

РЕШЕНИЕ

№ 6-21

от « 26 » мая 2015 г.



БЫҺААРЫ

21-я СЕССИЯ

НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ (III СОЗЫВА)

Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»

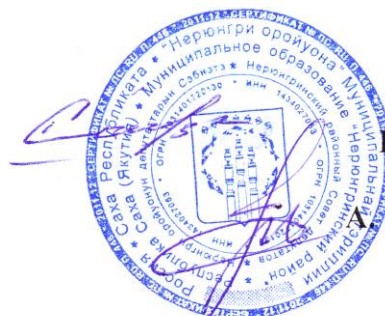
На основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях реализации права граждан муниципального образования «Нерюнгринский район» на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях,

Нерюнгринский районный Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. решение Нерюнгринского районного Совета депутатов от 11.08.2005 № 15-20 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»;
 - 2.2. решение Нерюнгринского районного Совета депутатов от 15.07.2008 № 8-42 «О внесении дополнения в решение Нерюнгринского районного Совета от 11.08.2005 № 15-20 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»;
 - 2.3. решение Нерюнгринского районного Совета депутатов от 24.11.2011 № 16-31 «О внесении изменений и дополнений в решение Нерюнгринского районного Совета от 11.08.2005 № 15-20 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».
3. Опубликовать настоящее решение в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по законности, местному самоуправлению, мандатам и Регламенту.

Председатель Нерюнгринского
районного Совета депутатов

Глава района



В. В. Селин

А. В. Фитисов

ПОРЯДОК организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» (далее – Порядок) разработан на основании Конституции Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Устав района) и устанавливает порядок подготовки, организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Нерюнгринский район).

1.2. Публичные слушания – это форма реализации права населения Нерюнгринского района на участие в обсуждении проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения и иным общественно значимым вопросам.

2. Цели и принципы организации и проведения публичных слушаний

2.1. Публичные слушания проводятся в целях:

2.1.1. информирования населения Нерюнгринского района о наиболее важных вопросах, по которым предполагается принятие соответствующих муниципальных правовых актов;

2.1.2. обсуждения проектов муниципальных правовых актов с участием населения Нерюнгринского района;

2.1.3. непосредственного участия населения Нерюнгринского района в местном самоуправлении;

2.1.4. выявления общественного мнения и интересов населения Нерюнгринского района по вопросам, выносимым на публичные слушания;

2.1.5. содействия взаимопониманию между органами местного самоуправления и населением Нерюнгринского района.

2.2. Организация и проведение публичных слушаний, а также участие населения в публичных слушаниях основываются на принципах законности, добровольности.

2.3. Проведение публичных слушаний осуществляется гласно. Каждый житель Нерюнгринского района вправе знать о дне, времени, месте проведения публичных слушаний, о вопросах, выносимых на публичные слушания.

3. Вопросы публичных слушаний

3.1. На публичные слушания должны выноситься:

3.1.1. проект Устава района, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав района, кроме случаев, когда изменения в Устав района вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе района вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;

3.1.2. проект бюджета Нерюнгринского района и отчет о его исполнении;

3.1.3. проекты планов и программ развития Нерюнгринского района, проекты правил землепользования и застройки межселенных территорий, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных

Градостроительным кодексом Российской Федерации, проекты правил благоустройства территории Нерюнгринского района, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешённый вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утверждённых правил землепользования и застройки;

3.1.4. вопросы о преобразовании Нерюнгринского района;

3.1.5. иные вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. На публичные слушания выносятся проекты муниципальных правовых актов, подготовленные в соответствии с установленными требованиями.

4. Инициаторы проведения публичных слушаний

4.1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения Нерюнгринского района, Нерюнгринского районного Совета депутатов (далее – районный Совет) или главы Нерюнгринского района (далее - глава района).

4.2. Инициаторами проведения публичных слушаний от имени населения Нерюнгринского района выступают:

4.2.1. инициативная группа граждан численностью не менее 0,5 процента от числа жителей Нерюнгринского района, обладающих активным избирательным правом;

4.2.2. общественные объединения;

4.2.3. органы территориального общественного самоуправления (далее – органы ТОС).

