и подготовленной информации, оргкомитетом организуется информирование и оповещение участников публичных слушаний о месте, дате и времени публичных слушаний. Рекомендуется дополнительно к указанной

информации предоставлять информацию о транспортной доступности места проведения публичных слушаний и иную организационную информацию.

VII. Проведение публичных слушаний

38. Согласование действий в ходе ПС с правоохранительными органами

Перед началом публичных слушаний оргкомитетом и ведущим (модератором) должен быть установлен контакт и обсуждены вопросы взаимодействия и действий в нежелательных и противоречащих законодательству ситуациях с непосредственными представителями правоохранительных органов, обеспечивающих соблюдение правопорядка в ходе публичных слушаний.

39. Подготовка места проведения публичных слушаний

При проведении публичных слушаний с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет необходимо создание удобного интерфейса работы с таким ресурсом, а также **тестирование ресурса по различным критериям:**

- удобство;
- понятность;
- полнота информирования;
- актуальность информации;
- скорость обновления информации;
- нагрузоустойчивость.

При проведении очных публичных слушаний в помещениях до начала публичных слушаний необходимо:

- проверить доступность помещения;
- проверить выполнение требований пожарной безопасности;
- наличие средств обеспечения присутствия на публичных слушаниях лиц с ограниченными возможностями;
- получить контакты лица, ответственного за помещение;
- уточнить время и график использования помещения;
- получить контакты коммунальных служб, ответственных за аварийный ремонт коммуникаций и отопления;
- проверить работоспособность санитарных помещений;
- проверить работу систем кондиционирования и отопления;
- проверить наличие электричества;
- проверить работоспособность необходимого оборудования;
- проверить наличие питьевой воды;
- проверить наличие и доступность мест хранения верхней одежды;
- организовать визуализацию времени до окончания выступления;
- проверить наличие доступа в сеть Интернет (при необходимости).

40. Организация встречи посетителей

При организации встречи посетителей рекомендуется:

- применение различных объявлений и указателей на всем пути от мест массового прибытия посетителей до помещения;
- определение мест для хранения верхней одежды;
- указание на места с питьевой водой и на санитарные комнаты;
- наличие достаточного количества встречающих и регистраторов для уменьшения очередей ожидающих регистрации;
- определение алгоритма и фраз (скрипты), произносимых встречающими и регистраторами (для всех типовых и нестандартных ситуаций);
- присутствие правоохранительных органов для пресечения присутствия лиц, находящихся в состоянии наркотического или алкогольного опьянения;
- организовать ознакомление с материалами публичных слушаний.

Организационному комитету необходимо установить объем и востребованность регистрационной информации о посетителях. Сбор сведений о посетителях должен вестись в минимально необходимом объеме, например, как число находящихся в помещении для выполнения требований пожарной безопасности, однако сбор паспортных данных при наличии правоохранительных органов, обеспечивающих правопорядок, является нецелесообразным.

Организационный комитет публичных слушаний обязан обеспечить беспрепятственный доступ в помещение, в котором проводятся слушания, желающим участвовать в слушаниях. Доступ в помещение прекращается только в том случае, если дальнейшее наполнение помещения влечет нарушение требований пожарной безопасности и угрожает безопасности участников. Если в публичных слушаниях желает участвовать значительное число граждан, а имеющиеся помещения не позволяют разместить всех участников, организаторы (при наличии такой возможности) обеспечивают трансляцию публичных слушаний, либо назначают дополнительные дни слушаний.

Ограничение присутствия граждан, не имеющих документов, подтверждающих что они являются жителями МО, является нецелесообразным в связи:

- с объективной сложностью получения такого подтверждения (например, для лиц, временно проживающих в МО, для лиц, забывших или утеревших документы и т.д.);
- наличием правовых ограничений по работе с документами, удостоверяющими личность, лиц, не являющихся сотрудниками правоохранительных органов при исполнении ими своих должностных обязанностей;
- истолкованием такого ограничения как ограничения права на осуществление местного самоуправления (по различным основаниям, например, полу, расе, национальности, языку, происхождению, имущественному и должностному положению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным объединениям), что является недопустимым;
- с возможностью приглашения представителей, законных представителей, журналистов независимых СМИ, свидетелей, лиц, привлеченных в целях представления имеющихся у них сведений по вопросу публичных слушаний.

41. Ход публичных слушаний

Основную роль по управлению ходом публичных слушаний выполняет ведущий (модератор). Работа ведущего может быть построена **по следующему сценарию:**

- оглашение темы публичных слушаний;
- инструктаж по порядку действий в особых ситуациях (пожар, теракт и т.д.);
- ограничение на присутствие и содержание выступлений (лица в состоянии наркотического или алкогольного опьянения, рекламные выступления и т.д.);
- ознакомление участников с общими правилами проведения публичных слушаний;
- информирование о целях и задачах публичных слушаний;
- информирование о правах и обязанностях участников публичных слушаний (в том числе, недопустимости употребления в своей речи грубых и оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству других лиц, недопустимости необоснованных обвинений в чей-либо адрес, использования заведомо ложной и непроверенной информации, недопустимости призывов к незаконным действиям, запрете созданию помех нормальному ходу проведения публичных слушаний);
- напоминание об ответственности за публичные оскорбления, клевету или иные нарушения;
- ознакомление с повесткой (регламентом) публичных слушаний (включая принятые ограничения на время докладов, дискуссии);
- информирование о наличии перерывов;

- порядок фиксации (аудио, видео, стенография) мнений и предложений, поступающих в ходе публичных слушаний;
- информирование о присутствии правоохранительных органов;
- приглашение к подаче мнений и предложений присутствующими в предусмотренных формах;
- освещение проблематики по вопросу публичных слушаний;
- предоставление слова эксперту-разработчику проекта МПА;
- предоставление слова иным экспертам и заявившимся в качестве выступающих;
- приглашение к выступлению ранее не заявлявшихся лиц;
- краткое подведение итогов;
- оповещение о сроках и порядке информирования участников о результатах публичных слушаний.

