

ОБ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЯХ

Статьей 14 Федерального закона № 174-ФЗ от 23.11.1994 «Об экологической экспертизе» определено наличие в составе материалов, подлежащих государственной экологической экспертизе, публикаций в средствах массовой информации (на федеральном, региональном и местном уровнях), а также наличие протокола общественных обсуждений объекта государственной экологической экспертизы с гражданами и общественными организациями (объединениями), организованных органами местного самоуправления.

Информирование общественности и других участников общественных обсуждений осуществляется заказчиком в соответствии с Приказом Госкомэкологии РФ от 16.05.2000 № 372 "Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации" (далее – Положение об ОВОС).

Форма и содержание публикаций определены требованиями п. 4.3. и п. 4.8 Положения об ОВОС.

Информация в кратком виде публикуется в официальных изданиях федеральных органов исполнительной власти (для объектов экспертизы федерального уровня), в официальных изданиях органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, на территории которых намечается реализация объекта государственной экологической экспертизы, а также на территории которых намечаемая хозяйственная и иная деятельность может оказать воздействие.

В публикации представляются сведения:

- название, цель и месторасположение объекта государственной экологической экспертизы;
- наименование и адрес заказчика или его представителя;
- примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду;
- орган, ответственный за организацию общественного обсуждения;
- предполагаемая форма общественного обсуждения (опрос, слушания, референдум и т.п.), а также форме представления замечаний и предложений;
- срок и место доступности проектной документации, включающей материалы по оценке воздействия на окружающую среду;
- иная информация.

Дополнительное информирование может осуществляться путем распространения информации по радио, на телевидении, в периодической печати, через Интернет и иными способами, обеспечивающими распространение информации.

Заказчик (исполнитель) принимает и документирует замечания и предложения от общественности **в течение 30 дней** со дня опубликования информации.

Заказчик обеспечивает доступ к проектной документации заинтересованной общественности и других участников процесса оценки воздействия на окружающую среду.

При принятии решения о форме проведения общественных обсуждений, в том числе общественных слушаний, необходимо руководствоваться степенью экологической опасности намечаемой хозяйственной и иной деятельности, учитывать фактор неопределенности, степень заинтересованности общественности.

Информация о сроках и месте доступности проектной документации (в том числе, материалов по оценке воздействия на окружающую среду), **о дате и месте** проведения

общественных слушаний, других форм общественного участия публикуется в средствах массовой информации, не позднее чем за **30 дней** до окончания проведения общественных обсуждений (проведения общественных слушаний).

По результатам проведения общественных слушаний должен быть составлен **Протокол**.

Протокол должен иметь дату и номер. Датой протокола является дата проведения общественных слушаний. Номером Протокола является порядковый номер заседания в пределах календарного года или срока полномочий органа, ответственного за проведение общественных слушаний.

В заголовке необходимо указать наименование органа исполнительной власти (Администрации муниципального района или городского округа), ответственного за проведение общественных слушаний, наименование проектной документации (или объекта государственной экологической экспертизы), по которому проводятся общественные слушания.

Текст Протокола включает вводную и основную части.

Во вводной части Протокола после заголовка приводятся фамилии и инициалы председателя и секретаря. С новой строки после слова «Присутствовали» в алфавитном порядке перечисляют фамилии, инициалы должностных лиц органа исполнительной власти, ответственного за проведение общественных слушаний, и присутствовавших на них.

Если при проведении слушаний присутствовали представители заказчика государственной экологической экспертизы, разработчика проектной документации, представители населения, а также представители других организаций, то после слова «Присутствовали» с новой строки печатают слово «Приглашенные» и указывается список приглашенных лиц, в этом случае перед каждой фамилией указывается должность и место работы. *В случае если присутствующих более 15 человек, то в Протоколе делается ссылка на список приглашенных, который будет являться неотъемлемой частью Протокола.*

Также во вводной части протокола указывается повестка дня.

Повестка дня должна содержать перечень вопросов для обсуждения, закреплять последовательность их рассмотрения и содержать сведения о выступающих (Ф.И.О.). Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, его формулируют с использованием предлогов «О» или «Об». Например: «О строительстве полигона твердых бытовых отходов в поселке Тюш Октябрьского района Пермского края». По каждому пункту указывается докладчик.

В соответствии с последовательностью вопросов в повестке дня оформляется текст основной части протокола.

Основная часть должна включать достаточно подробные записи, передающие содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции.

Текст основной части Протокола должен содержать столько разделов, сколько пунктов включает в себя повестка дня. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), которые печатаются от левого поля прописными буквами.

В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Допускается вместо записи выступления после фамилии указать («Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается»). В последнем случае доклады становятся приложением к протоколу.

В части «ВЫСТУПИЛИ» с новой строки в именительном падеже указывают фамилию выступающего и после тире, текст выступления или вопрос (если в ходе выступления он был задан докладчику).

В части «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола. Принятое решение формулируется по форме, принятой в распорядительных документах («принять замечания к сведению», «подготовить документы» и т.д.). *В случае голосования по обсуждаемому вопросу итоги, при необходимости, приводятся в постановляющей части: «за» – 5 голосов, «против» – нет, «воздержалось» – 2 голоса, решение принято 5 голосами.*

Текст всего Протокола печатают через 1,5 межстрочных интервала.

Протокол должен быть оформлен и подписан представителями органов исполнительной власти и местного самоуправления, граждан, общественных организаций (объединений), заказчика. Подписи отделяют от текста 3 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

Образец Протокола

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Место проведения: _____

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ ОБЩЕСТВЕННЫХ СЛУШАНИЙ

по объекту государственной экологической экспертизы

« _____ »

наименование проектной документации с привязкой к территории и указанием особо охраняемой природной территории (в случае, если проектной документацией предусмотрено строительство объекта на территории ООПТ)

№ _____

Председатель – фамилия и инициалы

Секретарь – фамилия и инициалы

Присутствовали:

1. _____

(должности, фамилии, инициалы)

2. _____

(должности, фамилии, инициалы)

и т.д.

Приглашенные:

1. _____

(должности, фамилии, инициалы)

2. _____

(должности, фамилии, инициалы)

и т.д.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

СЛУШАЛИ:

1. _____ - _____

(Ф.И.О., должность)

(содержание выступления)

ВЫСТУПИЛИ:

1. _____ - _____

(Ф.И.О., должность)

(содержание выступления)

2. _____ - _____

(Ф.И.О., должность)

(содержание выступления)

3. и т.д. _____ - _____

(Ф.И.О., должность)

(содержание выступления)

РЕШИЛИ:

1. _____

Итоги голосования: «за» - , «против» - , «воздержалось» - , решение принято ____ голосами.

Протокол должен быть подписан представителями органов исполнительной власти и местного самоуправления, граждан, общественных организаций (объединений), заказчика.

Пример оформления:

Председатель: _____ / Ф. И. О. /

(подпись)

И т.д.