



**Собрание депутатов
Катав–Ивановского муниципального района
Челябинской области
РЕШЕНИЕ**

«15 » февраля 2006 г.

№ 221

Об утверждении Положения о
публичных слушаниях в Катав-
Ивановском муниципальном районе

В соответствии со статьей 10 Устава Катав-Ивановского муниципального района Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение о публичных слушаниях в Катав-Ивановском муниципальном районе.
2. Положение о публичных слушаниях опубликовать в газете «Авангард»

Глава Катав-Ивановского муниципального района

Молоков Б.Г.

Положение о публичных слушаниях в Катав-Ивановском муниципальном районе

Настоящее положение устанавливает в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Катав-Ивановского муниципального района порядок организации и проведения публичных слушаний в Катав-Ивановском муниципальном районе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения Катав-Ивановского муниципального района Собранием депутатов Катав-Ивановского муниципального района, Главой Катав-Ивановского муниципального района могут проводиться публичные слушания с участием жителей Катав-Ивановского муниципального района.

2. В настоящем положении используются следующие понятия:

Публичные слушания – форма реализации прав населения на участие в процессе принятия муниципальных правовых актов по вопросам местного значения

Инициаторы проведения публичных слушаний -

- Собрание депутатов Катав-Ивановского муниципального района (далее - Собрание депутатов)
- Глава Катав-Ивановского муниципального района (далее – Глава района).
- Инициативная группа граждан (в порядке правотворческой инициативы, в соответствии с Уставом Катав-Ивановского муниципального района)

Предмет публичных слушаний - проект муниципального правового акта по вопросам местного значения

Исполнитель проекта – автор муниципального правового акта по вопросам местного значения

Оргкомитет публичных слушаний - сформированная решением Собрания депутатов или постановлением Главы района, группа из представителей органов местного самоуправления, общественности, осуществляющая организационные действия по подготовке, проведению и подведению итогов публичных слушаний

Активные участники публичных слушаний– участники слушаний, подавшие письменные предложения, зарегистрированные оргкомитетом с правом решающего голоса.

3. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Собрания депутатов или Главы Катав-Ивановского муниципального района.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Собрания депутатов, назначаются решением Собрания депутатов, а по инициативе Главы района – постановлением Главы района.

4. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект Устава муниципального района, а также проект решения Собрания депутатов муниципального района о внесении изменений и дополнений в данный Устав;

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

3) проекты планов и программ развития муниципального образования, 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, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки

4) вопросы о преобразовании муниципального района.

5. На публичные слушания могут выноситься иные проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, если инициатива публичных слушаний утверждается решением Собрания депутатов или постановлением Главы района.

6. Участниками публичных слушаний могут быть граждане, достигшие возраста 18 лет, проживающие в границах Катав-Ивановского муниципального района и обладающие избирательным правом.

7. По результатам публичных слушаний принимаются рекомендации.

Рекомендации принимаются большинством участников публичных слушаний. Рекомендации и материалы слушаний оформляются оргкомитетом как итоги или результаты публичных слушаний, направляются инициаторам слушаний и подлежат опубликованию.

II. ПРЕДМЕТ ОБСУЖДЕНИЯ НА ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЯХ

1. Предметом обсуждения на публичных слушаниях является проект муниципального правового акта по вопросам местного значения Катав-Ивановского муниципального района.

2. Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Собрания депутатов, Главой района, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом района.

3. Для определения проекта муниципального правового акта как предмета публичных слушаний, исполнителю проекта необходимо направить проект в Собрание депутатов или Главе района с пояснительной запиской, в которой обоснована целесообразность принятия и необходимость рассмотрения проекта на публичных слушаниях, возможно приложение списка предлагаемого состава Оргкомитета.

Проекты муниципальных правовых актов, указанных в части 1 пунктах 4 и 5 настоящего Положения, должны иметь специальное и юридическое согласования, проведенные исполнителем проекта.

Специальное согласование исполнитель проводит в органах местного самоуправления, а также иных органах в соответствии с действующим законодательством.

Юридическое согласование проводится после специального.

