

# **МЭРИЯ**

**Информационный листок органов местного самоуправления  
муниципального образования «Заларинский район»**

Распространяется администрациями сельских и городских муниципальных образований  
№ 97 06.11.2025 г.

**06.11.2025Г. №27  
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН  
ЗАЛАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДУМА ЗАЛАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **РЕШЕНИЕ**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В ЗАЛАРИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Дума Заларинского муниципального округа Иркутской области

#### **РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения и проведения публичных слушаний в Заларинском муниципальном округе Иркутской области.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в информационном листке «Мэрия».

Председатель Думы Заларинского  
муниципального округа Иркутской области

А.Н. Кобешев

Мэр Заларинского муниципального  
округа Иркутской области

В.В. Самойлович

Приложение  
к решению Думы  
Заларинского муниципального  
округа Иркутской области

# ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В ЗАЛАРИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

1.2. Публичные слушания могут проводиться на всей территории Заларинского муниципального округа Иркутской области (далее - муниципальное образование) для обсуждения с участием жителей муниципального образования проектов муниципальных правовых актов по вопросам непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения.

1.3. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, устава или законов Иркутской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) вопросы о преобразовании муниципального образования.

1.4. В публичных слушаниях имеют право участвовать жители муниципального образования, достигшие восемнадцатилетнего возраста.

1.5. Публичные слушания проводятся по инициативе:

1) представительного органа муниципального образования (далее - Дума);

2) главы муниципального образования, главы местной администрации (в дальнейшем - Мэр);

3) жителей муниципального образования.

1.6. Публичные слушания, проводимые по инициативе жителей муниципального образования или Думой, назначаются Думой, а публичные слушания, проводимые по инициативе Мэра - Мэром муниципального образования.

1.7. Результаты публичных слушаний подлежат обязательному рассмотрению Думой при рассмотрении проектов муниципальных правовых актов.

1.8. Результаты публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, подлежат обнародованию.

1.9. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер.

## 2. ПОРЯДОК ПРОЯВЛЕНИЯ ИНИЦИАТИВЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

2.1. Порядок проявления инициативы населением муниципального образования осуществляется следующим образом:

1) формирование инициативной группы граждан осуществляется на добровольной основе;

2) минимальная численность инициативной группы граждан составляет 200

человек, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Заларинского муниципального округа Иркутской области;

3) инициативная группа граждан считается созданной со дня принятия решения о ее создании;

указанное решение оформляется протоколом первого заседания инициативной группой граждан, которое подписывается всеми членами инициативной группы;

4) члены на первом заседании:

- избирают из своего состава председателя, секретаря и уполномоченных представителей;

- формулируют содержание проекта муниципального правового акта или иного вопроса, выносимого на публичные слушания;

текст указанного проекта или иного вопроса прилагается к протоколу первого заседания и является его неотъемлемой частью, каждая страница текста указанного проекта или иного вопроса заверяется подписями председателя и секретаря;

5) список членов инициативной группы граждан прилагается к протоколу первого заседания и является его неотъемлемой частью, каждая страница указанного списка заверяется подписями председателя и секретаря;

6) решения инициативной группы граждан принимаются большинством голосов от общего числа членов;

7) решения, принимаемые инициативной группой граждан, оформляются протоколами заседания;

указанные протоколы подписываются председателем и секретарем, если иное не предусмотрено настоящим Порядком;

8) инициативная группа граждан вносит в Думу следующие документы:

- текст проекта муниципального правового акта или иного вопроса, выносимого на публичные слушания, каждая страница которого должна быть заверена подписями председателя и секретаря;

- пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости обсуждения на публичных слушаниях муниципального правового акта или иного вопроса, его цели и основные положения, подписанную председателем;

- финансово-экономическое обоснование (в случае вынесения на слушания проекта муниципального правового акта или иного вопроса, реализация которого повлечет или может повлечь снижение доходов или увеличение расходов местного бюджета, либо отчуждение муниципального имущества), подписанное председателем инициативной группы граждан;