4.3. Сбор подписей в поддержку инициативы проведения публичных слушаний проводится членами инициативной группы граждан по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Назначение публичных слушаний

5.1. Решение о назначении публичных слушаний по инициативе населения или районного Совета принимается районным Советом в соответствии с правилами, установленными настоящим Порядком и оформляется правовым актом районного Совета.

5.2. Решение о назначении публичных слушаний по инициативе главы района принимается постановлением главы района с учётом особенностей, предусмотренных настоящим Порядком.

5.3. Проект правового акта о назначении публичных слушаний вносится в районный Совет (представляется главе района) вместе с проектом муниципального правового акта, предлагаемым для обсуждения на публичных слушаниях.

5.4. В решении районного Совета (постановлении главы района) о назначении публичных слушаний указываются:

5.4.1. наименование проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания;

5.4.2. инициатор проведения публичных слушаний;

5.4.3. дата, время и место проведения публичных слушаний;

5.4.4. состав оргкомитета по проведению публичных слушаний и его председателя;

5.4.5. сроки подачи предложений по проекту муниципального правового акта.

5.5. Срок подачи предложений не может быть менее пяти дней до дня проведения публичных слушаний.

5.6. Форма внесения предложений – письменная, с указанием конкретных статей и пунктов проекта муниципального правового акта, в которые предлагается внести изменения и(или) дополнения, с указанием следующих данных участника:

5.6.1. фамилия, имя, отчество;

5.6.2. год рождения;

5.6.3. адрес места проживания;

- 5.6.4. место работы/учёбы;
- 5.6.5. контактный номер телефона (домашний или рабочий).
- 5.7. Предложения, оформленные с нарушением требований, установленных пунктом 5.5. настоящего Порядка не рассматриваются.
- 5.8. Правовой акт о назначении публичных слушаний должен быть принят не менее чем за 15 дней до даты их проведения, если иной срок не установлен действующим законодательством.
- 5.9. Правовой акт о назначении публичных слушаний и проект муниципального правового акта в десятидневный срок со дня принятия соответствующего решения (постановления) подлежат опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и размещению на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет. В случаях, предусмотренных законодательством, одновременно для населения Нерюнгринского района должна быть опубликована информация о порядке учета предложений по проекту муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении.
- 5.10. Оргкомитетом по проведению публичных слушаний (далее – оргкомитет) дополнительно может быть принято решение об обнародовании указанных в пункте 5.8. настоящего Порядка актов.
- Места обнародования определяются оргкомитетом самостоятельно.

6. Внесение и рассмотрение инициативы населения о проведении публичных слушаний

- 6.1. Для рассмотрения вопроса о назначении публичных слушаний по инициативе населения Нерюнгринского района его инициаторы направляют в районный Совет:
- 6.1.1. протокол собрания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы о проведении публичных слушаний или решение руководящего органа общественного объединения (руководящего органа ТОС) - при инициативе, выдвинутой общественным объединением (органом ТОС);
- 6.1.2. ходатайство о проведении публичных слушаний с указанием вопроса и обоснованием его общественной значимости;
- 6.1.3. проект муниципального правового акта по вопросу публичных слушаний;
- 6.1.4. подписной лист в поддержку инициативы проведения публичных слушаний заверенный уполномоченным представителем и лицом, осуществлявшим сбор подписей, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- 6.1.5. список уполномоченных представителей инициативной группы граждан (общественного объединения/ТОС).
- 6.2. Поступившая инициатива населения о проведении публичных слушаний рассматривается районным Советом на ближайшей сессии районного Совета.
- 6.3. На заседание районного Совета по рассмотрению инициативы населения о проведении публичных слушаний приглашаются представители инициативной группы граждан (уполномоченные представители общественного объединения (уполномоченные представители ТОС)).
- 6.4. Инициатива населения о проведении публичных слушаний рассматривается районным Советом в присутствии инициаторов публичных слушаний. В случае отсутствия на заседании районного Совета инициаторов публичных слушаний данный вопрос снимается с повестки дня и подлежит рассмотрению на следующем заседании.
- В случае отсутствия на заседании районного Совета инициаторов публичных слушаний два раза подряд, вопрос снимается с повестки дня и не рассматривается районным Советом, о чём в письменном виде сообщается инициаторам публичных слушаний.
- 6.5. При рассмотрении инициативы населения о проведении публичных слушаний районным Советом слово может быть предоставлено инициаторам публичных слушаний.
- 6.6. Районный Совет вправе отклонить инициативу о проведении публичных слушаний, выдвинутую населением Нерюнгринского района. Основаниями отклонения

инициативы о проведении публичных слушаний является несоответствие предлагаемого к обсуждению на публичных слушаниях вопроса действующему законодательству, нормативным правовым актам органов местного самоуправления Нерюнгринского района и требованиям настоящего Порядка.

