

Положения, а также рекомендаций в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Комиссия рассматривает иные вопросы, связанные с её деятельностью в соответствии с настоящим Положением.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Главы Красноярского сельского поселения

3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, проводимых, в том числе, и в порядке публичных слушаний.

3.3. Председатель Комиссии, а в его отсутствие – секретарь Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

3.5. Секретарь Комиссии:

По поручению председателя комиссии формирует повестку заседания с учетом предложений, рекомендаций и заключений комиссии по заявкам и обращениям органов местного самоуправления Красноярского сельского поселения, физических и юридических лиц;

Оповещает членов комиссии о созыве очередного заседания;

Информирует о повестке заседания членов комиссии не позднее, чем за 3 дня до его проведения;

Ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

3.6. Периодичность заседаний комиссии определяется председателем, исходя из сроков рассмотрения заявок, установленных действующим законодательством РФ, и поступивших обращений, но не реже 1 раза в месяц;

3.7. Члены Комиссии участвуют в заседаниях лично. Замена членов комиссии возможна путем внесения изменений в состав комиссии в установленном порядке. В случае отсутствия члена Комиссии, он имеет право предоставить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме за своей подписью. Письменное мнение участвует в голосовании.

3.8. Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим.

3.9. Член Комиссии, не согласившийся с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение.

3.10. По итогам каждого заседания оформляется протокол, подписанный председателем и секретарем Комиссии. К протоколу должны прилагаться копии материалов, связанных с темой заседания.

3.11. Выписки из протокола заседания выдает заявителям секретарь после утверждения протокола председателем Комиссии.

3.12. На заседание Комиссии могут приглашаться представители государственной власти, органов местного самоуправления Красноярского сельского поселения, физические и юридические лица и их представители;

3.13. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Красноярского сельского поселения.

4. Полномочия комиссии.

Для выполнения возложенных функций Комиссия имеет право:

4.1. Запрашивать у организаций, юридических и физических лиц документы, материалы, необходимые для осуществления работы Комиссии.

4.2. Контролировать исполнение решений Комиссии.

4.3. Осуществлять подготовку предложений главы Красноярского сельского поселения по вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.

4.4. Осуществлять иные права, связанные с деятельностью Комиссии, в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Ответственность Комиссии.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функций и полномочий комиссия несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.