



УКРАЇНА
Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області

СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

Від 04 березня 2016 року
м. Бурштин

№ 12 /07 - 16

Про затвердження
Положення про громадські слухання
в м. Бурштин та с. Вигівка

З метою сприяння територіальній громаді м. Бурштина та с. Вигівка у здійсненні права на проведення громадських слухань відповідно до ст. 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

вирішила:

1. Затвердити Положення про громадські слухання в м. Бурштин та с. Вигівка (додається)
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову Р.Джуру.

Міський голова

Роксолана Джура

ПОЛОЖЕННЯ про громадські слухання в м. Бурштині та с. Вигівка

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

Громадські слухання є формою безпосередньої участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 13 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Метою громадських слухань є надання членам територіальної громади міста Бурштин та с. Вигівка інформації про роботу органів та посадових осіб місцевого самоврядування, створення можливості брати участь у обговоренні проблем життєзабезпечення та розвитку територіальної громади м. Бурштин та с. Вигівка, ініціюванні та підготовці рішень щодо них.

1.2.Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути:

-проекти нормативно - правових актів міської ради та її виконавчого комітету, міського голови ;

-проекти та програми, що реалізуються чи плануються до реалізації у територіальній громаді;

-найважливіші питання місцевого значення;

-звіти депутатів міської ради, міського голови, та інших посадових осіб місцевого самоврядування;

-звіти посадових осіб підприємств і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватись органами місцевого самоврядування;

-прийняття рішень за результатами звітів депутатів та посадових осіб місцевого самоврядування, внесення пропозицій щодо дисциплінарної відповідальності вказаних осіб.

-На міські громадські слухання у обов’язковому порядку виносяться проекти бюджету та програми соціально – економічного і культурного розвитку, інші цільові фінансові та соціальні програми міста.

-На громадських слуханнях не можуть розглядатись питання, не віднесені законодавством до відання місцевого самоврядування.

-Під час громадських слухань члени громади можуть заслуховувати депутатів і посадових осіб місцевого самоврядування та посадових осіб підприємств і організацій – надавачів послуг, порушувати питання та вносити пропозиції.

-Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічей членів громади з депутатами та посадовими особами місцевого самоврядування, а також посадовими особами підприємств і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватись органами місцевого самоврядування.

-Громадські слухання мають відкритий характер. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, гласності, відкритості та свободи висловлювань. Під час проведення громадських слухань не може чинитися перешкод для діяльності представників ЗМІ.

-Право на участь у громадських слуханнях має кожний член громади, який наділений виборчим правом. Жодна особа не може бути примушена до участі або неучасті в роботі громадських слухань. Виступ учасників громадських слухань не може перериватися, припинятися чи скасовуватись інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням.

-Учасниками громадських слухань окрім зацікавлених членів громади можуть бути:

-депутати Бурштинської міської ради;

-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, що розташовані на території міської ради.

-Участь у громадських слуханнях депутатів міської ради та посадових осіб місцевого самоврядування із питань, що напряду стосуються їхньої діяльності, є обов'язковою.

1.3.Громадські слухання можуть проводитись з питань, які стосуються:

-всіх членів громади;

-частини членів громади міста;

-членів громади мікрорайону, кварталу, вулиці, групи житлових будинків, житлового будинку міста.

1.4. Право голосу на громадських слуханнях мають всі члени громади.

1.5.Правом голосу на громадських слуханнях, які проводяться у мікрорайоні, кварталі, вулиці, групі житлових будинків чи житловому будинку користуються мешканці відповідних територіальних утворень.

1.6.Громадяни, що не підпадають під вказані визначення, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

1.7. Громадські слухання в межах міста проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік. Решта видів громадських слухань проводиться в міру необхідності.

1.8.Порядок організації та проведення громадських слухань регулюються законодавством і цим Положенням, яке є невід'ємною частиною та додатком до Статуту територіальної громади міста Бурштин та села Вигівка.

1.9.Організаційно-технічне забезпечення проведення громадських слухань здійснюється секретарем ради та виконавчим комітетом міської ради. Витрати, пов'язані з підготовкою та проведенням громадських слухань, здійснюються за рахунок місцевого бюджету.

II. ІНІЦІУВАННЯ ТА ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

2.1.Ініціатором проведення громадських слухань можуть 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 в кількості не менше 5 осіб;

-місцевий осередок політичної партії в кількості не менше 5 осіб.

2.2.Громадські слухання, ініціатором проведення яких виступає міський голова чи виконавчий комітет ради, оголошуються безпосередньо шляхом видання розпорядження або прийняття відповідного рішення.

2.3. Повідомлення про ініціативу з проведення громадських слухань від інших суб'єктів ініціювання громадських слухань вноситься на ім'я секретаря ради у вигляді письмового звернення, в якому зазначаються:

-час та місце запланованих громадських слухань;

-тема (проблема, питання), що пропонується для 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.

