РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2020 г. Иланский № 217-п

О внесении изменений в постановление Администрации Иланского района Красноярского края от 11.12.2019 № 699-п «Об утверждении положения об организации общественных слушаний по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Иланском районе»

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе", Законом Красноярского края от 20.09.2013 № 5-1597 "Об экологической безопасности и охране окружающей среды в Красноярском крае", руководствуясь статьями 30, 35 Устава Иланского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Иланского района Красноярского края от 11.12.2019 № 699-п «Об утверждении положения об организации общественных слушаний по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Иланском районе» следующие изменения:

положение об организации общественных слушаний по оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Иланском районе изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Иланского района по оперативным вопросам Ю.П. Крутских.

3. Опубликовать постановление в районной газете «Иланские вести» и разместить на официальном интернет - сайте Администрации Иланского района Красноярского края» (<http://ilansk-adm.org/>).

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава района О.А. Альхименко

Приложение

к постановлению

Администрации района

от 18.05.2020 № 217-п

 Приложение

к постановлению

Администрации района

от 11.12.2019 № 699-п

Положение

об организации общественных слушаний по оценке

воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности

на окружающую среду в Иланском районе Красноярского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Общественные слушания на территории Иланского района проводятся с целью реализации права общественности на участие в обсуждении намечаемой хозяйственной и иной деятельности (далее также - деятельность), выявления общественных предпочтений и их учета в процессе разработки проектной и иной документации.

1.2 Основной задачей общественных слушаний является информирование населения о намечаемой деятельности, ее практическом назначении, пользе для района, возможном воздействии на экологическую обстановку, вопросах охраны окружающей среды. Для реализации данной задачи необходима подготовка общедоступной информации о видах намечаемой и иной деятельности, технологиях, рисках для окружающей среды и мерах по их снижению.

1.3 При организации общественных слушаний должно учитываться мнение граждан, проживающих в районе предполагаемого воздействия хозяйственной и иной деятельности.

1.4 Подготовка материалов, решение организационных вопросов, связанных с проведением общественных слушаний, и проведение общественных слушаний является обязанностью инициатора (заказчика) общественных слушаний.

1.5 Заказчик - юридическое или физическое лицо, планирующее осуществлять на территории Иланского района хозяйственную и иную деятельность, обеспечивающее подготовку документации в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к данному виду деятельности.

1.6 При подготовке материалов для общественных слушаний по объектам государственной экологической экспертизы, размещению опасных производственных объектов учитываются нормы, предусмотренные Положением об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации, утвержденным Приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16.05.2000 № 372, и порядок работы, предусмотренный настоящим Положением.

II. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА ОБЩЕСТВЕННЫХ СЛУШАНИЙ

2.1 Заказчик не позднее 30 дней до даты общественных слушаний:

1) определяет дату, время, место их проведения, доводит данную информацию до Администрации Иланского района в письменном виде;

2) доводит до населения информацию о порядке, дате, времени и месте проведения общественных слушаний путем размещения соответствующих объявлений в средствах массовой информации (в обязательном порядке в печатных изданиях). Указанная информация также может распространяться на бумажных носителях, посредством ведомственных сайтов, сайтов общественных экологических организаций, иными способами;

3) размещает информационные материалы об объекте хозяйственной и иной деятельности в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на своей территории и иными способами;

4) определяет порядок приема и учета письменных и устных предложений, анализирует их, готовит аргументированные ответы и учитывает при разработке проектной и иной документации;

5) приглашает на общественные слушания представителей администраций районов в городе, в границах которых намечается хозяйственная и иная деятельность, разработчиков проектной документации, экспертов, представителей общественных экологических организаций;

6) ведет регистрацию участников общественных слушаний;

7) обеспечивает безопасность проводимого мероприятия;

8) ведет протокол общественных слушаний, прилагает его к проектным материалам, направляет в заинтересованные органы и общественные организации;

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ СЛУШАНИЙ:

3.1.Очная форма общественных слушаний должна проводиться в будние дни с 08:00 до 17:00.

3.1.1 Регистрация участников общественных слушаний производится на основании документов, удостоверяющих личность, не позднее 40 минут до их начала. При регистрации участников общественных слушаний составляется список лиц, желающих выступить.

3.1.2 Перед началом общественных слушаний избирается председательствующий путем голосования. В голосовании принимают участие все зарегистрированные участники общественных слушаний. Решение принимается простым большинством голосов.