4. Собрание депутатов или Глава района обязаны рассмотреть проект и дать письменный ответ исполнителю проекта о принятом решении. Ответ должен содержать либо извещение о принятии муниципального правового акта как предмета публичных слушаний, либо отказ в принятии муниципального правового акта как предмета публичных слушаний с обоснованием отказа в соответствии с действующим законодательством

5. Собрание депутатов или Глава района вправе предложить исполнителю проекта, не указанном в части 1 пункте 4 данного положения, рассмотрение и принятие проекта муниципального правового акта в установленном порядке без проведения публичных слушаний.

III. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1. Назначение публичных слушаний по инициативе населения или Собрания депутатов по вопросам, отнесенным Уставом района к компетенции Собрания депутатов определяется решением Собрания депутатов.

2. Вопрос о назначении публичных слушаний рассматривается Собранием депутатов на очередном ее заседании в соответствии с Регламентом Собрания депутатов.

Решение о назначении публичных слушаний принимается на заседании Собрания депутатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

3. Глава района может назначить публичные слушания по вопросам, отнесенным Уставом района к компетенции Главы района, собственным постановлением или внести инициативу о проведении таких слушаний в Собрание депутатов.

4. В решении о назначении публичных слушаний указывается:

1) Предмет публичных слушаний;

2) Дата проведения публичных слушаний (не позднее 2-х месяцев со дня принятия решения о назначении);

3) Состав Оргкомитета. В состав Оргкомитета на паритетных началах должны быть

включены: представители органов местного самоуправления (депутаты, специалисты администрации, интересы которых затрагиваются при принятии данного решения) и представители общественности, интересы которой затрагиваются при принятии данного решения.

4) Место и время проведения публичных слушаний.

5. При отклонении инициативы о проведении публичных слушаний, ее инициаторы могут повторно внести предложение о назначении публичных слушаний по данному проекту с приложением результатов правового заключения и подписных листов с более 150 подписей жителей муниципального района. В этом случае публичные слушания по проекту назначаются Собранием депутатов в обязательном порядке.

6. Сроки назначения публичных слушаний, указанных в части 3 пунктах 1 и 2 настоящего положения, определяются требованиями настоящего Положения в соответствии с регламентом и планом работы Собрания депутатов.

7. С целью организации подготовки к публичным слушаниям жители района должны быть заблаговременно не менее чем за десять дней оповещены о времени и месте проведения публичных слушаний, ознакомлены с проектом нормативно- правового акта.

Оповещение о времени и месте проведения публичных слушаний, ознакомление с проектом нормативно-правового акта осуществляется органом местного самоуправления, принявшим решение о проведении публичных слушаний, через газету «Авангард» Проект муниципального правового акта также помещается на информационный стенд (доску объявлений) органа местного самоуправления, принявшего решение о назначении публичных слушаний.

8. На основании решения Собрания депутатов или своего решения Глава района в 3-х-дневный срок после подписания назначает ответственное структурное подразделение администрации по подготовке и проведению публичных слушаний. Ответственное структурное подразделение организует проведение первого заседания Оргкомитета (не позднее 3 рабочих дней после своего назначения) и в дальнейшем осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Оргкомитета.

9. На первом заседании члены Оргкомитета избирают из числа инициаторов данных публичных слушаний председателя Оргкомитета, который организует его работу в соответствии с настоящим положением.

9.1. Оргкомитет:

1) составляет и утверждает план подготовки и проведения публичных слушаний, распределяет обязанности своих членов, составляет перечень задач по подготовке и проведению публичных слушаний для выполнения ответственным структурным подразделением администрации и направляет его руководителю соответствующего подразделения для принятия решения;

2) не позднее 20 дней до назначенной даты проведения, обеспечивает публикацию проекта в газете «Авангард» и контактную информацию Оргкомитета;

3) определяет перечень должностных лиц, специалистов, организаций и представителей общественности, приглашаемых к участию в публичных слушаниях, направляет им официальные обращения с просьбой дать свои рекомендации по проекту, выносимому на обсуждение;

4) содействует участникам публичных слушаний в получении информации, необходимой им для подготовки рекомендаций по проекту, выносимому на публичные слушания;

5) организует подготовку проекта итогового документа, состоящего из рекомендаций и предложений по проекту, выносимому на публичные слушания. В проект итогового документа включаются все поступившие в письменной форме рекомендации и предложения после проведения их редакционной подготовки по согласованию с авторами;

