



КАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
V скликання
РІШЕННЯ

від 30.03.2010 № 17 – 73

Про Положення про громадські слухання в місті Каневі

Відповідно до ст. 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та Статуту територіальної громади міста Канева, на основі результатів роботи робочої групи по вдосконаленню Положення про громадські слухання, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про громадські слухання в місті Каневі в новій редакції (додається).
2. Внести зміни та доповнення в Статут територіальної громади міста Канева згідно Положення про громадські слухання в місті Каневі .
3. Рішення Канівської міської ради від 25.06.2010 року №14 – 41 „ Про затвердження Положення про громадські слухання в місті Каневі” вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Міський голова

В.В.Коломієць

Томілева – Кугно

Положення про громадські слухання в місті Каневі

Загальні положення

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування міста Канева.

Громадські слухання є формою участі громадськості в здійсненні повноважень місцевого самоврядування, які передбачені Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", Статутом територіальної громади м. Канева.

1. Метою провадження громадських слухань є ознайомлення громадськості міста з позицією міської влади з актуальних проблем міста та отримання від мешканців міста пропозицій та зауважень з цих питань у формі безпосереднього спілкування.
2. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути:
 - проекти нормативно-правових актів міської ради (далі - ради) та її виконавчого комітету, міського голови (далі - голови);
 - проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в територіальній громаді;
 - найважливіші питання місцевого значення;
 - звіти депутатів та посадових осіб місцевого самоврядування;
 - звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій - надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватись органами місцевого самоврядування (далі - підприємств, установ і організацій - надавачів послуг);
 - прийняття рішень за результатами звітів депутатів та посадових осіб місцевого самоврядування, внесення пропозицій щодо дисциплінарної відповідальності вказаних осіб.
3. В обов'язковому порядку провадяться загальноміські громадські слухання, де обговорюють питання підготовки та затвердження бюджету, генерального плану, правил забудови території міста.
4. Громадські слухання не можуть провадитися з питань, що стосуються:
 - питань, не віднесених до компетенції місцевого самоврядування;
 - ініціатив, що носять політичний характер загальнодержавного значення
5. Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічей членів громади з депутатами та посадовими особами місцевого самоврядування, а також посадовими особами підприємств, організацій та установ - надавачів послуг.
6. Під час громадських слухань члени громади можуть заслуховувати депутатів і посадових осіб місцевого самоврядування і посадових осіб підприємств, організацій та установ - надавачів послуг, порушувати питання та вносити пропозиції.
7. Громадські слухання мають відкритий характер. Участь у громадських слуханнях може взяти будь-який дієздатний член громади віком від 18 років.
 - Під час проведення громадських слухань не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.
 - Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, гласності, відкритості та свободи висловлювань.
 - Ніхто з громадян не може бути примушений до участі або неучасті в роботі громадських слухань окрім осіб, визначених у п. 10 цього Положення.
 - Виступ учасників громадських слухань не може перериватися, припинятися чи скасовуватись інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням.
8. Учасниками громадських слухань окрім зацікавлених членів громади можуть бути:
 - **депутати сусідніх місцевих рад;**
 - представники органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
 - представники партій, рухів, професійних і творчих спілок, органів самоорганізації населення, релігійних організацій та інших неприбуткових організацій громадянського суспільства, що діють на відповідній території;
 - представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території міської ради та територій, що прилягають до міської ради,
9. Участь депутатів відповідної ради та посадових осіб місцевого самоврядування в громадських слуханнях із питань, що напряму стосуються їхньої діяльності, є обов'язковою.
10. Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються:
 - всіх членів громади;
 - частини членів громади, що мешкають у межах одного мікрорайону;