Кандидатура председательствующего может быть предложена присутствующими представителями общественных организаций, экспертами, депутатами. При отсутствии предложений о кандидатуре председательствующего в его роли выступает представитель заказчика.

3.1.3 Общественные слушания открывает председательствующий, который оглашает тему слушаний, данные о явке заинтересованных лиц, после чего предоставляет слово представителю заказчика общественных слушаний, который докладывает о предмете данных общественных слушаний, соответствии его градостроительным регламентам, а также о наличии документов, подтверждающих право пользования земельным участком, на котором намечается хозяйственная и иная деятельность.

3.1.4 Председательствующий предоставляет слово каждому из списка, составленного перед началом общественных слушаний. Участники общественных слушаний, не вошедшие в список, но пожелавшие выступить, берут слово только с разрешения председательствующего.

3.1.5 Рекомендуемая продолжительность выступления докладчика либо содокладчиков 7 - 10 минут, прочих участников общественных слушаний - до 3 минут. После двух часов слушаний председательствующим может быть объявлен перерыв.

3.1.6 Лицу, нарушившему правила участия в слушаниях, председательствующий делает замечание. При повторном замечании данное лицо удаляется. О данном порядке председательствующий предупреждает участников в начале слушаний.

3.1.7 Общественные слушания продолжаются до полного рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня. По инициативе председательствующего или участников слушаний может быть поставлен вопрос о досрочном прекращении прений. Решение о досрочном прекращении слушаний считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих.

3.1.8 После выступления всех желающих и ответов специалистов на поставленные вопросы председательствующий подводит итоги, зачитывает проект заключения о результатах слушаний и предлагает присутствующим высказать свои замечания и предложения по проекту заключения.

3.1.9 По окончании общественных слушаний проводится голосование и простым большинством голосов участников принимается решение об одобрении (поддержке) намечаемой хозяйственной и иной деятельности или о неодобрении данной деятельности. Далее подводятся итоги голосования и объявляется о завершении общественных слушаний.

3.1.10 Порядок подсчета голосов определяется техническими возможностями организатора общественных слушаний. В небольших залах может проводиться открытое голосование путем поднятия рук. Также возможно использование бюллетеней для голосования, выдаваемых при регистрации участников, или цветных карточек с надписями "за", "против", "воздержался".

3.2. Заочная форма общественных слушаний должна проводиться в будние дни с 08:00 до 17:00.

3.2.1 Регистрация участников общественных слушаний производится на основании заполненных бюллетеней (листов голосования)

3.2.2. Перед началом общественных слушаний избирается председательствующий и секретарь посредством записи персональных данных (Ф.И.О.) в бюллетень (лист голосования). В голосовании принимают участие все зарегистрированные участники общественных слушаний. Решение принимается простым большинством голосов.

3.2.3. В бюллетенях (листе голосования) голосующий, указывает свое Ф.И.О., паспортные данные, место регистрации и согласие на обработку персональных данных.

3.2.4. Голосование по вопросу общественных слушаний производится путем проставления в бюллетене (листе голосования) голоса «за», «против» или «воздержались». Голосование возможно только за один вариант ответа.

3.2.5. Заполненный бюллетень опускается в ящик для голосования, расположенный по адресу: г. Иланский, ул. Ленина,67, до 17.00 в день в который проводится голосование в заочной форме.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВЕННЫХ СЛУШАНИЙ ДЛЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

4.1 К итоговым документам общественных слушаний относятся: протокол общественных слушаний, документы, связанные с организацией и проведением слушаний, бюллетени (листы голосования).

4.2 Протокол оформляется в письменном виде в течение 5 рабочих дней с даты проведения общественных слушаний в количестве экземпляров, определяемом заказчиком.

4.3 В протоколе указываются дата, время, место и форма проведения общественных слушаний, фамилия, имя, отчество председательствующего, количество участников, краткая тема и суть слушаний, основные вопросы, а также ответы на них, суть поступивших предложений, возможность их учета в процессе разработки проектной и прочей документации, результаты голосования и выводы по результатам общественных слушаний.

4.4 Протокол подписывается председательствующим и секретарем общественных слушаний. В качестве секретаря, как правило, выступает представитель заказчика.

4.5 В случае неявки приглашенных лиц либо отсутствия интереса у граждан и организаций к предмету общественных слушаний в протоколе делается соответствующая отметка.

4.6 Итоговые документы общественных слушаний приобщаются к материалам оценки воздействия на окружающую среду намечаемой хозяйственной и иной деятельности.