



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«20» апреля 2026

№ 03/1-р

**Об организации проведения публичных
слушаний по проекту отчёта об исполнении
бюджета внутригородского
Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ
Лиговка-Ямская за 2025 год**

В целях надлежащей организации проведения публичных слушаний 05.05.2026 года, назначенных решением Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская №12 от 16.04.2026 «О назначении публичных слушаний по проекту отчёта об исполнении бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская за 2025 год» (далее - решение Муниципального совета), руководствуясь Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний во внутригородском Муниципальном образовании Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, утвержденного решением Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская от 19.02.2015 № 38, статьей 37 Устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

1. Создать рабочую группу по организации проведения публичных слушаний по проекту отчета об исполнении бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская за 2025 год, в составе:
 - 1.1. Председатель рабочей группы-Глава местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Д.В. Уваров;
 - 1.2. Заместитель председателя рабочей группы- Заместитель Главы местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга А.В. Проценко;
 - 1.3. Секретарь рабочей группы -Главный специалист -юрисконсульт Н.В. Васильева;
 - 1.4. Члены рабочей группы:
 - Главный специалист -экономист Е.Н. Шалькова
 - Ведущий специалист - А.В. Деханова
 - Специалист первой категории - А.Н.Беликова;
2. Утвердить порядок деятельности рабочей группы (далее-Порядок) согласно приложению к настоящему Распоряжению.
3. Рабочей группе при организации проведения публичных слушаний, назначенных решением Муниципального совета, руководствоваться порядком, утвержденным пунктом 2 настоящего Распоряжения.
4. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на Главу местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская Уварова Даниила Владиленовича.
6. Разместить настоящее Распоряжение на официальном сайте муниципального образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава местной Администрации

Д.В. Уваров

ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ
по организации проведения публичных слушаний по проекту отчета
об исполнении бюджета внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская за 2025 год

1. Общие положения

Настоящий Порядок деятельности рабочей группы по организации проведения публичных слушаний по проекту отчета об исполнении бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская за 2025 год, разработан во исполнение решения Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская от 16.04.2026 № 12 «О назначении публичных слушаний по проекту отчета об исполнении бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская за 2025 год» (далее-Порядок).

2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Основной задачей рабочей группы является разработка и осуществление мероприятий по организации, подготовке, проведению публичных слушаний и учета предложений и замечаний по проекту отчета об исполнении бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская за 2025 год, поступившие от заинтересованных лиц.

2.3. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

2.1.1. Рассматривает предложения и замечания по проекту отчета об исполнении бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская за 2025год и дает заключения на предмет их соответствия действующему законодательству. Заключения и поступившие предложения и замечания подлежат обсуждению на публичных слушаниях.

2.1.4. Проводит публичные слушания.

2.1.5. Готовит протокол рабочей группы по проведению публичных слушаний и результаты публичных слушаний, включая обоснование принятых решений;

2.1.6. Направляет протокол рабочей группы по проведению публичных слушаний в Муниципальный совет.

В протоколе рабочей группы по проведению публичных слушаний, должны содержаться перечень замечаний и предложений заинтересованных лиц, рекомендованных к внесению во вносимый на публичные слушания проект отчета об исполнении бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская за 2025 год, перечень отклоненных предложений с указанием оснований, по которым они были отклонены, включая обоснование принятых решений.

Под заинтересованными лицами в настоящем порядке понимаются жители внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, депутаты Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская, местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская,

3. Порядок формирования и деятельности рабочей группы

3.1. Председатель рабочей группы осуществляет следующие функции:

- 1) открывает и закрывает публичные слушания;
- 2) устанавливает временной регламент публичных слушаний;
- 3) ведет публичные слушания (дает рекомендации, предоставляет слово, лишает слова за соответствующие нарушения порядка слушаний, делает замечания, осуществляет иные действия, необходимые для надлежащего и эффективного проведения публичных слушаний);
- 4) подписывает протоколы публичных слушаний, результаты публичных слушаний, включая обоснование принятых решений, подводит итоги и оглашает результаты по проведенным публичным слушаниям;
- 5) дает распоряжения по организационно-техническим вопросам секретарю, члену рабочей группы, а также осуществляет иные действия, необходимые для осуществления работы рабочей группы по организации проведения публичных слушаний;
- 6) организует регистрацию участников публичных слушаний в день проведения публичных слушаний;

В случае отсутствия председателя рабочей группы по проведению публичных слушаний исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателя рабочей группы по проведению публичных слушаний.

В случае отсутствия председателя и заместителя председателя рабочей группы по проведению публичных слушаний из числа членов рабочей группы избирается временно исполняющий обязанности председателя рабочей группы по проведению публичных слушаний.