- частини членів громади, що мешкають у межах кварталу, вулиці тощо.
- Право голосу на громадських слуханнях, що проводяться у межах міста, мають усі члени громади.
- Правом голосу на громадських слуханнях, що проводяться в межах одного мікрорайону міста, користуються члени громади, які мешкають у відповідному мікрорайоні.
- Правом голосу на громадських слуханнях, що проводяться в межах кварталу, вулиці тощо, користуються члени громади, які мешкають у відповідних частинах міста.
- Решта членів громади, які не проживають у межах відповідних мікроструктур міста, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.
11. Результати провадження громадських слухань носять рекомендаційний характер для міської ради та її виконавчих органів.
- Порядок організації та проведення громадських слухань регулюється цим Положенням, яке є додатком до Статуту територіальної громади міста Канева.
- Організаційно-технічне забезпечення проведення громадських слухань здійснюється Секретаріатом та виконавчими органами місцевої ради. Витрати, пов'язані з підготовкою та проведенням громадських слухань, здійснюються за рахунок міського бюджету.
12. Ініціатором проведення громадських слухань може бути:
- ініціативна група членів територіальної громади в кількості від 3 до 9 осіб, обрана на зборах членів громади;
 - орган самоорганізації населення;
 - група депутатів відповідної ради в кількості не менше мінімального чисельного складу постійної комісії, встановленого Регламентом ради;
 - постійна комісія ради;
 - виконавчий комітет ради;
 - міський голова;
 - громадська організація, що розповсюджує свою діяльність на територію міста;
 - місцевий осередок політичної партії.
13. Громадські слухання, ініціатором проведення яких виступає міський чи виконавчий комітет ради, оголошуються безпосередньо шляхом видання розпорядження або прийняття відповідного рішення.
- Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань від інших суб'єктів ініціювання громадських слухань вноситься до Секретаріату ради на ім'я Секретаря у вигляді письмового звернення, в якому зазначаються:
- час та місце запланованих громадських слухань;
 - тема (проблема, питання), що пропонується до розгляду;
 - пропозиції щодо запрошення посадових осіб;
- особа чи особи, уповноважені представляти ініціатора: Ініціативна група згідно з протоколом зборів або **уповноважені представники об'єднань громадян**, місцевих осередків політичних партій, органів самоорганізації населення згідно з протоколом або рішенням відповідних керівних органів.
14. До повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань можуть додаватись інші інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.
15. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, подане Ініціативною групою членів територіальної громади, повинно бути підписане всіма членами Ініціативної групи або її уповноваженими представниками із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, домашньої адреси, серії та номера паспорта. Усі вони мають бути жителями відповідної частини населеного пункту. Крім того, до повідомлення додається протокол зборів членів громади, яким підтверджуються повноваження цієї Ініціативної групи на представництво інтересів учасників зборів.
- Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, подане групою депутатів ради, має бути підписане всіма членами цієї групи.
- Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань від постійної комісії ради, органу самоорганізації населення, громадської організації чи місцевого осередку політичної партії підписується керівником відповідної структури із доданням витягу з протоколу засідання або рішення її керівного органу, в якому схвалюється така ініціатива.
16. Секретар ради реєструє повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань у Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у місті Каневі..
17. Протягом 3 календарних днів після реєстрації повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань (окрім випадків, коли ініціатором проведення громадських слухань є

голова або виконавчий комітет ради) Секретар ради видає ініціаторам зразок підписного листа для збору підписів на підтримку проведення громадських слухань.

18. Підписи на підтримку проведення громадських слухань збираються на підписних листах, форма яких подана в додатку 4 до цього Положення.

19. Підписний лист повинен містити такі дані:

- проблема (тема, питання), яку пропонується розглянути на громадських слуханнях;
- прізвище, ім'я та по батькові члена громади, котрий підтримує ініціативу щодо проведення громадських слухань із зазначеної проблеми;
- місце проживання;
- серія та номер паспорта;
- дата підписання;
- особистий підпис члена громади.

20. Кількість підписів, необхідних для реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань, розраховується таким чином:

Кількість осіб, що мешкають на території міста	Кількість необхідних підписів для підтримки проведення громадських слухань
10000-50000	200
10000 і менше	100

21. Підписні листи з підписами на підтримку ініціативи щодо проведення громадських слухань подаються Секретареві ради протягом 14 календарних днів від дня видачі зразка підписного листа. Ініціатива щодо проведення громадських слухань вважається такою, що не відбулася, якщо протягом установленого часу ініціатори не зібрали необхідної кількості підтримуючих підписів.