- список членов инициативной группы граждан с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения (в возрасте 18 лет на день создания инициативной группы граждан - дополнительно день и месяц рождения), адреса места жительства, серии и номера паспорта или заменяющего его документа;

каждая страница указанного списка должна быть заверена председателем и секретарем инициативной группы граждан;

- протокол первого заседания инициативной группы граждан;

9) Дума (на заседании, проводимом в установленном порядке) в случае нарушения требований настоящего Порядка, предъявляемых к численности и порядку формирования инициативной группы граждан, к перечню документов, указанных в подпункте 8 пункта 2.1 настоящего Порядка, имеет право отказать в принятии указанных документов;

10) в случае отказа в принятии документов председателю либо уполномоченному представителю инициативной группы граждан выдается

письменный мотивированный ответ.

### 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

3.1. Публичные слушания (далее в настоящем разделе Порядка – слушания) осуществляются путем обсуждения депутатами Думы и (или) представителями Администрации и иными лицами проектов муниципальных правовых актов и иных вопросов с участием представителей общественности муниципального образования.

3.2. Председатель Думы возлагает подготовку и проведение слушаний на рабочую комиссию, создаваемую на основании распоряжения Председателя Думы.

Мэр возлагает подготовку и проведение слушаний на рабочую комиссию, создаваемую на основании постановления Администрации.

3.3. Распоряжение Председателя Думы или постановление Мэра, постановление Администрации должно содержать информацию о времени, теме и месте проведения слушаний, составе рабочей комиссии, ответственной за проведение слушаний, сроках предоставления предложений в комиссию и заявок на участие (выступление) в слушаниях.

3.4. Информация о времени, месте и теме слушания, составе рабочей комиссии ответственной за подготовку и проведение слушаний, сроках предоставления предложений в комиссию и заявок на участие (выступление) в публичных слушаниях, а также текст проекта муниципального правового акта или иного вопроса, предполагаемого к обсуждению на слушаниях, подлежит обязательному опубликованию в информационном листке «Мэрия» и размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 10 дней до начала слушаний.

3.5. Предварительный состав участников слушаний определяется рабочими комиссиями, ответственными за подготовку и проведение слушаний.

К участию в слушаниях приглашаются представители региональных и местных некоммерческих объединений, руководители организаций, действующих на территории муниципального образования в сфере, соответствующей теме слушаний, а в случае проведения слушаний по инициативе населения – председатель и уполномоченные представители инициативной группы граждан.

Приглашенным на слушания лицам заблаговременно рассылаются официальные приглашения.

3.6. Жителям муниципального образования, обладающим активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления Заларинского муниципального округа Иркутской области, не может быть отказано в участии в слушаниях после проведенной регистрации участников в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Порядка.

Участники публичных слушаний вправе представить свои письменные предложения и замечания, касающиеся обсуждаемых вопросов, для включения их в протокол слушаний до дня проведения слушаний в рабочие комиссии, ответственные за подготовку и проведение слушаний.

3.7. Публичные слушания проводятся в форме заседаний.

3.8. Председательствующим на слушаниях может быть председатель Думы, председатель комиссии Думы, Мэр или уполномоченные ими лица.

3.9. Председательствующий на слушаниях назначает секретаря заседания слушаний, ведет слушания, следит за порядком обсуждения вопросов повестки дня слушаний, при необходимости вправе принять меры по удалению

нарушителей порядка обсуждения вопросов из зала заседаний.