При выступлении докладчиков **ведущий (модератор) обязан:**

- следить за соблюдением регламента;
- нейтрализовать действия по срыву ПС;
- пресекать хулиганские действия;
- пресекать действия недобросовестных участников слушаний, провокаторов (лиц, действия которых в ходе публичных слушаний продиктованы не стремлением отстоять собственные интересы, как жителя МО, а определяются волей третьих лиц, способных оказывать на провокаторов влияние посредством различных поощрений или наказаний);
- пресекать действия лоббистов, рекламу, пропаганду;
- устранять психологическое и агрессивное доминирование.

С целью реализации указанных обязанностей ведущему (модератору) целесообразно **владеть и уметь противостоять** следующим приемам ведения неконструктивной дискуссии:

- задание нескольких различных вопросов под видом одного и требование немедленного ответа «да» или «нет» на него, при этом подвопросы должны быть прямо противоположны друг другу, один из них требует ответа «да», а другие – «нет»;
- уклонение от вопроса;
- игнорирование вопроса;
- ирония над вопросом;
- негативная оценка вопроса или задающего, вместо ответа по существу;
- ответ вопросом на вопрос;
- перенос ответа в будущее в связи с его сложностью.

Оргкомитет во время хода публичных слушаний организует ведение протокола публичных слушаний. Рекомендуется следующее **содержание протокола:**

- информация о выступающих с указанием времени выступления;
- информация о количестве поступивших мнений и предложений в различных формах;
- информация о происшествиях во время публичных слушаний;
- информация о переносе или продлении публичных слушаний.

42. Мероприятия при возникновении обстоятельств непреодолимой силы

В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, при которых проведение публичных слушаний без нарушения действующего законодательства и с необходимым качеством невозможно, такие публичные слушания подлежат переносу или продлению. О новой дате и времени проведения публичных слушаний участники информируются ранее установленным порядком.

43. Поощрение гражданской активности

Предоставление положительной обратной связи докладчикам со стороны представителей органа местного самоуправления, принявшего решение о назначении публичных слушаний является целесообразным с точки зрения поощрения гражданской активности.

При наличии такой возможности, оргкомитетом может быть предусмотрено вынесение благодарности докладчикам в форме грамот, подарков, публичной благодарности в СМИ.

VIII. Обработка результатов публичных слушаний

44. Работа с жалобами

Жалобы на нарушение порядка проведения публичных слушаний подаются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичные слушания, организованные с нарушением порядка, предусмотренного законодательством Российской Федерации, если это повлекло ограничение или лишение граждан возможности выразить свое мнение, признаются недействительными. В этом случае назначаются повторные слушания.

Лица, нарушившие предусмотренный порядок организации и проведения публичных слушаний, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если такими лицами признаны члены оргкомитета, включение их в составы оргкомитетов в дальнейшем является нецелесообразным.

45. Анализ поступивших мнений и предложений

Анализ поступивших мнений и предложений в ходе подготовки и проведения публичных слушаний осуществляется в соответствии с ранее установленным порядком. Анализу подлежат все поступившие мнения и предложения.

46. Информирование участников слушаний о результатах и их передача в орган местного самоуправления, принявший решение о назначении публичных слушаний

Информирование участников слушаний о результатах и их передача в орган местного самоуправления, принявший решение о назначении публичных слушаний осуществляется в соответствии с ранее установленным порядком.

47. Статус заключения по результатам публичных слушаний

Заключение по итогам публичных слушаний носит информационный характер и подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления, принявшим решение о назначении публичных слушаний. **Решение по проекту МПА, принятое по итогам рассмотрения заключения по итогам публичных слушаний должно содержать мотивированное обоснование принятых решений**, т.е. в заключении на проект МПА, рассматриваемого после проведения публичных слушаний, должны быть учтены поступившие мнения и предложения, а также **обоснование их отклонения или принятия**.

Заключение по итогам публичных слушаний рекомендуется для опубликования и обнародования в средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления для официального опубликования нормативных правовых актов и иной официальной информации, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети Интернет в минимально короткие сроки, после его получения от организационного комитета публичных слушаний.

Рекомендуется создание специализированных порталов для информирования жителей МО о публичных слушаниях и размещения информации о таких публичных слушаниях и их итогах.

IX. Обобщение опыта проведения публичных слушаний

В целях повышения качества проведения публичных слушаний организатору публичных слушаний рекомендуется проводить **работу по обобщению опыта** проведения публичных слушаний.

Такая работа может включать в себя:

- учет лучших практик и приемов, выявленных в ходе проведения публичных слушаний;
- сбор и анализ ошибок, совершенных в ходе подготовки и проведения публичных слушаний;
- составление инструкций, шаблонов документов;
- установление долгосрочных контактов с экспертами, администраторами помещений и иными задействованными в публичных слушаниях лицами;
- создание базы знаний и базы опыта проведения публичных слушаний;
- разработку текстовых заготовок для различных документов и МПА;
- внедрение новых приемов и способов анализа информации;
- внедрение в работу когнитивных технологий, направленных на упрощение восприятия или ускорение понимания обсуждаемых идей и текстов;
- внедрение новых инструментов и технологий в работу организационных комитетов;
- разработка и распространение методических рекомендаций по вопросам организации публичных слушаний.

Х. Положения Устава МО или нормативного правового акта ПОМО, определяющие порядок организации и проведения публичных слушаний

В соответствии с действующим законодательством порядок организации и проведения публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования. При формировании проектов изменений в указанные документы рекомендуется использование настоящего Стандарта проведения публичных слушаний.

ХІ. Примеры типового НПА, определяющего порядок организации и проведения публичных слушаний в МО

С целью демонстрации практики применения СППС предлагается вариант НПА, определяющий порядок организации и проведения публичных слушаний в МО.

Модельный нормативный акт

1. Основные термины, используемые в модельном нормативном акте

Термины, применяемые в настоящем документе:

1) публичные слушания - форма реализации прав жителей муниципального образования на участие в процессе принятия органами местного самоуправления проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения путем их публичного обсуждения;

2) организация публичных слушаний - деятельность, направленная на оповещение о времени и месте проведения слушаний, ознакомление с проектом муниципального правового акта, обнародование результатов публичных слушаний и иных организационных мер, обеспечивающих участие населения муниципального образования в публичных слушаниях;

3) участники публичных слушаний - заинтересованные жители муниципального образования, эксперты, представители органов местного самоуправления, средств массовой информации, общественных объединений и иные лица, принимающие участие в слушаниях;

4) эксперт публичных слушаний - это лицо, обладающее специальными знаниями по вопросам публичных слушаний, подготовившее и представившее в письменном виде предложения и рекомендации по вопросу, выносимому на публичные слушания, озвучивающее их на публичных слушаниях;

5) инициатор публичных слушаний - органы местного самоуправления, а также инициативная группа совершеннолетних граждан, численностью не менее 10 человек, выступившая с инициативой проведения публичных слушаний;

6) организационный комитет - специально сформированный коллегиальный орган, осуществляющий организационные действия по подготовке и проведению публичных слушаний.