22. Під час збору підписів ініціатори зобов'язані попередити громадянина, що його підпис на підтримку проведення громадських слухань може бути поставлений тільки на одному підписному листі. У разі, якщо в підписних листах виявлено два або більше підписів одного громадянина, вони не зараховуються.

23. Секретар ради може перевірити достовірність підписів на підтримку проведення громадських слухань і повідомити ініціаторів про виявлені похибки. У цьому випадку ініціатори можуть додатково добирати необхідну кількість підписів протягом трьох днів.

24. До моменту реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань Уповноважені здійснюють усі видатки на свою діяльність самостійно.

25. Ініціатива про проведення громадських слухань реєструється Секретарем ради протягом 3 календарних днів від дня передачі підписних листів із необхідної кількості достовірних підписів на підтримку, про що він письмово повідомляє ініціаторів проведення громадських слухань протягом трьох робочих днів.

Підготовка міських громадських слухань

26. Міський голова не пізніше ніж через 5 календарних днів від дня реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань видає розпорядження про їх призначення.

Порядок призначення громадських слухань, ініціатором яких виступає голова чи виконавчий комітет ради, визначається п. 13 цього Положення.

Громадські слухання мають бути призначені на дату що не перевищує 14 календарних днів від дати реєстрації ініціативи.

В розпорядженні голови, а у випадках призначення громадських слухань виконавчим комітетом ради - у відповідному рішенні зазначаються:

- тема слухань;
- дата, місце, час їх проведення;
- ініціатор проведення слухань;
- виконавчі органи та посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- особи, що запрошуються на слухання.

27. Підготовка громадських слухань здійснюється місцевою владою в тісній співпраці з ініціатором слухань.

У разі, якщо голова не виконує вимог п. 26 цього Положення, ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, про що повідомляє голову.

28. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день у найбільшому за кількістю місць приміщенні або на відкритому майданчику (за наявності належних кліматичних умов), розташованих на території відповідної частини населеного пункту.

29. Секретар ради не пізніше ніж через 3 календарних днів після підписання головою розпорядження, ухвалення рішення виконкомом ради або отримання повідомлення від ініціатора про призначення дати, часу та місця громадських слухань і не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення громадських слухань письмово повідомляє ініціатора

їх проведення і через засоби масової інформації або в інший спосіб, що є прийнятним для громади, сповіщає членів громади про дату, місце й час проведення громадських слухань, суб'єкта їх ініціювання, а також про питання, що виносяться на розгляд громадських слухань відповідно до виданого головою розпорядження, прийнятого рішення виконавчого комітету ради або згідно з інформацією Уповноважених.

Окрім того, члени громади мають буди проінформовані про те, де, в які дні та години вони можуть ознайомитися з матеріалами, підготовленими ініціатором проведення громадських слухань до їх початку.

Секретар ради організує публікацію та забезпечує відкритий доступ членів громади до матеріалів, поданих ініціатором до звернення про проведення громадських слухань.

30. Протягом 3 календарних днів після призначення дати громадських слухань голова затверджує план заходів з організації та проведення громадських слухань.

31. План заходів з організації та проведення громадських слухань має передбачати:

- створення Підготовчого комітету з проведення громадських слухань;
- створення в разі необхідності експертних груп із проблем, що їх пропонують розглянути на громадських слуханнях;
- календарний план здійснення заходів з організації та проведення громадських слухань;
- перелік осіб, відповідальних за розв'язання організаційних питань із проведення громадських слухань, із числа посадових осіб місцевого самоврядування.

32. Підготовчий комітет створюється головою в кількості 7-15 осіб. До його складу включаються за згодою представники ініціатора громадських слухань, депутати ради, представники громадських організацій, фахівці та посадова особа, яка відповідає за розв'язання організаційних питань із підготовки громадських слухань.

