

ЗЕЛЁНОЛУГОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РОДИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

24.12.2021

№ 17

с. Зелёный Луг

О Положении об организации и проведении публичных слушаний в
муниципальном образовании Зелёнолуговской сельсовет
Родинский район Алтайского края

В соответствии с Уставом муниципального образования Зелёнолуговской
сельсовет Родинский район Алтайского края,

сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Принять положение об организации и проведении публичных слушаний в
муниципальном образовании Зелёнолуговской сельсовет Родинского района
Алтайского края.

2. Считать утратившим силу решения Зелёнолуговского сельского Совета
депутатов:

- № 5 от 25.02.2015 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения
публичных слушаний проектов муниципальных правовых актов муниципального
образования по вопросам местного значения»;

- № 13 от 16.06.2017 «О внесении изменений в решение от 25.02.2015 № 5 «Об
утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний проектов
муниципальных правовых актов муниципального образования по вопросам
местного значения»;

- № 05 от 26.02.2018 «Об утверждении Положения о порядке проведения публичных
слушаний проектов муниципальных правовых актов муниципального образования
по вопросам местного значения».

3. Обнародовать настоящее Положение в установленном Уставом порядке.

4. Опубликовать настоящее решение в Сборнике муниципальных правовых
актов Зелёнолуговского сельсовета Родинского района Алтайского края и
разместить на официальном сайте Администрации Зелёнолуговского сельсовета
Родинского района Алтайского края.

5. Контроль исполнения данного решения оставляю за собой.

Глава сельсовета

И.В.Ткаленко

Принято решением Зелёнолуговского
сельского Совета депутатов

от 24.12.2021 № 17

Положение
об организации и проведении публичных слушаний
в муниципальном образовании Зелёнолуговской сельсовет
Родинский район Алтайского края

Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

1. Общие положения

1.1. Публичные слушания являются формой участия населения Зелёнолуговского сельсовета Родинского района в осуществлении местного самоуправления путем обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

1.2. На публичные слушания выносятся:

1) проект Устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального района, кроме случаев, когда в него вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного закона) Алтайского края или законов Алтайского края в целях приведения Устава муниципального образования в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

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

3) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;

4) вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем проведения голосования либо схода граждан;

5) публичные градостроительные вопросы утверждаются отдельным нормативным правовым актом.

1.3. Публичные слушания по проекту Устава муниципального образования, проекту муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования проводятся в соответствии с Порядком учета предложений по проекту Устава муниципального образования, проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Зелёнолуговской сельсовет Родинский район Алтайского края, а также участия граждан в его обсуждении, утвержденным решением Зелёнолуговского сельского Совета депутатов.

2. Порядок принятия решения о проведении публичных слушаний

2.1. Публичные слушания назначаются по инициативе населения муниципального образования Зелёнолуговской сельсовет Родинского района, Зелёнолуговского сельского Совета депутатов, главы Зелёнолуговского сельского Совета.

2.2. Решение о проведении публичных слушаний по вопросам, указанным в подпунктах 1, 2, 4 пункта 1.2 Положения, иным проектам муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, выносимым на публичные слушания по инициативе населения Зелёнолуговского сельсовета Родинского района, Зелёнолуговского сельского Совета депутатов, принимается на заседании сессии большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Решение о проведении публичных слушаний по проекту стратегии социально-экономического развития Зелёнолуговского сельсовета Родинского района, иным проектам муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, выносимым на публичные слушания по инициативе главы сельсовета, оформляется постановлением.

Публичные слушания по вопросам, указанным в подпунктах 1, 2, 4 пункта 1.3 Положения, назначаются и включаются в повестку заседания Зелёнолуговского сельского Совета депутатов в порядке, предусмотренном Регламентом Зелёнолуговского сельского Совета депутатов.

Решение Зелёнолуговского сельского Совета депутатов, постановление главы Администрации Зелёнолуговского сельсовета Родинского района о проведении публичных слушаний (далее – муниципальный правовой акт о проведении публичных слушаний) должно содержать наименование проекта муниципального правового акта, по которому проводятся публичные слушания, сроки проведения публичных слушаний, сведения об инициаторе публичных слушаний, состав комиссии, ответственной за организацию и проведение публичных слушаний.