2. Вопросы, выносящиеся на публичные слушания

2.1. В обязательном порядке слушания проводятся для обсуждения следующих вопросов:

1) проект Устава муниципального образования, а также проект решения представительного органа муниципального образования о внесении изменений в Устав муниципального образования кроме случаев, когда изменения в Устав муниципального образования вносятся исключительно в целях приведения закрепленных в Уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;

2) проект бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития муниципального образования, проекты внесения изменений в них;

4) проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- 5) проекты правил благоустройства территорий;
- 6) проект генерального плана, проекты внесения изменений в генеральный план;
- 7) вопросы о преобразовании муниципального образования;
- 8) вопросы, по которым проводилась общественная экспертиза

2.2. Также, по решению органов власти муниципального образования и в соответствии с настоящим документом, слушания могут проводиться:

- 1) По любым вопросам, которые могут быть решены в рамках компетенций муниципалитета и по которым возможно принятие муниципального нормативного акта;
- 2) Повторно, по любому из вопросов, перечисленных в пункте 2.1.

3. Порядок инициации публичных слушаний

3.1. Инициаторами публичных слушаний могут быть:

- 1) глава муниципального образования;
- 2) группа не менее трех депутатов представительного органа муниципального образования;
- 3) население в лице группы не менее 10 совершеннолетних граждан, обладающих активным избирательным правом и зарегистрированных на территории муниципального образования.

3.1.1. Порядок выдвижения инициативы о проведении публичных слушаний населением:

1) Граждане, зарегистрированные на территории муниципального образования, для инициирования публичных слушаний по вопросам местного значения, формируют инициативную группу, численностью не менее 10 человек, обладающих активным избирательным правом. Решение о формировании инициативной группы принимается ее членами на собрании и оформляется протоколом. В протоколе указываются вопросы, планируемые к вынесению на публичные слушания, а также перечисляются члены инициативной группы;

2) Члены инициативной группы уведомляют органы местного самоуправления о её создании путем направления копии протокола, после чего приступают к сбору подписей среди совершеннолетних дееспособных граждан, зарегистрированных на территории муниципального образования;

3) Максимальная продолжительность времени, выделенная на сбор подписей, устанавливается в зависимости от численности и плотности населения муниципального образования, и должна составлять от 15 до 30 дней;

4) Число подписей устанавливается в зависимости от численности и плотности населения муниципального образования, при этом не должно быть менее 200 и более 500 подписей;

5) Помимо полей для заполнения сведений о подписантах и дате получения подписи, каждый подписной лист должен быть снабжен поясняющим текстом о том, в поддержку какой инициативы проводится сбор подписей;

6) Житель, желающий поддержать инициативу проведения публичных слушаний и ставящий свою подпись в подписном листе, собственноручно указывает в нем свою фамилию, имя, отчество, год рождения (в возрасте 18 лет на день сбора подписей - дополнительно день и месяц рождения), адрес места жительства, серию и номер паспорта или заменяющего его документа, а также дату внесения подписи;

7) По окончании сбора подписей все подписные листы нумеруются, прошиваются. На обороте последнего листа прошитых подписных листов проставляются подписи членов инициативной группы, дата подписания;

- 8) Расходы, связанные со сбором подписей, несет инициативная группа.

9) По завершению сбора подписей, инициативная группа направляет в представительный орган муниципального образования обращение, включающее в себя:

- Наименование правового акта или вопроса, выносящегося на публичные слушания;
- Подписи граждан, поддержавших обращение о назначении публичных слушаний в количестве не менее установленного нормативным актом муниципального образования;
- Обоснование необходимости проведения публичных слушаний;
- Предполагаемый состав участников публичных слушаний;
- Информационные и аналитические материалы, относящиеся к теме публичных слушаний;
- Иные материалы по усмотрению авторов обращения.

3.1.2. Нельзя осуществлять сбор подписей на рабочих местах, в процессе и в местах выдачи заработной платы, пенсий, пособий, иных социальных выплат. Не допускается вознаграждение за внесение подписи в подписной лист. Нарушение указанных запретов является основанием для признания собранных подписей недействительными.

3.1.3. Жители муниципального образования имеют право вести беспрепятственную агитацию в поддержку или против проведения публичных слушаний в соответствии с действующим законодательством с момента, когда ему станет известно о сборе подписей в поддержку проведения публичных слушаний. Агитация может осуществляться через средства массовой информации, путем проведения собраний, встреч с жителями поселения, дискуссий, распространения агитационных печатных материалов и иных законных форм и методов агитации.

4. Назначение публичных слушаний

4.1. Вопрос о назначении публичных слушаний по инициативе главы муниципального образования и группы депутатов представительного органа муниципального образования рассматривается на заседании представительного органа муниципального образования в течение семи дней после выдвижения соответствующей инициативы, по итогам которого принимается соответствующее решение о назначении публичных слушаний или отклонении инициативы;

4.1.1. Вопрос о назначении публичных слушаний по инициативе населения рассматривается на заседании представительного органа муниципального образования в течении тридцати дней после получения от инициативной группы обращения в соответствии с правилами, описанными п. 3.2 Раздела 3. Информация о дате, времени и месте проведения заседания по вопросу рассмотрения обращения о проведении публичных слушаний должна быть доведена до членов инициативной группы заблаговременно, но не позднее пяти дней до проведения указанного заседания. Обращение рассматривается открыто с приглашением представителей инициативной группы на заседание представительного органа муниципального образования.

