Выписка из Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, утвержденных решением Шадринской городской Думы от 17.11.2005 № 156.

Статья 14. Порядок подготовки публичных слушаний

1. Подготовка к проведению публичных слушаний осуществляется комиссией по подготовке и проведению публичных слушаний.

2. Комиссия собирается на свое первое заседание не позднее 5 дней со дня принятия решения о назначении публичных слушаний.

3.Комиссия:

- избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии;
- утверждает план мероприятий по подготовке публичных слушаний с определением конкретных обязанностей каждого из членов комиссии;
- определяет основного докладчика по выносимой на публичные слушания теме;
- определяет содокладчиков по выносимой на публичные слушания теме;
- проводит анализ предложений и рекомендаций, представленных участниками публичных слушаний;
- обеспечивает приглашение и регистрацию участников публичных слушаний, представителей средств массовой информации;
- обеспечивает ведение протокола слушаний и оформление итоговых документов;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4. Если инициатива проведения публичных слушаний принадлежит Шадринской городской Думе, основным докладчиком по теме публичных слушаний является один из депутатов.

Если инициатива проведения публичных слушаний принадлежит Главе города Шадринска, основным докладчиком по теме публичных слушаний является Глава города либо, в случае его отсутствия, должностное лицо, назначенное исполнять обязанности Главы города.

Если инициатива проведения публичных слушаний принадлежит инициативной группе граждан, основным докладчиком по теме публичных слушаний является представитель инициативной группы.

5. Для представления жителям муниципального образования, участвующим в публичных слушаниях, наиболее полной информации по вынесенному на слушания вопросу, а также для обеспечения квалифицированного и ответственного обсуждения темы публичных слушаний, содокладчиками на публичных слушаниях могут быть определены депутаты, работники администрации города, руководители муниципальных предприятий и учреждений, и по согласованию, представители общественных объединений, граждане и другие лица.

6. Содокладчикам, участвующим в слушаниях, комиссией заблаговременно рассылаются официальные уведомления, в соответствии с которыми они принимают участие в слушаниях.

7. Не менее чем за три дня до проведения публичных слушаний, комиссией должны быть определены:

- порядок ведения публичных слушаний в соответствии с настоящим Положением;
- повестка публичных слушаний;
- члены комиссии, ответственные за организацию публичных слушаний в месте их проведения;
- окончательный список содокладчиков по теме публичных слушаний.

8. Участники публичных слушаний имеют право подачи предложений и рекомендаций по обсуждаемому вопросу в порядке определенном решением Шадринской городской Думы о назначении публичных слушаний.

Статья 15. Порядок ведения публичных слушаний

1. Граждане допускаются к участию в публичных слушаниях по предъявлении паспорта или иного документа, заменяющего паспорт.

Перед открытием публичных слушаний проводится обязательная регистрация участников с указание фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, даты рождения и паспортных данных. Участник публичных слушаний ставит свою подпись в листе регистрации.

2. Публичные слушания открывает председательствующий.

В случае проведения публичных слушаний Шадринской городской Думой либо по инициативе населения, председательствующим является председатель Думы.

В случае проведения публичных слушаний Главой города Шадринска председательствующим является Глава города либо должностное лицо, его заменяющее.

3. Председательствующий ведет слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки.

4. Информационные материалы для публичных слушаний, проекты рекомендаций и иных документов, которые предполагается принять по результатам слушаний, готовятся комиссией по подготовке и проведению публичных слушаний.

5. Публичные слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, оглашает докладчиков и темы выступлений. Затем слово предоставляется основному докладчику.

6. После основного доклада в соответствии с порядком ведения слово предоставляется содокладчикам.

7. После каждого выступления любой из участников публичных слушаний имеет право задать вопросы докладчику (содокладчику).

Вопросы могут быть заданы как в устной, так и в письменной формах.

8. Любой из жителей муниципального образования, участвующих в публичных слушаниях, вправе просить у председательствующего предоставить ему время для выступления.

Все желающие выступить на слушаниях берут слово только с разрешения председательствующего.

Время выступления лица, участвующего в публичных слушаниях, не должно превышать 5 минут. В зависимости от количества желающих выступить председательствующий на слушаниях может ограничить время выступления участников слушаний. В случае выступления по вопросам, не касающимся темы слушаний, председательствующий может лишить выступающего права голоса.

9. Продолжительность публичных слушаний определяется характером обсуждаемых вопросов.

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

10. Секретарем рабочей группы ведется протокол публичных слушаний.

В протоколе в обязательном порядке должны быть отражены количество участников, позиции и мнения участников слушаний по обсуждаемому на слушаниях вопросу, высказанные ими в ходе слушаний, результаты голосования.

Протокол публичных слушаний подписывается председательствующим.