2.3. Инициатором проведения публичных слушаний от имени населения Родинского района выступает инициативная группа граждан, достигших 18 лет и проживающих на территории муниципального образования Зелёнолуговской сельсовет Родинского района, численностью не менее 20 человек.

Инициатива Зелёнолуговского сельского Совета депутатов о назначении публичных слушаний может исходить от постоянных комиссий Зелёнолуговского сельского Совета депутатов или от группы депутатов в количестве не менее одной трети от установленного числа депутатов Зелёнолуговского сельского Совета, в случае обращения по вопросу проведения публичных слушаний по проектам муниципальных правовых актов, принимаемых Зелёнолуговским сельским Советом депутатов.

2.4. Обращения граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления и иных заинтересованных лиц по вопросу проведения публичных слушаний по проекту бюджета Зелёнолуговского сельсовета Родинского района и годовому отчету о его исполнении, а также по проектам иных муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, принимаемых Зелёнолуговским сельским Советом депутатов, направляются в Зелёнолуговской сельский Совет депутатов.

Обращения граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления и иных заинтересованных лиц по вопросу проведения публичных слушаний по проекту стратегии социально-экономического развития Зелёнолуговского сельсовета Родинского района, по иным проектам муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, принимаемым главой сельсовета или Администрацией Зелёнолуговского сельсовета Родинского района, направляются главе сельсовета.

2.5. Обращение инициаторов, указанных в пункте 2.3 Положения, о проведении публичных слушаний включает:

- 1) от имени инициативной группы граждан – письмо, подписанное установленным в пункте 2.3 Положения числом граждан, с указанием фамилий, имен и отчеств (последние – при наличии) инициаторов проведения публичных слушаний, даты рождения каждого гражданина, адресов их проживания; от имени Зелёнолуговского сельского Совета депутатов – письмо, подписанное установленным в пункте 2.3 Положения числом депутатов Зелёнолуговского сельского Совета, с указанием фамилий, имен и отчеств (последние – при наличии) депутатов;

- 2) обоснование необходимости проведения публичных слушаний;

- 3) информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме публичных слушаний.

2.6. Обращение в Зелёнолуговской сельский Совет депутатов инициаторов проведения

группы граждан, указанной в абзаце 1 пункта 2.3 Положения, на очередном открытом заседании Зелёнолуговского сельского Совета депутатов. Обращения о проведении публичных слушаний, направленных главе сельсовета, рассматриваются в течение 30 дней с момента их регистрации.

2.7. По результатам рассмотрения обращения Зелёнолуговской сельский Совет депутатов, глава сельсовета принимают решение о проведении либо об отказе в проведении публичных слушаний.

2.8. Зелёнолуговской сельский Совет депутатов, глава сельсовета отказывают инициаторам в проведении публичных слушаний в следующих случаях:

1) предлагаемые к вынесению на публичные слушания вопросы или проекты муниципальных правовых актов не отнесены к вопросам местного значения Зелёнолуговского сельсовета Родинского района или их рассмотрение на публичных слушаниях не предусмотрено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами, настоящим Положением;

2) нарушены требования к выдвижению инициативы проведения публичных слушаний, установленные пунктом 2.5 Положения;

3) не представлены либо представлено недостаточное количество подписей, собранных в поддержку инициативы проведения публичных слушаний, указанное в пункте 2.3 Положения.

2.9. Зелёнолуговской сельский Совет депутатов в течение 10 дней со дня рассмотрения обращения о проведении публичных слушаний на заседании Зелёнолуговского сельского Совета депутатов сообщает в письменной форме инициатору о принятом сельским Советом депутатов решении о проведении публичных слушаний либо об отказе в проведении публичных слушаний с указанием оснований отказа, указанных в пункте 2.8 Положения.

Глава сельсовета в течение 30 дней с момента поступления обращения о проведении публичных слушаний сообщает в письменной форме инициатору о принятом главой сельсовета в решении о проведении публичных слушаний либо об отказе в проведении публичных слушаний с указанием оснований отказа, указанных в пункте 2.8 Положения.