6.7. Решение о назначении публичных слушаний либо об отклонении инициативы населения о проведении публичных слушаний принимается не менее чем двумя третями голосов от установленного числа депутатов районного Совета.

6.8. После рассмотрения инициативы населения о проведении публичных слушаний районный Совет в семидневный срок информирует представителей инициативной группы граждан о принятом решении.

7. Оргкомитет по проведению публичных слушаний

7.1. В состав оргкомитета в равном представительстве должны быть включены:

7.1.1. депутаты районного Совета и, в случае, если публичные слушания проводятся по инициативе населения, представители инициативной группы (уполномоченные представители общественного объединения (уполномоченные представители ТОС);

7.1.2. представители Нерюнгринской районной администрации;

7.1.3. представители общественности.

7.2. Расходы на подготовку и проведение публичных слушаний осуществляются из средств бюджета Нерюнгринского района. Члены оргкомитета осуществляют деятельность по организации и подготовке публичных слушаний на общественных началах.

7.3. При необходимости, оргкомитет назначает 1-го или 2-х экспертов, обладающих специальными знаниями по вопросу, выносимому на публичные слушания, и приглашает их к участию в подготовке экспертного заключения по обсуждаемому вопросу, предоставляет всю имеющуюся по проблематике публичных слушаний документацию.

Эксперт(ами) должно быть подготовлено заключение по решению вопроса, выносимого на публичные слушания. Работа эксперта(ов), приглашенного(ых) инициативной группой граждан, а также экспертов, самостоятельно заявивших о своем желании подготовить заключение по вопросу, выносимому на публичные слушания, не оплачивается из бюджета Нерюнгринского района.

Эксперт несёт ответственность за достоверность информации, отражённой в заключении по решению вопроса, выносимого на публичные слушания.

Сроки подготовки заключения определяются оргкомитетом.

7.4. Оргкомитет в рамках своей работы:

7.4.1. избирает из своего числа заместителя председателя оргкомитета и секретаря;

7.4.2. избирает счётную комиссию;

7.4.3. составляет план работы по подготовке и проведению публичных слушаний, распределяет обязанности своих членов;

7.4.4. информирует население Нерюнгринского района о проведении публичных слушаний;

7.4.5. обеспечивает возможность ознакомления населения Нерюнгринского района с проектом муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания;

7.4.6. информирует население Нерюнгринского района о порядке приёма предложений в проект муниципального правового акта, вынесенному на публичные слушания;

7.4.7. определяет количество проводимых заседаний оргкомитета;

7.4.8. заслушивает лиц, внёсших в письменной форме с соблюдением установленных сроков в оргкомитет свои предложения и рекомендации по теме публичных слушаний, проводит анализ материалов, представленных инициаторами и участниками публичных слушаний;

7.4.9. определяет председательствующего на публичных слушаниях;

7.4.10. определяет основных докладчиков (содокладчиков);

7.4.11. устанавливает регламент выступлений на публичных слушаниях;

7.4.12. приглашает для участия в публичных слушаниях лиц, внёсших свои

предложения в проект рассматриваемого правового акта;

7.4.13. определяет перечень должностных лиц, специалистов, организаций и других представителей общественности, приглашаемых к участию на публичных слушаниях в качестве экспертов, и направляет им официальные обращения с просьбой дать свои заключения, рекомендации и предложения по вопросам, выносимым на обсуждение;

7.4.14. организует регистрацию участников публичных слушаний, обеспечивает их необходимыми материалами;

7.4.15. подготавливает проект итогового документа по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен содержать все поступившие в установленном порядке и не снятые инициаторами предложения, а также принятые по ним рекомендации, и передаёт его для публикации в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и размещения на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет;

7.4.16. в течение 15 календарных дней со дня проведения публичных слушаний публикует результаты публичных слушаний.