3.10. Секретарь заседания публичных слушаний:

- 1) составляет план работы по подготовке и проведению слушаний;
- 2) проводит анализ материалов, представленных участниками слушаний;
- 3) предварительно определяет порядок выступлений на слушаниях.
- 4) организует подготовку итогового документа (итоговых документов), в котором (в которых) указываются:
  - 5) дата и время (в часах и минутах) проведения слушаний;
  - 6) содержание вопроса (вопросов), вынесенного (вынесенных) на слушания;
  - 7) предложения по каждому вопросу, высказанные на слушаниях либо представленные в письменной форме до начала слушаний;
  - 8) итоги обсуждения каждого предложения по каждому вопросу;
  - 9) результаты голосования, если по отдельным вопросам слушаний проводилось голосование среди участников слушаний, с указанием вопросов, по которым проводилось голосование;
  - 10) осуществляет иную деятельность по поручению председательствующего на слушаниях.

3.11. Информационные материалы к слушаниям, проекты рекомендаций и иных документов, которые предполагается принять по результатам слушаний, включая проекты муниципальных правовых актов, готовятся рабочими комиссиями, ответственными за подготовку и проведение слушаний.

3.12. Для подготовки проектов указанных документов распоряжением председателя Думы, постановлением Администрации могут быть образованы рабочие группы с привлечением к их работе работников Администрации, а также (по согласованию) независимых экспертов.

3.13. Продолжительность слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов.

3.14. Перед началом слушаний участники подлежат регистрации.

Регистрация участников слушаний обеспечивается организаторами на листах регистрации с указанием следующих данных участников: ФИО, серии и номера паспорта или документа его заменяющего, места жительства в соответствии с предъявленным документом.

Отказ в регистрации допускается в случае, если лицо не представило при регистрации паспорт, либо другой заменяющий его документ.

3.15. Слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, участниках слушаний.

Затем слово предоставляется представителю рабочих комиссий, ответственных за подготовку и проведение публичных слушаний, или участнику слушаний для доклада по обсуждаемому вопросу (до 30 минут).

После чего следуют вопросы участников слушаний, которые могут быть заданы как в устной, так и в письменной формах.

Затем слово для выступлений предоставляется участникам слушаний (до 10 минут) в порядке поступления заявок на выступление.

В зависимости от количества желающих выступить председательствующий на слушаниях может ограничить время выступления любого из выступающих участников слушаний.

Все желающие выступить на слушаниях берут слово только с разрешения председательствующего.

Слушания могут быть прекращены в 18 часов по местному времени при условии, что с начала их проведения прошло не менее 4 часов.

Право выступления на слушаниях должно быть предоставлено

представителям некоммерческих организаций, специализирующихся на вопросах, вынесенных на слушания, политических партий, имеющих региональные или местные отделения на соответствующей территории, а также лицам, заранее уведомившим организаторов слушаний путем отправления письма о намерении выступить.

Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях и об их продолжении в другое время.

3.16. На слушаниях секретарем ведется протокол, который подписывается председательствующим слушаний и секретарем.

В протоколе слушаний в обязательном порядке должны быть отражены суть выступлений и мнений участников слушаний по каждому из обсуждаемых на слушаниях вопросов, высказанные ими в ходе слушаний.

#### 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

4.1. Итогом проведения публичных слушаний является подготовка организатором публичных слушаний информации о результатах публичных слушаний, подлежащей опубликованию, включая мотивированное обоснование принятого решения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний.

4.2. Информация о результатах публичных слушаний доводится организаторами публичных слушаний до сведения органа местного самоуправления, уполномоченного принимать соответствующие правовые акты в течение 10 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний, если иное не установлено правовыми актами муниципального образования.

4.3. Информация о результатах публичных слушаний носит рекомендательный характер и учитывается при принятии решений по вопросам, которые выносились на публичные слушания.

<p>Ответственный за выпуск и компьютерную верстку Соколова М.Г. Информационный листок «МЭРИЯ» утвержден Думой Заларинского района, согласно ст. 12 Закона РФ № 2124-1 от 27.12.1991 года «О средствах массовой информации» Отпечатан в администрации МО «Заларинский район» 666322 п. Залари, ул. Ленина 103, тел/факс 2-14-61</p>
--