2.10. Муниципальный правовой акт о проведении публичных слушаний подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Зелёнолуговского сельсовета Родинского района в порядке и сроки, установленные для официального опубликования муниципальных правовых актов, но не позднее, чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний.

2.11. Публичные слушания проводятся не ранее одного месяца и не позднее двух месяцев со дня принятия решения об их проведении, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3. Подготовка публичных слушаний

3.1. Порядок подготовки и проведения публичных слушаний зависит от того, кем иницируются и назначаются публичные слушания, а также от содержания проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания.

3.2. Если публичные слушания назначаются Зелёнолуговским сельским Советом депутатов, организационно-техническое и информационное обеспечение проведения публичных слушаний возлагается на Зелёнолуговской сельский Совет депутатов.

3.3. Если публичные слушания назначаются главой сельсовета, организационно-техническое и информационное обеспечение проведения публичных слушаний возлагается на Администрацию Зелёнолуговского сельсовета Родинского района.

3.4. Зелёнолуговской сельский Совет депутатов или Администрация Зелёнолуговского сельсовета Родинского района не позднее трех дней со дня принятия муниципального правового акта о проведении публичных слушаний организуют проведение заседания комиссии, ответственной за организацию и проведение публичных слушаний, состав которой утверждается муниципальным правовым актом о проведении публичных слушаний (далее – комиссия).

3.5. На первом заседании комиссии, проводимом в течение срока, указанного в пункте 3.4

утверждается план работы по подготовке и проведению публичных слушаний, который подписывается председателем комиссии.

3.6. Комиссия:

1) определяет место и дату проведения публичных слушаний с учетом количества приглашенных участников и возможности свободного доступа для жителей района и представителей органов местного самоуправления;

2) определяет порядок принятия решений на публичных слушаниях;

3) определяет перечень должностных лиц, специалистов, представителей общественности, экспертов и иных лиц, приглашаемых к участию в публичных слушаниях, и направляет им официальные обращения с просьбой дать свои рекомендации и предложения по вопросам, выносимым на обсуждение;

4) устанавливает сроки подачи предложений и рекомендаций по обсуждаемым вопросам;

5) организует официальное обнародование на информационном стенде Администрации Зелёнолуговского сельсовета и размещение на официальном сайте Администрации Зелёнолуговского сельсовета Родинского района муниципального правового акта о проведении публичных слушаний и информационного сообщения, предусмотренного разделом 4 Положения;

6) определяет докладчиков (содокладчиков);

7) устанавливает порядок выступлений на публичных слушаниях;

8) проводит анализ материалов, представленных инициаторами публичных слушаний, специалистами и экспертами, приглашаемыми к участию в публичных слушаниях, предложений, поступивших от участников публичных слушаний;

9) утверждает повестку публичных слушаний;

10) организует подготовку проекта решения участников публичных слушаний;

11) организует регистрацию участников публичных слушаний, обеспечивает их повесткой публичных слушаний и проектом решения участников публичных слушаний;

12) назначает председательствующего и секретаря для ведения публичных слушаний и составления протокола;

13) обеспечивает публикацию решения участников публичных слушаний.

4. Информационное обеспечение публичных слушаний

4.1. Комиссия извещает население района о проведении публичных слушаний путем официального обнародования на информационном стенде Администрации Зелёнолуговского сельсовета и размещения на официальном сайте Администрации Зелёнолуговского сельсовета Родинского района муниципального правового акта о проведении публичных слушаний с одновременной публикацией информационного сообщения в течение 10 дней с момента принятия муниципального правового акта о проведении публичных слушаний.

4.2. Информационное сообщение должно содержать наименование проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, информацию об инициаторе их проведения, о времени и месте проведения слушаний, времени начала и окончания регистрации для участия в публичных слушаниях, порядке и сроках ознакомления с проектом муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, сроках для подачи предложений по данному проекту муниципального правового акта, адресе для их направления.

4.3. При рассмотрении на публичных слушаниях проекта муниципального правового акта его полный текст не позднее чем за 20 дней до дня проведения публичных слушаний размещается на официальном сайте Администрации Зелёнолуговского сельсовета Родинского района для ознакомления.