Секретарь рабочей группы по проведению публичных слушаний не может быть избран временно исполняющим обязанности председателя, заместителя председателя рабочей группы по проведению публичных слушаний.

3.6. Заместитель председателя рабочей группы осуществляет следующие функции:

- 1) в случае отсутствия председателя рабочей группы исполняет его обязанности;
- 2) озвучивает на публичных слушаниях предложения и рекомендации (при их наличии), поступившие от заинтересованных лиц до проведения публичных слушаний и представленных непосредственно на публичные слушания, а также заключения, подготовленные рабочей группой по результату рассмотрения предложений и замечаний, поступивших до проведения публичных слушаний (при их наличии).

В случае отсутствия заместителя председателя рабочей группы из числа ее членов избирается временно исполняющий обязанности заместителя председателя рабочей группы по проведению публичных слушаний.

3.7. Секретарь рабочей группы осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечивает работу рабочей группы (организует явку, наличие канцелярских принадлежностей, материалов для рассмотрения);
- 2) осуществляет прием внесенных от заинтересованных лиц в письменной форме своих предложений и замечаний по вопросу публичных слушаний;
- 3) ведет протокол публичных слушаний;
- 5) готовит протокол и результаты публичных слушаний в окончательной редакции, включая обоснование принятых решений;
- 6) обеспечивает опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний по проекту отчета об исполнении бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская за 2025 год, включая обоснование принятых решений в газете «Лиговка-Ямская», а также их размещение на сайте внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская в сети «Интернет»;

В случае отсутствия секретаря рабочей группы по проведению публичных слушаний из числа ее членов избирается временно исполняющий обязанности секретаря комиссии по проведению публичных слушаний.

Председатель и заместитель председателя рабочей группы не могут быть избраны временно исполняющим обязанности секретаря рабочей группы по проведению публичных слушаний.

3.8. Член рабочей группы осуществляют следующие функции:

1) рассматривает поступившие до публичных слушаний от заинтересованных лиц, предложения и замечания по проекту отчета об исполнении бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская за 2025 год, и делает заключения на предмет их соответствия действующему законодательству;

2) заключения в течение одного рабочего дня со дня его изготовления предоставляют председателю рабочей группы.

3.9. Представитель местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская осуществляет доклад по вопросу, выносимому на публичные слушания.

4. Деятельность рабочей группы по проведению публичных слушаний осуществляется в период со дня назначения публичных слушаний до даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний, включая обоснование принятых решений, подготовленного на основании протокола публичных слушаний.

5. Порядок проведения публичных слушаний

5.1. Рабочая группа обеспечивает беспрепятственный доступ в помещение, в котором проводятся слушания, желающим участвовать в слушаниях.

5.2. За 20 минут до начала публичных слушаний начинается регистрация участников публичных слушаний с указанием фамилии, имени, отчества и адреса их проживания.

5.3. Председательствующим на публичных слушаниях является председатель рабочей группы. Он открывает слушания и оглашает перечень вопросов публичных слушаний, предложения по порядку проведения публичных слушаний, представляет себя, заместителя председателя рабочей группы, секретаря и членов рабочей группы, представителя местной Администрации, указывает инициаторов проведения публичных слушаний, дает слово представителю местной Администрации для доклада по предмету публичных слушаний.

5.4. Заместитель председателя озвучивает предложения и замечания (при их наличии), поступившие от заинтересованных лиц до проведения публичных слушаний, предложения и замечания (при их наличии) поступившие во время проведения публичных слушаний.

5.5. Секретарь рабочей группы ведет протокол публичных слушаний.

5.6. После выступления заместителя председателя публичных слушаний участники публичных слушаний, зарегистрированные в порядке, установленном пунктом 5.2 настоящего Порядка, вправе высказывать свои замечания, предложения по вопросам публичных слушаний, а также задавать вопросы.

5.7. Очередность выступлений по замечаниям, предложениями и вопросам определяется председательствующим рабочей группы в процессе проведения публичных слушаний.

5.8. Регламент выступлений участников публичных слушаний определяется вначале проведения публичных слушаний председательствующим рабочей группы.

5.9. Рабочая группа в течение 7 дней после дня проведения публичных слушаний оформляет протокол и результаты публичных слушаний, включая обоснование принятых решений и передает их в Муниципальный совет.

5.10. Протокол и результаты публичных слушаний, включая обоснование принятых решений, подписывают председатель и секретарь рабочей группы.

6. Временной регламент проведения публичных слушаний

6.1. Собрание участников публичных слушаний начинается в 16 час. 30 мин. 05.05.2026 года и завершается не позднее 19 час.00 мин. 05.05.2026 года.

- время выступления для доклада – до 15 минут;

- время выступления в прениях – до 5 минут;

- время для выступления с места и ответы на вопросы – до 5 минут.