4.1.2. Депутаты представительного органа муниципального образования вправе создать рабочую группу для проверки правомочности подачи обращения, полноты сведений и документов, представленных с обращением, достоверности подписей и соответствующих им данных, содержащихся в подписных листах, при этом недействительными считаются:

1) подписи лиц, не обладающих избирательным правом на день сбора подписей, подписи участников, указавших в подписном листе сведения, не соответствующие действительности;

2) подписи без указания всех перечисленных в пп. 5 п. 3.2.1 Раздела 3 сведений либо с указанием этих сведений в неполном или сокращенном виде, за исключением сокращений, не препятствующих однозначному пониманию этих сведений;

3) подписи участников, данные о которых внесены в подписной лист не рукописным способом или карандашом;

4) все подписи в подписном листе в случае, если данные о лице, собирающем подписи, отсутствуют либо внесены не собственноручно, либо подписной лист не удостоверен собственноручной подписью лица, собиравшего подписи, и уполномоченного представителя инициативной группы по проведению сбора подписей, либо если эта подпись недостоверна;

5) подложные подписи, а именно подписи, в отношении которых установлено, что подписной лист был подписан не самим лицом, указанным в подписном листе, и без его согласия.

4.1.3. По итогам заседания депутаты представительного органа муниципального образования принимают решение о назначении публичных слушаний или отклонении соответствующей инициативы.

4.1.4. Депутаты представительного органа муниципального образования вправе отказать в проведении публичных слушаний в случаях:

1) нарушения порядка выдвижения инициативы поведения публичных слушаний;

2) предоставления недостаточного количества достоверных и действительных подписей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний, либо выявления 10 и более процентов недостоверных и (или) недействительных подписей от общего количества подписей, подвергшихся проверке;

3) если ранее уже были проведены публичные слушания по данному проекту муниципального правового акта.

4.2. В случае отказа в проведении публичных слушаний по обращению граждан, мотивированному подпунктами 1 и 2 п. 4.2.4 Раздела 4, инициативная группа вправе обжаловать решение депутатов представительного органа, повторно пройдя процедуру инициирования публичных слушаний, согласно порядку, описанному в п. 3.2 Раздела 3.

4.2.1. Назначение публичных слушаний подразумевает принятие муниципального нормативного акта, содержащего:

1) тема публичных слушаний;

2) дата, время и место проведения публичных слушаний;

3) орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний;

4) дата и место организации выставок, экспозиции демонстрационных материалов и иных материалов информационного характера по теме предстоящих публичных слушаний;

5) порядок, место приема замечаний и предложений участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;

6) сроки проведения публичных слушаний и подготовки заключения о результатах их проведения;

7) ФИО ответственного депутата представительного органа муниципального образования, назначенного контактным лицом по проведению данных слушаний.

4.2.2. В случае проведения публичных слушаний по инициативе населения, мнение членов инициативной группы должно быть учтено при принятии решения о дате, времени и месте проведения слушаний. Срок проведения публичных слушаний не может быть назначен ранее, чем через 30 дней после принятия решения о проведении слушаний.

4.3. Ответственный депутат представительного органа назначается на заседании представительного органа после принятия решения о назначении слушаний.

4.4. Публичные слушания должны проводиться по будним дням в промежуток с 19 до 22 часов, по выходным дням – с 10 до 19 часов. В праздничные дни публичные слушания не проводятся. Публичные слушания должны проводиться в отапливаемом, электрифицированном помещении, находящемся в транспортной доступности, вместимость не менее 100 посадочных мест.

4.5. Текст муниципального правового акта о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в предусмотренном законом порядке. Кроме того, сообщение о назначении слушаний в течение 1 суток после принятия соответствующего решения должно быть опубликовано в соответствующем разделе официального сайта муниципального образования.

5. Формирование оргкомитета слушаний и его основные полномочия

5.1. В течение 3 дней после принятия решения о назначении слушаний, орган местного самоуправления формирует оргкомитет в составе от 6 до 15 человек, ответственный за подготовку и проведение слушаний. Число членов оргкомитета варьируется в зависимости от предполагаемого количества участников слушаний, плотности их расселения и других факторов, определяемых на усмотрение органов местного самоуправления.

5.1.1. В состав оргкомитета включаются:

1) депутаты представительного органа муниципального образования, избранные общим голосованием на заседании представительного органа; при этом, количество депутатов, включаемых в состав оргкомитета, должно составлять не менее 1/3 от общего числа его членов;

2) лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования, назначенные по представлению главы муниципального образования; при этом, количество лиц, замещающих должности муниципальной службы в составе оргкомитета, должно составлять не менее 1/3 от общего количества его членов;

3) члены инициативной группы, назначенные по представлению главы инициативной группы (в случае назначения публичных слушаний по инициативе населения); при этом, количество членов инициативной группы в составе оргкомитета должно составлять не менее 1/3 от общего количества его членов.

5.1.2. В случае назначения публичных слушаний по инициативе органов местного самоуправления, представительство депутатов и лиц, замещающих должности муниципальной службы, в оргкомитете должно быть равным; в этом случае вопрос о включении в состав оргкомитета представителей общественности остается на усмотрении органов местного самоуправления.

5.2. Оргкомитет принимает решения, связанные с подготовкой и проведением слушаний, большинством голосов; решения оргкомитета являются правомочными в случае присутствия на заседании более половины его членов.

5.3. Оргкомитет собирается на первое собрание не позднее, чем спустя три дня с момента его формирования и избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.

5.4. Поименный состав оргкомитета, а также контактные данные избранного секретаря, публикуются в соответствующем разделе официального сайта муниципального образования.

5.5. Решения о проведении заседаний принимает председатель оргкомитета (или его заместитель) по согласию прочих членов оргкомитета.

5.6. Организационный комитет в рамках своей деятельности вправе:

1) Выполнять действия в рамках подготовки и проведения слушаний, предусмотренные настоящим документом, привлекая для этих целей ресурсы в распоряжении муниципалитета по согласованию;

2) Размещать и корректировать информацию в посвященном проведению публичных слушаний разделе официального сайта муниципального образования;

3) Запрашивать и получать у органов местного самоуправления информацию и документацию, относящуюся к вопросам, вынесенным на публичные слушания

6. Деятельность оргкомитета по подготовке и проведению слушаний

6.1. Для эффективной подготовки к публичным слушаниям, в оргкомитете слушаний выделяются следующие функциональные направления деятельности:

1) Информационное сопровождение слушаний;

2) Аналитическое сопровождение слушаний;

3) Административно-управленческая деятельность;

4) Делопроизводство и организационно-техническое сопровождение работы оргкомитета.