5. Участники публичных слушаний

Участниками публичных слушаний являются граждане, достигшие 18 лет и проживающие на территории Зелёнолуговского сельсовета Родинского района, депутаты Зелёнолуговского сельского Совета, должностные лица органов местного самоуправления Зелёнолуговского сельсовета, специалисты и эксперты, приглашенные организатором публичных слушаний к участию в публичных слушаниях, средства массовой информации.

6. Порядок приема предложений по проектам муниципальных правовых актов, выносимым на публичные слушания

6.1. С момента официального опубликования и размещения на официальном сайте Администрации Зелёнолуговского сельсовета Родинского района муниципального правового акта о проведении публичных слушаний и информационного сообщения до дня проведения публичных слушаний лица, указанные в разделе 5 Положения, вправе представлять в письменном виде в комиссию свои предложения, касающиеся рассматриваемого на публичных слушаниях проекта муниципального правового акта (далее – предложения).

6.2. В предложениях указываются текст предлагаемого изменения и (или) дополнения в проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, обоснование предложения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, адрес места жительства, личная подпись гражданина и дата направления предложения.

Гражданин, направляя предложения, подтверждает свое согласие на обработку его персональных данных путем проставления личной подписи в тексте предложения.

6.3. Предложения могут быть представлены гражданином лично в комиссию путем подачи письменного обращения на бумажном носителе либо посредством почтового отправления по адресу для их направления, указанному в информационном сообщении.

6.4. Поступившие в комиссию предложения регистрируются секретарем комиссии в книге учета предложений по проекту муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, в день их поступления.

6.5. Предложения, внесенные с нарушениями требований, установленных пунктами 6.2, 6.3 Порядка, и (или) с нарушением срока для подачи предложений, указанного в пункте 6.1 Положения, рассмотрению не подлежат.

7. Проведение публичных слушаний

7.1. Граждане, указанные в разделе 5 Положения, желающие участвовать в публичных слушаниях (далее – участники публичных слушаний), явившиеся до окончания времени регистрации участников публичных слушаний и по адресу проведения публичных слушаний, которые указаны в информационном сообщении, регистрируются комиссией при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или действующего временного удостоверения личности, выданного на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации.

7.2. Регистрация осуществляется путем внесения в лист регистрации участников публичных слушаний, форма которого установлена в приложении к Положению, следующих сведений об участниках публичных слушаний:

- 1) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- 2) даты рождения (число, месяц, год рождения);
- 3) паспортных данных (серия, номер) либо сведения о действующем временном удостоверении личности, выданном на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации, (номер, срок действия);
- 4) адреса места жительства (регистрации) гражданина;
- 5) подписи участника публичных слушаний.

7.3. Гражданин, участвуя в публичных слушаниях, подтверждает свое согласие на обработку его персональных данных путем проставления личной подписи в листе регистрации участников публичных слушаний.

7.4. Председательствует на публичных слушаниях председатель комиссии либо иной член комиссии по поручению председателя комиссии, протокол публичных слушаний ведет секретарь комиссии.

7.5. После завершения регистрации председательствующий открывает публичные слушания, представляет себя и секретаря публичных слушаний, оглашает наименование проекта муниципального правового акта, по которому проводятся публичные слушания, инициатора проведения публичных слушаний, дату и номер муниципального правового акта о назначении публичных слушаний, предложения комиссии по порядку проведения слушаний, сообщает общее

комиссией повестку и примерный регламент публичных слушаний, предоставляет слово докладчикам, содокладчикам и выступающим.

7.6. Время выступления участников публичных слушаний определяется председательствующим исходя из количества поступивших заявок на выступления и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, регламента публичных слушаний, принятого участниками публичных слушаний, но не может быть более 10 минут на одно выступление.

7.7. По окончании выступлений докладчика, содокладчика, участников публичных слушаний (или при истечении предоставленного времени) председательствующий предоставляет время для ответов на вопросы.

7.8. Участники публичных слушаний подают председательствующему заявки на выступления и вопросы докладчику, содокладчику в письменной форме.

7.9. Записки с вопросами озвучивает председательствующий или докладчик, содокладчик, которым они были заданы.