7.5. Заседание оргкомитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от назначенного количества его членов.

Решения оргкомитета принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании членов. При голосовании, в случае равного количества голосов "за" и "против", председатель оргкомитета наделяется правом решающего голоса.

8. Подготовка публичных слушаний

8.1. Организационно-техническое и информационное обеспечение проведения публичных слушаний возлагается на отдел правовой экспертизы и материально-технического обеспечения районного Совета (далее - отдел Совета).

8.2. В случае если публичные слушания назначаются главой района организационно-техническое и информационное обеспечение проведения публичных слушаний возлагается на структурное подразделение Нерюнгринской районной администрации.

8.3. Оргкомитет в течение 5 рабочих дней после своего назначения проводит первое заседание, на котором члены оргкомитета избирают из своего числа заместителя председателя, и, для составления протокола, секретаря оргкомитета.

8.4. Председатель оргкомитета (в его отсутствие – заместитель председателя оргкомитета):

8.4.1. организует работу оргкомитета;

8.4.2. председательствует на публичных слушаниях;

8.4.3. информирует инициаторов о результатах публичных слушаний;

8.4.4. передаёт для рассмотрения районным Советом (главой района) итоговый документ публичных слушаний;

8.4.5. выступает докладчиком по результатам публичных слушаний на сессии районного Совета.

8.5. По окончании срока внесения предложений оргкомитет предварительно рассматривает поступившие в установленном порядке предложения по теме публичных слушаний.

Для дачи пояснений оргкомитетом приглашаются и заслушиваются лица, внёсшие предложения, а также, в случае назначения, эксперты, обладающие специальными знаниями по вопросу, выносимому на публичные слушания.

8.6. Оргкомитет рассматривает поступившие предложения в порядке их регистрации.

8.7. В случае отсутствия на заседании оргкомитета лица, внёсшего свои предложения, их зачитывает председательствующий на заседании.

8.8. Лица, внёсшие предложения вправе снять, изменить свои предложения и (или) присоединиться к другим предложениям, о чём делается отметка в протоколе заседания оргкомитета.

8.9. Оргкомитет проводит анализ заслушанной информации и вырабатывает рекомендации о принятии либо об отклонении на публичных слушаниях конкретных предложений. Рекомендации вносятся в проект итогового документа.

8.10. На последнем заседании оргкомитетом, в зависимости от количества участников публичных слушаний, подавших письменное заявление об участии в публичных слушаниях в соответствии с пунктом 9.3. настоящего Порядка:

8.10.1. для подсчёта голосов избирается счётная комиссия численностью не менее 2 и не более 5 человек;

8.10.2. определяется регламент выступлений на публичных слушаниях.

9. Участники публичных слушаний

9.1. Участниками публичных слушаний с правом выступления являются жители Нерюнгринского района, внёсшие в письменной форме с соблюдением установленных сроков в оргкомитет свои предложения по теме публичных слушаний, а также члены оргкомитета, депутаты районного Совета, глава района, эксперты и иные приглашенные лица.

9.2. Участником публичных слушаний без права выступления, с правом голосования на публичных слушаниях может быть каждый житель Нерюнгринского района желающий принять участие в публичных слушаниях

9.3. Жители Нерюнгринского района, желающие принять участие в публичных слушаниях без права выступления, с правом голосования, обязаны не позднее, чем за 5 дней до даты проведения публичных слушаний подать письменное заявление об участии в оргкомитет.

9.4. Жители Нерюнгринского района не подававшие свои предложения и рекомендации по теме публичных слушаний или заявление о желании принять участие в публичных слушаниях допускаются в помещение, являющееся местом для проведения публичных слушаний только при наличии свободных мест.

Статья 10. Порядок проведения публичных слушаний

10.1. Перед открытием публичных слушаний оргкомитетом проводится регистрация участников. По предъявлению паспорта в лист регистрации заносятся фамилия, имя, отчество и личная подпись участника публичных слушаний.