6.1.1. Оргкомитет слушаний выделяет из своего состава группу не менее двух членов, ответственных за информационное сопровождение слушаний. На этапе подготовки слушаний в рамках задачи осуществления информационного сопровождения слушаний ответственные члены оргкомитета выполняют несколько основных задач:

1) Донесение до жителей и муниципального образования и потенциальных участников слушаний информации, связанной с предстоящими слушаниями;

2) Персональное информирование о предстоящих слушаниях лиц, оповещение которых требуется в соответствии с законом или по решению оргкомитета слушаний;

3) Ответы на запросы СМИ, граждан, представителей общественных организаций и прочих лиц по вопросам, связанным с предстоящими публичными слушаниями.

6.1.2. В рамках задачи, обозначенной пп. 1 п. 6.2.1 Раздела 6, ответственные члены оргкомитета подготавливают и доносят до граждан через печатные объявления на информационных стендах и официальном периодическом издании муниципалитета информационное сообщение, содержащее следующую информацию:

1) Тема публичных слушаний;

2) Дата, место и время проведения публичных слушаний;

3) Краткая информация о проблеме/вопросе, вынесенном на публичные слушания (не менее 1500 символов);

4) Сведения о порядке ознакомления с материалами публичных слушаний (web-ссылка на соответствующий раздел официального сайта муниципалитета и информация об

адресе и времени работы приемной муниципалитета, в которой можно лично ознакомиться с материалами публичных слушаний);

5) Краткая информация о порядке внесения гражданами предложений по вынесенному на слушания вопросу до наступления даты слушаний;

6) Краткая информация о порядке предварительной регистрации участников слушаний и приоритетном праве выступления на слушаниях для заблаговременно зарегистрировавшихся в качестве участников жителей;

7) Контактные данные секретаря оргкомитета публичных слушаний (в случае проведения слушаний по инициативе населения, дополнительно: контактные данные главы инициативной группы).

6.1.3. Кроме того, в рамках задачи, обозначенной пп. 1 п. 6.2.1 Раздела 6, ответственные члены оргкомитета осуществляют подготовку и размещение в соответствующем разделе официального сайта муниципалитета материалы публичных слушаний, к которым относятся, в том числе:

1) Проект муниципального постановления/подробное описание вопроса, вынесенного на публичные слушания;

2) Сопутствующая документация (градостроительные планы, программы, заключения официальных инспекций и экспертиз и прочие данные, имеющие отношение в теме публичных слушаний);

3) Проекты решений, предложенные привлеченными оргкомитетом экспертами;

4) Прочая информация, имеющая отношение к публичным слушаниям, размещаемая по согласованию с оргкомитетом слушаний.

6.1.4. В соответствие с задачей, обозначенной пп. 2 п. 6.2.1 Раздела 6, и при условии, что вынесенный на публичные слушания вопрос связан с внесением изменений в правила землепользования и застройки и размещением или реконструкцией отдельного объекта капитального строительства, ответственные члены оргкомитета направляют персональные уведомления через письмо или сообщения на электронную почту (дополнительно: телефонного звонка) следующим лицам:

1) правообладателям земельных участков, имеющих общую границу с земельным участком, на котором планируется осуществить размещение или реконструкцию отдельного объекта капитального строительства;

2) правообладателям зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках, имеющих общую границу с земельным участком, на котором планируется осуществить размещение или реконструкцию отдельного объекта капитального строительства;

3) правообладателям помещений в таком объекте;

4) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных в границах зон с особыми условиями ведения хозяйственной деятельности.

6.1.5. Кроме того, ответственные члены оргкомитета, взаимодействуют с гражданами и организациями, чье участие в подготовке или проведении слушаний было признано желательным по решению оргкомитета слушаний (эксперты, представители СМИ, представители общественных организаций и т.д.).

6.1.6. В соответствие с задачей, обозначенной пп. 3 п. 6.2.1 Раздела 6, ответственные члены оргкомитета подготавливают ответы на запросы граждан, представителей СМИ, общественных организаций и иных юридических лиц по тематике предстоящих слушаний, переданные ответственным членам оргкомитета секретарем оргкомитета.

6.1.7. Оргкомитет выделяет из своего состава группу не менее двух членов, ответственных за аналитическое сопровождение слушаний. На этапе подготовки к слушаниям в рамках аналитического сопровождения выполняются следующие задачи:

1) Разработка нескольких вариантов решения, вынесенного на публичные слушания вопроса при условии, что на публичные слушания вынесен вопрос, не связанный с предоставлением разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;

2) Сбор и анализ мнений граждан по вопросу проведения слушаний на основании поступивших в оргкомитет письменных и устных обращений.

6.1.8. В соответствии с задачей, обозначенной пп. 1 п.6.3.1 Раздела 6, ответственные члены оргкомитета слушаний по согласию оргкомитета определяет не менее 2 экспертов, обладающих специальными знаниями по вопросу, выносимому на публичные слушания, и не позднее, чем за 20 дней до назначенной даты проведения публичных слушаний, приглашает их к участию в подготовке экспертного заключения по обсуждаемому вопросу, а также предоставляют всю имеющуюся по проблематике публичных слушаний документацию. Экспертами должно быть подготовлено как минимум два варианта решения вопроса, выносимого на публичные слушания. Ответственные члены оргкомитета курируют работу приглашенных экспертов.

6.1.9. В случае, если оргкомитет принял решение не привлекать сторонних лиц к разработке альтернативных вариантов решения вынесенного на слушания вопроса, ответственные за аналитическое сопровождение слушаний члены оргкомитета самостоятельно выполняют данную работу и выступают в роли экспертов на безвозмездной основе, при условии, что обладают достаточной квалификацией и опытом в проблематике темы слушаний.

6.1.10. В соответствии с задачей, обозначенной пп. 2 п.6.3.1 Раздела 6, ответственные члены оргкомитета анализируют и обобщают полученные напрямую или от секретаря оргкомитета обращения и предложения граждан по вынесенному на публичные слушания вопросу, а также предоставляют оргкомитету отчет о проделанной работе, на основании которого прочие его члены могут сформировать мнение об отношении жителей муниципального образования к вынесенному на публичные слушания вопросу.