До підготовки та проведення громадських слухань у разі необхідності залучаються експерти з проблем, що їх пропонується розглянути на громадських слуханнях.

33. Підготовчий комітет забезпечує підготовку проекту висновків і рекомендацій із питань, винесених на громадські слухання.

34. Підготовчий комітет очолює представник ініціатора громадських слухань.

35. Підготовчий комітет відповідає за складання проектів підсумкових документів громадських слухань (висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком.

36. Регламент проведення засідань Підготовчого комітету визначається самим комітетом.

37. За рекомендацією Підготовчого комітету розпорядженням голови можуть бути утворені експертні групи.

38. Експертні групи готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання, та доповідають їх на громадських слуханнях.

39. Секретаріат ради відповідає за організаційне й матеріально-технічне забезпечення роботи Підготовчого комітету та експертних груп.

40. Члени громади приходять на слухання вільно відповідно до оголошення про громадських слухання.

41. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрація підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають Підготовчому комітету необхідні матеріали на його прохання.

ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ ІЗ ПИТАНЬ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ МІКРОРАЙОНУ, КВАРТАЛУ, ВУЛИЦІ, ТОЩО

42. У разі висунення ініціативи щодо проведення громадських слухань, що стосуються мікрорайону, кварталу, вулиці, групи житлових будинків, ініціативна група з підготовки громадських слухань сама призначає дату, місце та час їх проведення, письмово повідомляючи про це раду за 15 календарних днів до визначеної дати проведення громадських слухань. У такому випадку ініціативна група здійснює всі видатки, пов'язані з проведенням громадських слухань, самостійно.

43. У повідомленні має бути зазначено:

- тему слухань;
- дату, місце, час їх проведення;
- ініціатора проведення слухань;
- осіб, що запрошуються на слухання.

44. Не пізніш ніж через 3 календарних дні після визначення дати, часу та місця проведення громадських слухань і не пізніш ніж за 7 календарних днів до дня їх проведення їх ініціатор сповіщає членів громади через засоби масової інформації або в інший прийнятний для громади спосіб про дату, місце й час їх проведення, суб'єкта їх ініціювання, а також про питання, що виносяться на розгляд громадських слухань. Окрім того, члени громади

мають буди проінформовані про те, де, в які дні та години вони можуть ознайомитися з матеріалами, підготовленими ініціаторами громадських слухань до їх початку.

Ініціатор організує публікацію і забезпечує відкритий доступ членів громади до матеріалів, що подаються до звернення про проведення громадських слухань.

45. Члени громади приходять на слухання вільно відповідно до оголошення про проведення громадських слухань.

Порядок проведення громадських слухань

46. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, за необхідності проводиться їх аудіо- або відеозапис. Щодо загальноміських громадських слухань, то за наявності належних умов комунальні засоби масової інформації ведуть їх пряму відео- чи радіотрансляцію.

47. Головує на громадських слуханнях голова Підготовчого комітету чи ініціативної групи або інша особа, уповноважена Підготовчим комітетом чи ініціативною групою.

Із числа учасників громадських слухань відносно більшістю голосів обирається секретар громадських слухань. Секретар громадських слухань веде протокол громадських слухань, який підписують голова та секретар громадських слухань.

Для ведення громадських слухань із числа їх учасників відносно більшістю голосів може обиратися президія слухань.

Для підрахунку голосів учасників громадських слухань обирається лічильна комісія у складі не менше 3 осіб. Не можуть бути членами лічильної комісії голова, секретар ради, члени президії громадських слухань.

48. Головуючий на громадських слуханнях відкриває слухання, коротко інформує про суть питань, що мають бути обговорені, про порядок ведення слухань та склад учасників. Головуючий веде слухання та стежить за дотриманням на них порядку.

49. Головуючий по черзі надає слово для виступу учасникам слухань та запрошеним особам. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого.

50. Члени громади, які беруть участь у слуханнях, реєструються до їх початку в списку учасників громадських слухань членів територіальної громади. **Незарєєстровані члени громади можуть брати участь у слуханнях, але вони не мають права голосу при прийнятті рішень за результатами слухань.**

У вказаному списку обов'язково зазначаються прізвища, імена, по батькові членів громади, дата їх народження, місце проживання, паспортні дані, та ставляться підписи цих членів громади.