6) составляет список выступающих на публичных слушаниях;

7) назначает ведущего и секретаря публичных слушаний для ведения публичных слушаний и составления протокола;

8) оповещает население через средства массовой информации о ходе и изменениях в подготовке и проведении публичных слушаний; использует другие формы информирования населения о проводимых публичных слушаниях и мероприятиях по их подготовке

9) определяет мероприятия предваряющие публичные слушания (совещания, круглые

столы и т.д) и расширяющие возможности свободного доступа для жителей района, представителей органов местного самоуправления и других заинтересованных лиц;

9.2. Оргкомитет вправе создавать рабочие группы для решения конкретных организационных и содержательных задач и привлекать к своей деятельности других лиц.

9.3. Оргкомитет подотчетен в своей деятельности инициатору проведения слушаний.

10. Участниками публичных слушаний могут быть граждане, достигшие возраста 18 лет, проживающие в границах Катав-Ивановского муниципального района и обладающие избирательным правом.

11. Участие в публичных слушаниях может осуществляться в следующих формах:

- активное участие с предварительным внесением предложений по проекту в Оргкомитет и выступлением в процессе слушаний.
- активное участие с предварительным внесением предложений по проекту в Оргкомитет без выступления в процессе слушаний
- активное участие с внесением предложений в выступлении в процессе слушаний (без предварительного внесения предложений по проекту в Оргкомитет)
- активное участие с внесением предложений (в письменной форме) без выступления в процессе слушаний (без предварительного внесения предложений по проекту в Оргкомитет)
- активное участие в прениях
- голосование по предложениям и рекомендациям.
- присутствие на публичных слушаниях

12. Участники публичных слушаний, желающие выступить на публичных слушаниях для аргументации своих предложений, подают свои предложения и заявку в Оргкомитет в письменной форме не позднее 3 дней до даты проведения публичных слушаний.

13. Письменная информация о ведущем, основном докладчике, содокладчиках и список выступающих вывешиваются в фойе учреждения, где проводятся слушания.

III. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1. Место проведения слушаний должно быть доступно для участников слушаний. Оргкомитет присутствует и участвует в слушаниях. Перед началом проведения публичных слушаний Оргкомитет организует регистрацию его участников, заявивших о выступлении в Оргкомитет. Участники, принявшие решение о выступлении в публичных слушаниях в день проведения слушаний должны зарегистрироваться и внести свои предложения (в письменном виде) в Оргкомитет до начала слушаний.

На время слушаний Оргкомитет назначает секретариат, в состав которого входят секретарь слушаний и дежурные по залу секретари, в обязанности которых входит обеспечение участников слушаний письменными принадлежностями и доставление записок ведущему или Оргкомитету. Секретарь слушаний ведет протокол.

2. Ведущий публичных слушаний открывает публичные слушания, оглашает тему публичных слушаний, инициаторов его проведения, сообщает количество зарегистрированных активных участников, количество членов оргкомитета, предложения Оргкомитета по общему времени слушаний, представляет себя и секретариат слушаний.

Оргкомитет может принять решение о записи слушаний с использованием аудио или видеоаппаратуры.

3. Время выступления определяется голосованием зарегистрированных активных участников публичных слушаний и членов оргкомитета. При определении времени выступлений голосующие принимают решение, исходя из количества выступающих и времени отведенного для проведения слушаний, но одно выступление не может быть менее 3 минут.

Рекомендуемое время выступлений:

- Доклад по проекту - до 20 минут.
- Содоклад по проекту - до 10 минут.
- Выступления участника, прошедшего регистрацию – до 10 минут.
- Выступления в прениях (обсуждение) – до 30 минут

С согласия большинства голосующих ведущий вправе продлить время для выступлений.

4. Выступления на слушаниях проводятся в следующем порядке:

- 1) выступление докладчика по проекту;
- 2) выступления содокладчиков по проекту (общее изложение поступивших до дня слушаний предложений);
- 3) выступления участников для аргументации своих предложений, в порядке, определенном Оргкомитетом (при установлении очередности Оргкомитет руководствуется очередностью внесения предложений)
- 4) прения по проекту и внесенным предложениям.