6.2. Административно-управленческую деятельность осуществляет, в первую очередь, председатель оргкомитета. На этапе подготовки к проведению слушаний, председатель комиссии выполняет следующие задачи:

1) организует работу оргкомитета и руководит его деятельностью;

2) председательствует на заседаниях комиссии;

3) контролирует исполнение задач в рамках информационного и аналитического сопровождения подготовки к слушаниям;

4) назначает заседания оргкомитета публичных слушаний;

5) осуществляет иные задачи в рамках подготовки и организации слушаний.

Заместитель председателя оргкомитета исполняет обязанности председателя оргкомитета в период его отсутствия.

6.2.1. Для решения задач в сфере делопроизводства и организационно-технического сопровождения слушаний, из состава оргкомитета выделяется не менее 1 члена, который вместе с секретарем обеспечивает:

1) Прием и обработку предложений по решению вынесенного на публичные слушания вопроса от граждан, обладающих активным избирательным правом на местных

выборах на территории муниципалитета, а также граждан, работающих на предприятиях на территории муниципального образования;

2) Информирование граждан, представителей общественных организаций и иных лиц по вопросам организации и проведения публичных слушаний в случае поступления соответствующих запросов со стороны названных субъектов;

3) Предварительную регистрацию участников слушаний;

4) Материально-техническое сопровождение работы по подготовке к проведению слушаний.

6.2.2. В соответствие с задачей, обозначенной пп. 1 п.6.5.1 Раздела 6, ответственные члены оргкомитета организуют прием предложений граждан по вопросу, вынесенному на публичные слушания, по следующим каналам:

1) Прием обращений ответственными членами оргкомитета в письменном и устном виде лично от граждан в здании муниципалитета в специально отведенные часы;

2) Прием обращений по электронной почте;

3) Устный прием обращений по телефону в специально отведенные часы.

6.2.3. Ответственные члены оргкомитета должны установить время, сроки и порядок приема обращений от граждан и проконтролировать опубликование названных условий в информационных сообщениях о проведении слушаний. Начало приема обращений граждан должно соответствовать дате опубликования решения о проведении публичных слушаний, при этом завершить прием обращений следует за 5 суток до дня проведения слушаний.

6.2.4. При получении обращения ответственный член оргкомитета должен зафиксировать:

1) Содержание обращения (дословно);

2) ФИО жителя, подавшего обращение;

3) Дату приема обращения;

4) Контактные данные жителя.

6.2.5. При получении обращения ответственный член оргкомитета должен убедиться в том, что оно:

1) Подано жителем, обладающим, согласно п.6.5.4.2. Раздела 6, правом голоса на публичных слушаниях;

2) Содержит конкретные предложения или четко выраженное мнение жителя по вынесенному на публичные слушания вопросу;

3) Не содержит оскорбительных формулировок, ненормативной лексики, компрометирующих данных и иной информации, не подлежащей публикации.

4) В случае несоответствия обращения одному из названных критериев, оно не подлежит регистрации, о чем подавший данное обращение житель должен быть немедленно уведомлен.

6.2.6. В соответствие с задачей, обозначенной пп. 2 п.6.5.1 Раздела 6, ответственные члены оргкомитета должны своевременно реагировать на все поступившие в оргкомитет вопросы со стороны жителей, общественных организаций и прочих субъектов, оперативно предоставлять по ним ответы (в пределах их компетенций) или, на усмотрение секретаря, направлять полученные вопросы на рассмотрение председателя оргкомитета.

6.2.7. В соответствие с задачей, обозначенной пп. 3 п.6.5.1 Раздела 6, ответственные члены оргкомитета осуществляют предварительную регистрацию участников слушаний. Предварительная регистрация осуществляется двумя способами:

- 1) Прием обращений ответственными членами оргкомитета в письменном виде лично от граждан в здании муниципалитета в специально отведенные часы;
- 2) Прием обращений по электронной почте.

6.2.8. В состав участников слушаний с правом выступать и голосовать на публичных слушаниях могут быть включены:

- 1) Граждане, обладающие активным избирательным правом на территории муниципального образования;
- 2) Совершеннолетние дееспособные граждане РФ, работающие в организациях, зарегистрированных на территории муниципального образования;
- 3) Совершеннолетние дееспособные граждане РФ, арендующие жилье на правах долгосрочной аренды и зарегистрированные на территории муниципального образования.
- 4) Вышеназванные лица могут также уведомить ответственных членов оргкомитета о своем намерении выступить на публичных слушаниях, о чем будет сделана отдельная пометка в реестре участников публичных слушаний.

Правом выступать на публичных слушаниях также по умолчанию наделяются члены оргкомитета слушаний.

6.2.9. В состав участников слушаний на правах наблюдателей могут быть включены:

Представители СМИ;

- 1) Представители общественных организаций;
- 2) Руководство Администрации муниципалитета, муниципальные депутаты, депутаты регионального законодательного органа;
- 3) Представители экспертного сообщества.

По решению оргкомитета слушаний, до 6 лиц, заранее зарегистрировавшихся в качестве наблюдателей на публичных слушаниях, могут быть наделены правом выступать на публичных слушаниях, в случае, если они обладают знаниями, компетенциями или релевантным опытом в вопросе, вынесенном на публичные слушания. Соответствующее решение должно быть принято не позднее, чем за сутки до дня проведения слушаний.

6.2.10. Лицо, обратившееся с просьбой включить его в состав участников слушаний, должно предъявить ответственному члену оргкомитета общегражданский паспорт (приложить скан паспорта к письму в случае направления обращения по электронной почте) или заменяющий его документ, а также иные документы, подтверждающие право на участие в слушаниях.

6.2.11. Предварительная регистрация участников слушаний начинается в день опубликования решения о назначении слушаний и завершается за сутки до даты их проведения.

6.2.12. Секретарь ведет списки предварительно зарегистрировавшихся участников слушаний с указанием их ФИО, паспортных данных, статуса, и предоставляет их оргкомитету по запросу.