51. На пропозицію Підготовчого комітету або ініціативної групи на початку громадських слухань шляхом голосування затверджується регламент їх проведення та порядок денний.

52. Регламентом визначається час для звітів й доповідей, виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково передбачати доповіді представника ініціатора слухань, доповідь посадової особи органу місцевого самоврядування, виступи членів експертних груп і фахівців підприємств, установ та організацій, за напрямком діяльності яких проводяться слухання.

Загальний час громадських слухань устанавлюється Регламентом громадських слухань у кожному конкретному випадку залежно від значущості теми громадських слухань.

53. Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень із питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань.

54. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили міліції або добровільних громадських формувань для охорони громадського порядку та Державного кордону України.

55. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися регламенту та норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

У випадку порушення цієї вимоги на пропозицію головуючого громадські слухання більшістю голосів присутніх можуть прийняти рішення про видалення порушника чи порушників із місця, де проводяться громадських слухань. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.

Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми слухань або перевищує встановлений регламент.

56. За результатами обговорення питань, винесених на громадські слухання, простою більшістю голосів від числа зарєєстрованих на громадських слуханнях осіб ухвалюються звернення чи рекомендації.

У підсумкові матеріали слухань включаються всі представлені на громадських слуханнях погляди та матеріали з теми слухань.

57. Протокол та ухвалені на громадських слуханнях звернення й рекомендації оформляються, зберігаються й оприлюднюються в порядку, встановленому Регламентом відповідної ради щодо протоколів і рішень пленарних засідань ради.

58. За результатами громадських слухань складається протокол, який підписується головою і секретарем зборів. Протокол оформляється у трьох примірниках. Один примірник протоколу слухань передають на зберігання секретареві Канівської міської ради; другий примірник протоколу залишають ініціаторові, третій - вивішують для ознайомлення в місці проведення громадських слухань.

59. Крім викладу перебігу слухань протокол повинен містити:

- тему, час і місце проведення громадських слухань;
- кількість їх учасників;
- пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- результати голосування;
- звернення та рекомендації учасників громадських слухань.

До протоколу додаються запитання, звернення та пропозиції, що були оголошені на слуханнях та/або подані громадянами до головуючого і секретаря слухань під час їх проведення.

60. Запитання, пропозиції і звернення, висловлені під час громадських слухань, обов'язково фіксуються в протоколі слухань і протягом трьох робочих днів після їх проведення за підписом секретаря та головуючого на слуханнях направляються органам і посадовим особам місцевого самоврядування, іншим відповідним органам, підприємствам та організаціям для обов'язкового розгляду й реагування.

61. Відповіді на запитання і звернення та результати розгляду пропозицій членів громади направляються органами і посадовими особами, яким вони були направлені на розгляд і реагування, Секретареві ради та безпосередньо авторам запитань, пропозицій та звернень.

62. Відповіді на запитання й звернення громадян та результатами розгляду їхніх пропозицій і звернень оприлюднюються в тому ж порядку, що й оголошення про проведення слухань, та оголошуються на найближчій сесії ради і під час наступних громадських слухань.

63. Рішення громадських слухань Секретар ради подає голові, раді і виконавчому комітетові ради, які зобов'язані розглянути вказані матеріали.

64. Рішення громадських слухань розглядаються на черговому пленарному засіданні ради, на найближчому засіданні її виконавчого комітету або інших органів, яким вони адресовані, за обов'язкової участі уповноважених ініціаторами проведення громадських слухань або учасниками слухань осіб.

65. Рішення громадських слухань оприлюднюються в засобах масової інформації, засновниками яких є органи місцевого самоврядування.

66. Рішення органів місцевого самоврядування за результатами розгляду звернень та рекомендацій громадських слухань також підлягають обов'язковому оприлюдненню і передаються ініціаторові їх проведення.