Регистрация участников публичных слушаний заканчивается за 10 минут до назначенного времени заседания. Не зарегистрированные лица не допускаются к участию в публичных слушаниях.

На публичные слушания, также, не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

10.2. Участники публичных слушаний не вправе выступать без предоставления слова председательствующим, употреблять в своей речи грубые и оскорбительные выражения, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную и непроверенную информацию, призывать к незаконным действиям, мешать нормальному ходу проведения публичных слушаний.

При несоблюдении данных требований они могут быть удалены председательствующим из помещения, являющегося местом проведения публичных слушаний.

Участники публичных слушаний вправе покинуть место проведения публичных слушаний только после уведомления секретаря публичных слушаний, который делает соответствующую отметку в протоколе заседания.

10.3. Председательствующий открывает публичные слушания, представляет членов оргкомитета, членов счётной комиссии, оглашает количество участников публичных слушаний, вопрос публичных слушаний, количество поступивших предложений, регламент проведения публичных слушаний, указывает инициаторов его проведения. Секретарь ведёт протокол публичных слушаний.

В случае отсутствия предложений по проекту муниципального правового акта,

председательствующий информирует об этом участников публичных слушаний и ставит на голосование вопрос о рекомендации районному Совету принять рассматриваемый проект муниципального правового акта без изменений.

10.4. При поступлении предложений, для организации прений председательствующий объявляет вопрос, по которому проводится обсуждение, и предоставляет слово участникам публичных слушаний в порядке размещения их предложений в проекте итогового документа для аргументации их позиции.

В случае отсутствия на публичных слушаниях участника, внёсшего свои предложения по вопросу публичных слушаний, его предложения зачитываются секретарём публичных слушаний и рассматриваются в общем порядке.

10.5. По окончании выступления участника публичных слушаний (или по истечении предоставленного времени) председательствующий даёт слово для пояснений эксперту (в случае его назначения).

Далее участники собрания могут задать уточняющие вопросы по позиции и(или) аргументам выступающего и(или) эксперт а(в случае его назначения).

Для обсуждения и ответов на вопросы отводится не более 15 минут.

10.6. Участники публичных слушаний вправе снять свои рекомендации и(или) присоединиться к предложениям, выдвинутым другими участниками. Решения участников публичных слушаний об изменении их позиции по рассматриваемому вопросу отражаются в протоколе и итоговом документе.

10.7. После окончания выступлений участников публичных слушаний по каждому вопросу повестки публичных слушаний председательствующий обращается к участникам с вопросом о возможном изменении их позиции по итогам проведенного обсуждения.

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

10.9. По каждому представленному предложению публичных слушаний большинством голосов участников публичных слушаний принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать районному Совету учесть указанное предложение при принятии муниципального правового акта;

- не рекомендовать районному Совету учитывать указанное предложение при принятии муниципального правового акта.

10.10. Предложения, не относящиеся к тексту обсуждаемого проекта муниципального правового акта, на голосование не ставятся.

10.11. В итоговый документ публичных слушаний входят все не отозванные их авторами предложения. Итоговый документ принимается большинством голосов от числа лиц, принявших участие в публичных слушаниях. Итоговый документ считается принятым после реализации всеми желающими участниками своего права на отзыв своих предложений из проекта итогового документа.

11. Результаты публичных слушаний

11.1. В течение 7 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний оргкомитет подготавливает окончательный вариант итогового документа публичных слушаний. В случае отсутствия предложений публикуется только информация о результатах публичных слушаний.

Итоговый документ публичных слушаний и информация о результатах публичных слушаний подлежат официальному опубликованию в течение 15 календарных дней со дня проведения публичных слушаний.

11.2. Итоговый документ публичных слушаний передаётся председателем оргкомитета в районный Совет (главе района) для принятия решения об утверждении итогов публичных слушаний на ближайшей сессии районного Совета и последующего

хранения.

В случае если публичные слушания назначались главой района, итоговый документ публичных слушаний передаётся председателем оргкомитета главе района для принятия в десятидневный срок соответствующего постановления и последующего хранения.

11.3. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер.

11.4. На заседании районного Совета председатель оргкомитета докладывает о работе оргкомитета и итогах проведенных публичных слушаний.