6.2.13. В соответствие с задачей, обозначенной пп. 4 п. 6.5.1 Раздела 6, ответственные члены оргкомитета осуществляют материально-техническое сопровождение слушаний, а именно:

- 1) Ведут учет расходов на мероприятия, связанные с подготовкой к проведению слушаний;

2) Обеспечивают наличие в помещении, где будут проводиться слушания, достаточного количества посадочных мест, звукоусиливающего оборудования, компьютера, экрана и проектора, оборудования для записи видео или звука;

3) Подготавливают и изготавливают раздаточные материалы для участников слушаний;

4) Выполняют иные поручения оргкомитета, связанные с материально-техническим обеспечением подготовки и проведения публичных слушаний.

7. Проведение открытого заседания в рамках публичных слушаний

7.1. За 45 минут до начала слушаний начинается регистрация участников, которая ведется секретарем оргкомитета на входе в помещение, где будут проводиться слушания. Секретарь отмечает присутствие представительно зарегистрированных участников слушаний по мере их прихода, а также регистрирует новых участников слушаний, вносит в бланк их данные и определяет статус участника слушаний в соответствии с порядком, обозначенным в п. 6.5.4.

7.1.1. Участник слушаний с правом наблюдателя получает бейдж с указанием ФИО и словом «НАБЛЮДАТЕЛЬ»; участник слушаний, не обладающий правом голоса, однако имеющий право выступать на слушаниях, получает бейдж с указанием ФИО и занимаемой должности/статуса.

7.1.2. Каждый зарегистрированный участник слушаний получает в распечатанном виде материалы по вопросу, вынесенному на публичные слушания, подготовленные оргкомитетом.

7.1.3. Незарегистрированные в качестве участников слушаний лица в зал не допускаются.

7.1.4. Кроме того, в зал не допускаются лица, находящиеся в нетрезвом состоянии, босиком, в пачкающей одежде и ведущие себя агрессивно по отношению к окружающим.

7.2. Зал для проведения публичных слушаний должен состоять из трех зон:

1) Президиум, в котором размещается оргкомитет слушаний, а также иные лица по решению оргкомитета слушаний;

2) Основные посадочные места, на которых размещаются участники слушаний, наделенные правом выступления и голоса на слушаниях;

3) Задняя линия посадочных мест, на которой размещаются участники со статусом наблюдателя, в том числе те из них, кто был наделен правом выступления.

7.3. Председателем публичных слушаний по умолчанию назначается председатель оргкомитета слушаний или иной его член, избранный на заседании оргкомитета.

7.3.1. Устная часть слушаний состоит из трех этапов:

1) Выступление председателя, экспертов и лиц, наделенных правом выступления по решению оргкомитета (не более полутора часов)

2) Выступления прочих участников слушаний, наделенных в соответствии с настоящим документом таким правом (не более часа)

3) Сессия вопросов со стороны участников слушаний (не более получаса).

7.3.2. Этап 1: публичные слушания открываются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует присутствующих о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе лиц, наделенных правом выступления на публичных слушаниях по решению оргкомитета слушаний. Далее председатель информирует собравшихся о количестве и содержании поступивших предложений по проекту правового акта, в том числе предложений об изменении проекта правового акта, рекомендаций о принятии (издании) данного правового акта или о его отклонении предложений по вопросу, вынесенному на публичные слушания. Затем предоставляется слово экспертам, которые могли быть привлечены к разработке вариантов решений по вынесенным на публичные слушания вопросам в соответствии с п. 6.3.2 настоящего документа. Следующими выступают участники публичных слушаний, специально наделенные этим правом по решению оргкомитета слушаний в соответствии с п. 6.5.4.

7.3.3. Этап 2: председательствующий предоставляет слово в порядке очередности лицам с правом голоса, зарегистрированным в качестве выступающих на открытом заседании, для выступления по предмету публичных слушаний. Длительность выступлений определяется оргкомитетом в зависимости от числа участников слушаний, желающих выступить. Участники слушаний, не заявившие о намерении выступить заблаговременно в соответствии с п. 6.5.4.2 Раздела 6, получают право выступить лишь после того, как завершится речь тех, кто заранее уведомил оргкомитет о соответствующем намерении. Председателю, членам оргкомитета, экспертам слушаний и лицам, специально наделенным правом выступления, по их просьбе предоставляется право на короткие реплики продолжительностью не более 1 минуты в ответ на выступления прочих участников слушаний.

7.3.4. Этап 3: участники публичных слушаний с правом голоса вправе задавать вопросы друг другу, в том числе членам оргкомитета слушаний, экспертам и лицам, специально наделенным правом выступления на публичных слушаниях. Участнику публичных слушаний с правом голоса запрещено задавать более одного вопроса подряд в случае, если есть другие желающие задать вопрос.

7.3.5. Общие правила выступлений на публичных слушаниях и действия в случае их нарушения:

- 1) Лица, участвующие в открытом заседании, выступают, отвечают на реплики и задают только с разрешения председательствующего.
- 2) Выступающие перед началом речи громко и четко называют свою фамилию, имя, отчество и статус, в котором они присутствуют на слушаниях.
- 3) Выступающие не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие вред чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес.
- 4) Выступления на открытом заседании должны быть связаны с предметом публичных слушаний.
- 5) Лица, участвующие в открытом заседании, не вправе мешать проведению открытого заседания.
- 6) В случае нарушения порядка на открытом заседании, председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений.
- 7) Лица, не соблюдающие порядок, установленный настоящим документом, могут быть удалены из помещения, являющегося местом проведения открытого заседания, по решению оргкомитета слушаний.

8) В случае возникновения на открытом заседании чрезвычайных обстоятельств, а также невозможности пресечения грубого нарушения порядка председательствующий объявляет перерыв. В этом случае открытое заседание считается прерванным на 20 минут.

7.3.6. После выступлений лиц, участвовавших в открытом заседании, председатель предлагает собравшимся, имеющим право голоса, проголосовать:

1) В случае, если слушания проводились по вопросу, не связанному с предоставлением разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, за один из вариантов решения, разработанных и представленных экспертами;

2) В случае, если слушания проводились по вопросу, связанному с предоставлением разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, за или против проекта соответствующего нормативно-правового акта.