Перехідні та прикінцеві положення

67. Чинний текст Положення про громадські слухання постійно доводиться до відома членів громади, депутатів, органів та посадових осіб місцевого самоврядування відповідної громади.

З цією метою текст Положення про громадські слухання:

- вивішується для загального ознайомлення в доступних і зручних для членів громади місцях у будинку ради та її виконавчого комітету;
- розміщується на офіційній інтернет-сторінці ради та її виконавчого комітету (за її наявності);
- надсилається в місцеві осередки громадських організацій і політичних партій;
- роздається учасникам громадських слухань при реєстрації;
- роз'яснюється головуючим на громадських слуханнях;
- видається посадовим особам виконавчих органів й апарату ради;
- видається депутатам ради нового скликання на першій її сесії;
- видається членам громади на їх прохання підрозділом, що працює зі зверненнями громадян.

Можуть використовуватися й інші заходи оприлюднення відповідно до потреб членів громади та умов, що існують у громаді.

68. Секретаріат ради веде Книгу реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у місті Каневі, до якої заносяться відомості про:

- теми громадських слухань;
- місце їх проведення;
- посади та прізвища головуючого на громадських слуханнях і секретаря;

- кількість учасників громадських слухань;
- кількість пропозицій, що надійшли під час громадських слухань;
- прийняті на громадських слуханнях звернення та рекомендації;
- адресатів, на розгляд яких направлено рішення громадських слухань;
- інші дані.

До Книги реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у місті Каневі додаються протоколи громадських слухань, відповіді органів і посадових осіб місцевого самоврядування та результати розгляду пропозицій і звернень, що були подані під час громадських слухань, результати розгляду висновків і рекомендацій слухань органами місцевого самоврядування.

Положення набуває чинності з моменту його підписання.

Секретар міської ради

Л.М.Томілева – Кugno

Секретарю Канівської міської ради _____
 Ініціативної групи (уповноважених представників об'єднань громадян, органів самоорганізації населення, місцевих осередків політичних партій) в особі /ПІБ/ _____
 який проживає за адресою: м. Канів _____
 Домашня адреса із зазначенням номера контактного телефону
 /ПІБ/ _____ адреса: м. Канів _____
 /ПІБ/ _____ адреса м. Канів _____

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ІНІЦІАТИВУ З ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до ст. 12 Положення "Про громадські слухання у місті Каневі" повідомляємо Вас про утворення Ініціативної групи (визначення уповноважених представників об'єднань громадян, органів самоорганізації населення, місцевих осередків політичних партій) у складі:

Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць і рік народження	Серія та номер паспорта	Домашня адреса та телефон

з метою підготовки та проведення громадських слухань мешканців _____
 Вид громадських слухань _____ відповідно до Положення "Про громадські слухання у місті Каневі"
 Громадські слухання заплановано провести " ____ " _____ 200__ року з ____ - ____ до ____ - ____ /Число Місяць Год. Хв.- Год . Хв.
 У _____ Назва та адреса місця проведення загальних зборів громадян

На громадських слуханнях заплановано обговорити такі питання:

1. _____
Повне формулювання питання, винесеного на розгляд громадських слухань
2. _____
Повне формулювання питання, винесеного на розгляд громадських слухань

До участі у громадських слуханнях запрошуються:

1. Мешканці _____ Назва території, мешканці якої запрошені до участі в загальних зборах залежно від їх виду
2. Канівський міський голова _____ та голова районної ради /при необхідності/.
3. Депутати Канівської міської ради та _____ районної ради /при необхідності/
4. _____
Посада та місце роботи запрошеної до участі в загальних зборах громадян посадової особи місцевого самоврядування
5. Представники _____ Назва місцевого осередку політичної партії, громадської організації, органу самоорганізації населення, іншого об'єднання громадян, установи чи організації, запрошеної до участі в загальних зборах громадян

ДОДАТОК:

протокол зборів членів громади, яким підтверджуються повноваження ініціативної групи або протоколу засідання чи рішення керівного органу об'єднання громадян, органу самоорганізації населення, місцевого осередку політичної партії, депутатської групи (фракції), яким підтверджуються повноваження уповноважених представників цієї структури.