В случае если итоговый документ не принимался, председатель оргкомитета даёт соответствующую информацию. Данная информация принимается депутатами районного Совета к сведению без принятия решения.

11.5. Решение (постановление), принятое районным Советом (главой района) по результатам публичных слушаний, подлежит обязательному опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и размещению на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

11.6. В случае принятия районным Советом (главой района) решения (постановления), противоречащего рекомендациям публичных слушаний, районный Совет (глава района) обязаны опубликовать мотивы принятия такого решения.

11.7. Материалы публичных слушаний в течение всего срока полномочий районного Совета (главы района) должны храниться в районном Совете (в Нерюнгринской районной администрации), а по истечении этого срока сдаются на хранение в архив.

**Председатель Нерюнгринского
районного Совета депутатов**

Глава района



В. В. Селин

А. В. Фитисов

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ
в поддержку инициативы проведения публичных слушаний
по вопросу

«О _____»
(наименование проекта муниципального правового акта)

Мы, нижеподписавшиеся, ознакомлены с текстом проекта муниципального правового акта «О _____»

_____ и поддерживаем его
(наименование проекта муниципального правового акта)

внесение в Нерюнгринский районный Совет депутатов для рассмотрения на публичных слушаниях.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина РФ, кем и когда выдан	Адрес места жительства	Контактный телефон	Дата внесения подписи	Подпись гражданина	Согласие на обработку персональных данных ¹ (согласен/ не согласен)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

¹ В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим свободно, своей волей и в своём интересе даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку путем сбора, систематизации, хранения, уточнения и удаления, а так же путем передачи (предоставления) третьим лицам, привлеченным для достижения целей, предусмотренных Порядком реализации правотворческой инициативы граждан в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» моих персональных данных, указанных мной в Подписном листе: фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина РФ, кем и когда он выдан, адрес места жительства, контактный телефон, с целью проверки органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, в адрес которого внесён вышеуказанный проект муниципального правового акта, соблюдения порядка сбора подписей в поддержку правотворческой инициативы, правильности оформления подписных листов, соответствия количества подписей требуемому числу, достоверности сведений внесённых в подписной лист.

2.								
3.								
...								

Подписной лист удостоверяю: _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия, номер и дата выдачи

паспорта или заменяющего его документа, наименование или код выдавшего его органа, адрес места жительства)

_____ / _____ /

(подпись лица, осуществлявшего сбор подписей)

(фамилия, имя, отчество лица,
осуществлявшего сбор подписей)

« ____ » _____ 20__ г.

Уполномоченный представитель инициативной группы:

_____ / _____ /

(подпись уполномоченного)

(фамилия, имя и отчество уполномоченного)

« ____ » _____ 20__ г.

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Публичные слушания назначены: _____
(наименование вида и реквизитов правового акта)

Тема публичных слушаний: проект решения (постановления) « _____ »
(наименование проекта рассматриваемого муниципального правового акта)

Инициаторы публичных слушаний: _____

Дата проведения: « ___ » _____ 20__ г.

Зарегистрировано участников публичных слушаний: Всего: _____ человека (в том числе члены оргкомитета).

В голосовании участвовало _____ человека

№ п\п	Структурная единица муниципального правового акта	Текст первоначальной редакции	Текст поступившего предложения	Обоснование поступившего предложения	Ф. И. О., место работы (учёбы) лица, внёсшего предложение	Рекомендация оргкомитета о принятии (отклонении) поступившего предложения
1.						
2.						
3.						
...						

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:

1. В голосовании по **первому предложению** приняло участие – __ участника.

Предложение принять:

«за» – __, «против» – __, «воздержался» – __.

2. В голосовании по **второму предложению** приняло участие – __ участника.

Предложение принять:

«за» – __, «против» – __, «воздержался» – __.

3. В голосовании по **третьему предложению** приняло участие – __ участника.

Предложение принять:

«за» – __, «против» – __, «воздержался» – __.

4.

За **итоговый документ** публичных слушаний проголосовало:

«за» – __, «против» – __, «воздержался» – __.

Итоговый документ публичных слушаний принят большинством голосов __ участников.

**Председательствующий
на публичных слушаниях**

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь публичных слушаний

_____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)