7.3.7. Голосование проводится при помощи бюллетеней, которые раздаются в начале слушаний всем участникам, имеющим право голоса. Участник слушаний обозначает при помощи пишущего средства предпочтительный для него вариант решения вопроса, после чего опускает бюллетень в урну для голосования.

7.3.8. Подсчет голосов производится сразу же по окончании голосования членами оргкомитета слушаний непосредственно в зале проведения слушаний в присутствии участников слушаний. Итоги голосования оглашаются участникам слушаний, формируется протокол голосования, который подписывается всеми членами оргкомитета слушаний, после чего открытое заседание считается завершенным.

7.4. Аудио и видеозапись, фотосъемка на публичных слушаниях:

1) Секретарь и ответственный член оргкомитета слушаний в обязательном порядке организует аудио- и/или видеозапись в ходе публичных слушаний. Необходимо обеспечить высокое качество звука на записи, речь выступающих должна разборчиво слышаться.

2) Аудио- и/или видеозапись, полученная по завершении слушаний оргкомитетом, публикуется в соответствующем разделе официального сайта муниципального образования в течение 12 часов после завершения открытого заседания в рамках проведения публичных слушаний.

3) Все участники слушаний вне зависимости от их статуса вправе самостоятельно беспрепятственно вести аудио/видеозапись и фотосъемку слушаний.

8. Завершение публичных слушаний

8.1. Завершение слушаний происходит в несколько этапов:

- 1) Составление протокола публичных слушаний;
- 2) Подготовка заключения и итогового документа проведения публичных слушаний;
- 3) Учет результатов публичных слушаний.

8.1.1. В течение трех дней после окончания открытого заседания зарегистрированные участники слушаний вправе передать в оргкомитет слушаний (лично или по электронной почте) свои аргументированные предложения и замечания по вопросу слушаний для включения в протокол. На прием предложений и замечаний распространяются те же правила, что предусмотрены п.6.5.2.4. Раздела 6.

8.1.2. В протокол публичных слушаний входит:

- 1) Дословный текст предложений и замечаний, направленных в оргкомитет гражданами до проведения открытого заседания;
- 2) Полный транскрипт открытого заседания с указанием всех произнесенных реплик и их авторов;
- 3) Дословный текст предложений и замечаний, направленных в оргкомитет гражданами в течение трех дней после открытого заседания.
- 4) Протокол голосования по вопросу проведения публичных слушаний.

8.1.3. Протокол публичных слушаний должен быть подготовлен, подписан всеми членами оргкомитета и опубликован в соответствующем разделе официального сайта муниципального образования в срок не позднее 7 рабочих дней после окончания открытого заседания.

8.1.4. Заключение публичных слушаний включает:

- 1) Обобщенный анализ мнений и замечаний, высказанных жителями, экспертами и иными лицами по вопросу, вынесенному на публичные слушания;
- 2) Рекомендации оргкомитета слушаний представительному органу муниципального образования по вопросу, вынесенному на публичные слушания.

8.1.5. Заключение публичных слушаний должно быть подготовлено в течение 5 дней после опубликования протокола открытого заседания публичных слушаний членами оргкомитета, ответственными за аналитическое сопровождение публичных слушаний, после чего заключение ставится на голосование оргкомитета и принимается большинством голосов, после чего заключение подлежит опубликованию в соответствующем разделе официального сайта муниципального образования.

8.1.6. Итоговый документ публичных слушаний включает:

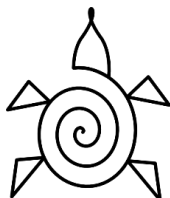
- 1) Протокол публичных слушаний;
- 2) Заключение публичных слушаний;
- 3) Информацию о составе оргкомитета, численности участников, количестве поданных обращений, информацию, опубликованную на этапе подготовки к слушаниям, текст информационного сообщения о проведении слушаний, прочие документы и материалы слушаний.

8.1.7. Итоговый документ публичных слушаний должен быть подготовлен секретарем оргкомитета в течение 7 рабочих дней после опубликования протокола открытого заседания публичных слушаний.

8.1.8. Итоговый документ публичных слушаний направляется в представительный или иной компетентный по обсуждаемому на слушаниях вопросу орган местного самоуправления на следующий рабочий день после его подготовки. В течение двух недель после получения итогового документа публичных слушаний компетентный орган власти местного самоуправления рассматривает вынесенный на публичные слушания вопрос и принимает по нему решение с учетом рекомендаций заключения публичных слушаний. Информация о принятом по итогам рассмотрения решении публикуется в соответствующем разделе на официальном сайте муниципального образования. Заключение, принятое в рамках публичных слушаний, носит рекомендательный характер для органов местного самоуправления муниципального образования.

8.1.9. После опубликования решения компетентного органа власти местного самоуправления по вынесенному на публичные слушания вопросу в соответствующем разделе официального сайта муниципального образования, деятельности оргкомитета публичных слушаний прекращается.

8.2. Итоговый документ публичных слушаний хранится в здании муниципалитета в порядке, установленном для прочих официальных документов.



СОЦИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ, ИНФОРМАЦИИ,
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗАНЯТОСТИ
ФОНД «ТРИОНИКС»

ОГРН 113460000809 ИНН 4632132658

тел. +7 (919) 273-21-72 сайт: www.фонд-трионикс.рф e-mail: 3oniks@list.ru

**Просим присылать свои отзывы, замечания и предложения к
Стандарту проведения публичных слушаний в любой удобной для Вас форме**

Страница проекта в сети Интернет: <http://фонд-трионикс.рф/deyatelnost-fonda/grantovaya-rabota/razrabotka-standarta-publichnyh-slushaniy/>

сайт ФОНДА «ТРИОНИКС»: www.фонд-трионикс.рф

электронная почта: 3oniks@list.ru

телефон: +7 (919) 27-321-72

ВК: https://vk.com/3oniks_boss

FB: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100008731685256>

Сведения о ФОНДЕ «ТРИОНИКС» (ОГРН 113460000809):

на сайте ФНС: <https://egrul.nalog.ru/>

на сайте Минюста РФ: <http://unro.minjust.ru/NKOs.aspx>

При реализации проекта используются средства государственной поддержки, выделенные в качестве гранта

в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 68-рп
и на основании конкурса, проведенного

Общероссийской общественной организацией «Российский союз ректоров»