7.10. По итогам проведения публичных слушаний участниками принимается решение, содержащее рекомендации к Родинского районному Совету депутатов или главе района принять либо отклонить проект муниципального правового акта.

7.11. Решение участников публичных слушаний принимается большинством голосов от числа зарегистрированных участников публичных слушаний.

Итоги голосования заносятся в протокол публичных слушаний.

7.12. После принятия решения председательствующий закрывает публичные слушания.

8. Результаты публичных слушаний

8.1. Протокол публичных слушаний готовится секретарем комиссии, подписывается председательствующим и секретарем комиссии в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

8.2. В протоколе указываются дата и место проведения публичных слушаний, число зарегистрированных участников публичных слушаний, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность председательствующего на публичных слушаниях и секретаря публичных слушаний, повестка публичных слушаний, доклады, выступления и вопросы участников публичных слушаний и принятое по итогам проведения публичных слушаний решение. Обязательным приложением к протоколу являются листы регистрации участников публичных слушаний.

8.3. На основании протокола публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку мотивированного обоснования принятого решения участниками публичных слушаний по проекту муниципального правового акта в форме заключения о результатах публичных слушаний (далее – заключение), которое изготавливается секретарем комиссии и подписывается председателем комиссии в течение 5 дней со дня подписания протокола публичных слушаний.

8.4. В заключении указываются:

- 1) дата оформления заключения;
- 2) наименование проекта муниципального правового акта, сведения о количестве участников публичных слушаний;
- 3) принятое по итогам проведения публичных слушаний решение участников публичных слушаний;
- 4) содержание всех поступивших предложений и замечаний по проекту муниципального правового акта;
- 5) предложения по проекту муниципального правового акта, рекомендуемые комиссией к отклонению с мотивированным обоснованием отклонения;
- 6) предложения по проекту муниципального правового акта, рекомендуемые комиссией к внесению в текст проекта муниципального правового акта, по которому проводились публичные слушания.

8.5. Секретарь комиссии в день подписания заключения передает его с приложением протокола публичных слушаний в Зелёнолуговской сельский Совет депутатов или главе сельсовета для принятия решения.

комиссией повестку и примерный регламент публичных слушаний, предоставляет слово докладчикам, содокладчикам и выступающим.

7.6. Время выступления участников публичных слушаний определяется председательствующим исходя из количества поступивших заявок на выступления и времени, отведенного для проведения публичных слушаний, регламента публичных слушаний, принятого участниками публичных слушаний, но не может быть более 10 минут на одно выступление.

7.7. По окончании выступлений докладчика, содокладчика, участников публичных слушаний (или при истечении предоставленного времени) председательствующий предоставляет время для ответов на вопросы.

7.8. Участники публичных слушаний подают председательствующему заявки на выступления и вопросы докладчику, содокладчику в письменной форме.

7.9. Записки с вопросами озвучивает председательствующий или докладчик, содокладчик, которым они были заданы.

7.10. По итогам проведения публичных слушаний участниками принимается решение, содержащее рекомендации к Родинского районному Совету депутатов или главе района принять либо отклонить проект муниципального правового акта.

7.11. Решение участников публичных слушаний принимается большинством голосов от числа зарегистрированных участников публичных слушаний.

Итоги голосования заносятся в протокол публичных слушаний.

7.12. После принятия решения председательствующий закрывает публичные слушания.

8. Результаты публичных слушаний

8.1. Протокол публичных слушаний готовится секретарем комиссии, подписывается председательствующим и секретарем комиссии в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

8.2. В протоколе указываются дата и место проведения публичных слушаний, число зарегистрированных участников публичных слушаний, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность председательствующего на публичных слушаниях и секретаря публичных слушаний, повестка публичных слушаний, доклады, выступления и вопросы участников публичных слушаний и принятое по итогам проведения публичных слушаний решение. Обязательным приложением к протоколу являются листы регистрации участников публичных слушаний.

8.3. На основании протокола публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку мотивированного обоснования принятого решения участниками публичных слушаний по проекту муниципального правового акта в форме заключения о результатах публичных слушаний (далее – заключение), которое изготавливается секретарем комиссии и подписывается председателем комиссии в течение 5 дней со дня подписания протокола публичных слушаний.

