

Архивная копия

18

Иркутская область
Усть-Илимский район, п. Невон
Дума Невонского муниципального образования
Первого созыва

РЕШЕНИЕ № 5-3-1д

Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Невонском муниципальном образовании

Принято на 5 заседании

14 февраля 2006 года

Руководствуясь ч.1 статьи 132 Конституции РФ, статьями 14,35 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, статьями 22,24,16 Устава Невонского муниципального образования, Дума Невонского муниципального образования решила :

1. Утвердить Положение о публичных слушаниях в Невонском муниципальном образовании согласно приложения .

Глава Невонского
муниципального образования



Н. А. Мезенцев

Основание: Ф.Р-48, оп.1, д.2, л.28.

Управляющий делами –
начальник организационного отдела

Л.Ю. Якимова

Главный специалист-начальник архивного отдела

Л.А. Базуева

Приложение
к решению Думы
Невонского
муниципального образования
Первого созыва
от 14.02.2006 № 5-1-3д

ПОЛОЖЕНИЕ о публичных слушаниях в Невонском муниципальном образовании

1. Общие положения

1. Настоящее Положение с соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава Невонского муниципального образования в пределах компетенции Думы Невонского муниципального образования регулирует порядок организации и проведения публичных слушаний (далее – слушания) в Невонском муниципальном образовании.

2. Слушания проводятся по инициативе населения, Думы Невонского муниципального образования (далее Дума Поселения) или главы Невонского муниципального образования (далее – глава Поселения).

3. Слушания, проводимые по инициативе населения или Думы Поселения, назначаются Думой Поселения, а по инициативе главы Поселения – главой Поселения.

4. На слушания должны выноситься:

- проект Устава Невонского муниципального образования, а также проект решения Думы Поселения о внесении изменений и дополнений в Устав Невонского муниципального образования;
- проект местного бюджета и отчет о его исполнении;
- проекты планов и программ развития Невонского муниципального образования, проекты генерального плана, 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 и иные вопросы в соответствии с федеральными законами;
- вопросы о преобразовании поселения.

5. Слушания проводятся для обсуждения проектов муниципальных правовых актов и иных вопросов Думы Поселения или главой Поселения с участием представителей общественности (жителей) Невонского муниципального образования.

6. При проведении слушаний участникам слушаний должны быть обеспечены равные возможности для выражения своего мнения.

7. Инициатива населения по проведению слушаний осуществляется через инициативную группу граждан.

8. Решения, принимаемые на слушаниях, носят рекомендательный характер.

2. Создание инициативной группы граждан

1. Формирование инициативной группы граждан осуществляется на добровольной основе.

2. Минимальная численность инициативной группы граждан составляет 100 человек, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного

самоуправления Невонского муниципального образования.

3. Инициативная группа граждан считается созданной со дня принятия решения о ее создании. Указанное решение оформляется протоколом первого заседания инициативной группы граждан, которое подписывается всеми членами инициативной группы граждан.

4. Члены инициативной группы граждан на первом заседании инициативной группы граждан:

- избирают из своего состава председателя, секретаря и уполномоченных представителей инициативной группы граждан;
- формулируют содержание проекта муниципального правового акта или иного вопроса, выносимого на слушания. Текст указанного проекта или иного вопроса прилагается к протоколу первого заседания инициативной группы граждан и является его неотъемлемой частью, каждая страница текста указанного проекта или иного вопроса заверяется подписями председателя и секретаря инициативной группы граждан.

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

6. Решения инициативной группы граждан принимаются большинством голосов от общего числа инициативной группы граждан.

7. Решения, принимаемые инициативной группой граждан, оформляются протоколами заседания инициативной группы граждан, указанные протоколы подписываются председателем и секретарем группы граждан, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

8. Инициативная группа граждан вносит в Думу Поселения либо главе Поселения с учетом их компетенции следующие документы:

- текст проекта муниципального правового акта или иного вопроса, выносимого на слушания, каждая страница которого должна, заверена подписями председателя и секретаря инициативной группы граждан;
- пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости обсуждения на слушаниях муниципального правового акта или иного вопроса, его цели и основные положения, подписанную председателем инициативной группы граждан;
- 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 Поселения на заседании, проводимом в установленном порядке, либо глава Поселения в случае нарушения требований настоящего Положения, предъявляемых к численности и порядку формирования инициативной группы, к перечню документов имеют право отказать в принятии указанных документов.