Прізвище, ім'я, по батькові	Домашня адреса та номер телефону	Особистий підпис

" ____ " _____ 200__ року

м. Канів

ПРОТОКОЛ

громадських слухань _____ Вид громадських слухань та їх тема
_____ міста Канева

" ____ " _____ 200__ року

м. Канів

Присутні:

Учасники громадських слухань членів територіальної громади міста Канева у кількості _____ осіб (список учасників - у додатку 1 до цього протоколу).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання секретаря слухань.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.
3. Про ситуацію щодо _____ Питання, яке порушується
4. Про ситуацію щодо _____ Питання, яке порушується
5. Про ситуацію щодо _____ Питання, яке порушується

1. Обрання секретаря слухань

СЛУХАЛИ:

1. Про обрання секретаря слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" - _____; "Проти" - _____; "Утримались" - _____.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати секретарем слухань:

Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Серія та номер паспорта	Домашня адреса

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" - _____; "Проти" - _____; "Утримались" - _____.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити наступний порядок денний громадських слухань:

1. Про ситуацію щодо _____ Питання, яке порушується
2. Про ситуацію щодо _____ Питання, яке порушується

Затвердити такий регламент громадських слухань:

- на вступне слово головуючого - до ____ хвилин;
- на доповідь - до ____ хвилин;
- на кожну з не більш ніж двох співдоповідей - до ____ хвилин;
- відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом - до ____ хвилин;
- на виступи експертів - до ____ хвилин;
- на виступи в обговоренні - до ____ хвилин.

3. Про ситуацію щодо _____ Питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____ Питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" - _____; "Проти" - _____; "Утримались" - _____.

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____ Питання, яке порушується

4. Про ситуацію щодо _____ Питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____ Питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" - _____; "Проти" - _____; "Утримались" - _____.

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____ Питання, яке порушується

Голова слухань _____

Підпис

Прізвище та ініціали

Секретар слухань _____

Підпис

Прізвище та ініціали

Додаток № 1
до Протоколу громадських слухань членів територіальної громади

Вид громадських слухань та їх тема
міста Канева

від "___" _____ 200__ р.

СПИСОК

учасників громадських слухань членів територіальної громади
Вид громадських слухань та їх тема
міста Канева

"___" _____ 200__ року

м. Канів

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Рік народження	Серія та номер паспорта	Домашня адреса	Підпис
1.					
2.					

Голова слухань _____

Підпис

Прізвище та ініціали

Секретар слухань _____

Підпис

Прізвище та ініціали

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
із підписами членів територіальної громади міста Канева
на підтримку проведення громадських

слухань _____

Вид громадських слухань та їх тема

Ініціативна група із збору підписів під на підтримку проведення загальних зборів утворена в місті Каневі " ____ " _____ 200 __ року.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Серія та номер паспорта	Домашня адреса	Підпис	Дата підписання
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Загальна кількість підписів: ____ (_____), з них належно оформлено ____ (_____)

Кількість підписних листів числом та прописом

Кількість підписних листів числом та прописом

Член ініціативної групи _____

Підпис

Прізвище та ініціали

Член ініціативної групи _____

Підпис

Прізвище та ініціали



УКРАЇНА
КАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Книга реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у місті Каневі
Розділ III. Громадські слухання

Дата та номер реєстрації повідомлення або дата та номер розпорядження голови чи рішення виконавчого комітету	Суб'єкт ініціювання громадських слухань	Кількість зібраних підписів на підтримку ініціативи	Тема громадських слухань	Місце проведення громадських слухань	Посада, прізвище, ім'я, по батькові головуючого та секретаря на слуханнях	Кількість учасників	Кількість внесених пропозицій	Ухвалені звернення та рекомендації	Адресати, яким направлено на відповідь і розгляд результати громадських слухань	Інші дані
--	---	---	--------------------------	--------------------------------------	---	---------------------	-------------------------------	------------------------------------	---	-----------