5. По окончании выступления докладчика, всех участников, ведущий дает возможность участникам слушаний задать уточняющие вопросы по позиции и (или) аргументам и определяет дополнительное время для ответов на вопросы. Время ответов на вопросы не может превышать времени основного выступления участника.

6. Участники вправе снять свои рекомендации и (или) присоединиться к предложениям, выдвинутым другими участниками публичных слушаний, взяв слово после выступления всех активных участников. Решения участников об изменении их позиции по предложениям в проект отражается в протоколе и итоговом документе.

7. После окончания выступлений всех зарегистрированных участников по проекту и предложениям ведущий открывает прения по проекту и предложениям. В прениях могут участвовать все активные и присутствующие участники слушаний. Выступления в прениях и предложения, поступившие во время прений фиксируются в протоколе.

8. По истечении времени прений, ведущий прекращает прения. По решению голосующих участников и членов Оргкомитета время прений может быть продлено.

9. По завершению прений, ведущий обращается к активным участникам с вопросом о возможном изменении их позиции по итогам проведенного обсуждения. Решения участников об изменении их позиции по предложениям в проект отражается в протоколе и итоговом документе.

10. После окончания прений по всем вопросам повестки публичных слушаний ведущий предоставляет слово секретарю для уточнения рекомендаций, оставшихся в итоговом документе после рассмотрения всех предложений. Ведущий уточняет: не произошло ли дополнительное изменение позиций участников перед окончательным принятием итогового документа.

11. В итоговый документ публичных слушаний входят все не отозванные их авторами рекомендации и предложения. Итоговый документ считается принятым после реализации всеми участниками своего права на отзыв своих предложений и рекомендаций из проекта итогового документа и голосованию по итоговому документу.

12. В голосовании по итоговому документу принимают участие все зарегистрированные участники и члены Оргкомитета. В голосовании могут принять участие все присутствующие на слушаниях. Голосование присутствующих проводится ведущим после голосования участников и оргкомитета, результаты фиксируются в протоколе.

13. После принятия итогового документа ведущий напоминает участникам публичных слушаний о возможности внесения в Оргкомитет в письменной форме дополнительных предложений и (или) снятии своих рекомендаций из итогового документа в течение последующих 3 дней и закрывает публичные слушания.

IV. ПУБЛИКАЦИЯ И УЧЕТ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

В течение 3 дней после окончания публичных слушаний Оргкомитет организует принятие дополнительных предложений и регистрирует заявления о снятии своих рекомендаций участниками публичных слушаний и подготавливает итоговый документ к публикации. Все поступившие документы и изменения в итоговом документе регистрируются в протоколе Оргкомитета, который может быть предоставлен для ознакомления любым заинтересованным лицам.

Все дополнительно поступившие предложения и материалы оформляются в качестве приложений к итоговому документу публичных слушаний и передаются вместе с ним в Собрание депутатов, Главе района для принятия решения и последующего хранения.

Оргкомитет обеспечивает публикацию итогового документа публичных слушаний в газете

«Авангард».

Глава района не позднее 10 дней после проведения слушаний направляет в Собрание депутатов итоговый документ с приложениями с заключением (специальным и юридическим согласованием) администрации по итоговому документу и приложениям с соответствующим обоснованием.

Не более чем через 10-дней с момента получения заключения администрации на итоговый документ публичных слушаний, вопрос о рассмотрении результатов публичных слушаний выносится на рассмотрение комиссии Собрания депутатов, в ведении которой находятся рассматриваемый проект, и включается в повестку дня очередного заседания в соответствии с Регламентом Собрания депутатов.

Отчет о работе Оргкомитета и итоговый документ на очередном заседании Собрания депутатов представляет Председатель Оргкомитета.

Рассмотрение рекомендаций публичных слушаний при утверждении проекта нормативно-правового акта обязательно.

После утверждения нормативно-правового акта, по проекту которого проводились слушания, Собранием депутатов или Главой района Оргкомитет прекращает свою деятельность.

По итогам рассмотрения результатов публичных слушаний принимается отдельное решение Собрания депутатов или Главы района, которое подлежит опубликованию.