10. В случае отказа в принятии документов представителю либо уполномоченному представителю инициативной группы граждан выдается письменный мотивированный ответ.

3. Порядок проведения слушаний

1. Слушания осуществляются путем обсуждения депутатами Думы Поселения или представителями Администрации Невонского муниципального образования (далее – Администрация Поселения) и иными лицами проектов муниципальных правовых актов и иных вопросов с участием представителей общественности, жителей Невонского муниципального образования.

2. Председатель Думы Поселения возлагает подготовку и проведение слушаний на постоянную комиссию, в компетенции которой входит выносимый на слушания вопрос.

Глава Поселения возлагает подготовку и проведение слушаний на орган Администрации Поселения, в компетенцию которого входит выносимый на слушания вопрос.

3. Распоряжение о проведении слушаний, включающее информацию о теме, времени и месте проведения слушаний, постоянной комиссии Думы Поселения, органе Администрации Поселения, ответственного за их подготовку и проведение, издает соответственно председатель Думы Поселения, глава Поселения.

4. Информация о времени, месте и теме слушания, а также текст проекта муниципального правового акта или иного вопроса, предлагаемого к обсуждению на слушаниях, подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации не позднее, чем за 10 дней до начала слушаний.

5. Предварительный состав участников слушаний определяется постоянной комиссией Думы Поселения, органом Администрации Поселения, ответственным за их подготовку и проведение.

При этом при наличии свободных мест при проведении слушаний иным заинтересованным лицам не может быть отказано в участии в слушаниях. Во всяком случае, не может быть отказано в участии как минимум двадцати заинтересованным лицам, изъявившим желание участвовать в слушаниях, ранее других направившим не позднее, чем за три дня до начала слушаний, в адрес организаторов слушаний письменное извещение о своем желании принять участие в слушаниях.

6. Обязательному приглашению к участию в слушаниях подлежат представители региональных или местных отделений политических партий и иных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Невонского муниципального образования, а также 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. По проектам генерального плана поселка на слушания приглашаются правообладатели земельных участков или объектов капитального строительства, находящихся в границах территории поселения.

Приглашенным на слушания лицам заблаговременно рассылаются официальные уведомления, в соответствии с которыми они имеют право принять участие в слушаниях.

Участники слушаний вправе представить в постоянную комиссию Думы Поселения, орган Администрации Поселения, ответственный за их подготовку и проведение свои письменные предложения и замечания, касающиеся обсуждаемых вопросов, для включения их в протокол публичных слушаний до дня проведения публичных слушаний.

7. Слушания проводятся в форме заседаний.

8. Председательствующим на слушаниях может быть председатель Думы Поселения, председатель постоянной комиссии Думы Поселения, глава Поселения или уполномоченное им лицо.

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.

10. Секретарь заседания слушаний:

- составляет план работы по подготовке и проведению слушаний;

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

11. Информационные материалы к слушаниям, проекты рекомендаций и иных документов, которые предлагается принять по результатам слушаний, включая проекты муниципальных правовых актов, готовятся постоянной комиссией Думы Поселения, органом Администрации Поселения, ответственным за подготовку и проведение слушаний.

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

13. Продолжительность слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов.

14. Проведению публичных слушаний предшествует регистрация участников слушаний с указанием фамилии, имени, отчества, серии и номера паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, места жительства в соответствии с указанным документом.

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

Затем слово предоставляется председателю постоянной комиссии Думы Поселения, органа Администрации Поселения, ответственным за подготовку и проведение 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 с разрешения председательствующего.

Слушания могут быть прекращены в 17 часов по местному времени при условии, что с начала их проведения прошло не менее 3 часов.

Право выступления на слушаниях должно быть предоставлено председателям 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 о намерении выступить.

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

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.

17. По итогам (результатам) слушаний принимается соответствующее решение в форме рекомендаций.

18. Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о необходимости провести голосование среди участников слушаний по некоторым вопросам, вынесенным на слушания.

Для определения вопросов, подлежащих вынесению на голосование, может быть образована рабочая группа с привлечением работников Администрации Поселения, депутатов Думы Поселения, независимых экспертов.

Подсчет голосов осуществляется секретарем заседания слушаний, что отражается в протоколе публичных слушаний.

Рекомендательное решение по результатам слушаний принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе.

19. Результаты слушаний подлежат опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем через 10 дней после окончания слушаний.