8.4. В заключении указываются:

- 1) дата оформления заключения;
- 2) наименование проекта муниципального правового акта, сведения о количестве участников публичных слушаний;
- 3) принятое по итогам проведения публичных слушаний решение участников публичных слушаний;
- 4) содержание всех поступивших предложений и замечаний по проекту муниципального правового акта;
- 5) предложения по проекту муниципального правового акта, рекомендуемые комиссией к отклонению с мотивированным обоснованием отклонения;
- 6) предложения по проекту муниципального правового акта, рекомендуемые комиссией к внесению в текст проекта муниципального правового акта, по которому проводились публичные слушания.

8.5. Секретарь комиссии в день подписания заключения передает его с приложением протокола публичных слушаний в Зелёнолуговской сельский Совет депутатов или главе сельсовета для принятия решения.

8.6. Комиссия в течение 10 дней со дня подписания заключения обеспечивает официальное обнародование на информационном стенде Администрации Зелёнолуговского сельсовета и размещение на официальном сайте Администрации Зелёнолуговского сельсовета Родинского района принятого по итогам публичных слушаний решения (в форме выписки из протокола публичных слушаний), а также размещение заключения на официальном сайте Администрации Зелёнолуговского сельсовета Родинского района.

8.7. Зелёнолуговской сельский Совет депутатов по результатам проведения публичных слушаний рассматривает проект муниципального правового акта на своем очередном заседании, в порядке, предусмотренном Регламентом Зелёнолуговского сельского Совета депутатов.

8.8. На заседании Зелёнолуговского сельского Совета депутатов председатель или иной член комиссии, по поручению председателя, докладывает о работе комиссии, об итогах проведенных публичных слушаний, о проекте муниципального правового акта, о поступивших предложениях по данному проекту.

8.9. Зелёнолуговским сельским Советом депутатов принимается решение о принятии проекта муниципального правового акта с учетом поступивших предложений или их отклонении.

8.10. Главой сельсовета в течение месяца со дня поступления протокола и заключения по итогам проведения публичных слушаний рассматривается проект муниципального правового акта и принимается решение о принятии его с учетом поступивших предложений или их отклонении.

8.11. Оперативное хранение протокола и заключения публичных слушаний по проектам муниципальных правовых актов, принимаемых Зелёнолуговским сельским Советом депутатов, в течение трех лет обеспечивается должностным лицом Администрации Зелёнолуговского сельсовета Родинского района.

По истечении трехлетнего срока должностное лицо Администрации Зелёнолуговского сельсовета Родинского района передаёт протокол, заключение публичных слушаний в отдел по делам архивам Администрации Родинского района для постоянного хранения.

8.12. Если участники публичных слушаний, организованных с соблюдением порядка, предусмотренного законодательством Российской Федерации и Положением, не приняли участие в голосовании, это не является основанием для признания публичных слушаний несостоявшимися.

9. Финансирование публичных слушаний

9.1. Организация и проведение публичных слушаний является расходным обязательством муниципального образования Зелёнолуговской сельсовет Родинский район Алтайского края.

9.2. Финансирование материально-технического и информационного обеспечения организации, подготовки и проведения публичных слушаний производится в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год.

Приложение к Положению
об организации и проведении
публичных слушаний в муниципальном
образовании Зелёнолуговской сельсовет
Родинский район Алтайского края

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ
участников публичных слушаний

по проекту муниципального правового акта _____

Дата проведения: _____

Место проведения: _____

№ п/ п	Фамилия Имя Отчество	Год рождения	Серия и номер паспорта гражданина	Адрес места жительства (улица, дом, квартира)	Согласие на обработку персональных данных	Подпись участника публичных слушаний
					Даю согласие комиссии, ответственной за организацию и проведение публичных слушаний (адрес места проведения публичных слушаний: Алтайский край, п.Мирный, _____), на обработку своих персональных данных – любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях участия в публичных слушаниях по проекту муниципального правового акта	
					_____. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства, данные паспорта. Согласие на обработку персональных данных действует в течение одного года со дня его подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления в комиссию, ответственную за организацию и проведение публичных слушаний.	

Подпись регистратора _____ Ф.И.О. _____

(должность полностью)