-До повідомлення про ініціативу з проведення громадських слухань можуть додаватися інші інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виноситься на слухання.

-Повідомлення про ініціативу з проведення громадських слухань, подане ініціативною групою членів територіальної громади або її уповноваженими представниками, повинно бути підписане всіма членами групи із зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові, домашньої адреси, серії та номеру паспорта. Усі вони мають бути жителями міста Бурштин. Крім того, до повідомлення додається протокол зборів членів громади, яким підтверджуються повноваження цієї Ініціативної групи на представництво інтересів учасників зборів.

2.4. Повідомлення про ініціативу з проведення громадських слухань, подане групою депутатів ради, має бути підписане всіма учасниками групи депутатів.

2.5. Повідомлення про ініціативу з проведення громадських слухань від інших Ініціаторів підписується керівником відповідної структури, що ініціює проведення громадських слухань із доданням витягу з протоколу засідання або рішення її керівного органу, в якому схвалюється така ініціатива.

-Оргвідділ міської ради реєструє повідомлення про ініціативу з проведення громадських слухань у Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у місті Бурштин протягом 1 дня з моменту його отримання .

-Протягом 3 календарних днів після реєстрації повідомлення про ініціативу з проведення громадських слухань (окрім випадків, коли ініціатором проведення громадських слухань є міський голова або виконавчий комітет ради) секретар ради видає ініціативній групі зразок підписного листа для збору підписів на підтримку проведення громадських слухань.

-Підписи на підтримку проведення громадських слухань збираються на підписних листах, форма яких подана у додатку до цього Положення.

2.6. Підписний лист повинен містити такі дані:

-проблема (тема, питання), що пропонується розглянути на слуханнях;

-прізвище, ім'я та по-батькові члена територіальної громади, котрий підтримує ініціативу щодо проведення громадських слухань по зазначеній проблемі;

-місце постійного проживання;

-серія та номер паспорта;

-дата підписання;

-особистий підпис члена територіальної громади.

2.7. Член територіальної громади може відкликати свій підтримуючий підпис, написавши відповідну заяву міському голові.

1. Кількість необхідних для реєстрації ініціативи підписів складає 100 підписів.
2. Підписи на підтримку ініціативи щодо проведення загальноміських громадських слухань подаються міському голові не пізніше ніж через 21 день із дня видачі зразка підписного листа. Ініціатива вважається такою, що не відбулась, якщо

протягом установленого часу ініціативна група не збрала необхідну кількість підтримуючих підписів.

3. Організаційний відділ може перевірити достовірність підписів підтримки і повідомити Ініціатора про виявлені недоліки. У цьому випадку ініціативна група може додатково протягом трьох днів добрати необхідну кількість підписів.
4. Ініціативна група здійснює всі видатки на свою діяльність до моменту реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань самостійно.

2.8. Організаційний відділ повинен зареєструвати ініціативу про проведення загальноміських громадських слухань не пізніше ніж через 3 дні з дня передачі підписних листів із необхідною кількістю підтримуючих підписів, одержаних з дотриманням вимог цього Положення.

2.9. Організаційний відділ не пізніше ніж через 3 дні з дня реєстрації ініціативи про проведення загальноміських громадських слухань письмово повідомляє про це ініціаторів та міського голову, якому направляє всі необхідні документи.

III. ПІДГОТОВКА МІСЬКИХ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Міський голова не пізніше ніж через 5 календарних днів із дня реєстрації ініціативи видає розпорядження про призначення громадських слухань.

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

Загальноміські громадські слухання повинні бути призначені на дату, що не перевищує 21 день від дати реєстрації ініціативи.

Розпорядчий документ міського голови, виконавчого комітету про призначення громадських слухань має обов'язково містити:

- тема слухань;
- дата, місце, час проведення слухань;
- ініціатор проведення слухань;
- виконавчі органи та посадові особи органу місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- особи, що запрошуються на слухання.
- Підготовка громадських слухань здійснюється міською радою у тісній співпраці з ініціатором слухань.

У разі, якщо голова не виконує вимог цього Положення, ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, про що повідомляє голову. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення щодо підготовки, проведення і оприлюднення результатів громадських слухань.

1. Громадські слухання призначаються як правило у не робочий день у найбільшому за кількістю місць приміщенні або на відкритому майданчику (при наявності належних кліматичних умов), що розташовані на території відповідної частини міста.
2. Секретар міської ради не пізніше ніж через 3 календарних дні після підписання головою розпорядження і не пізніше ніж за 14 календарних днів до дня проведення

слухань письмово повідомляє Ініціатора і сповіщає через засоби масової інформації або у інший спосіб, що є прийнятний в умовах міської територіальної громади, територіальну громаду про дату, місце й час проведення слухань, а також про питання, що винесене на розгляд громадських слухань відповідно до прийнятого головою розпорядження.

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

Організаційний відділ організовує публікацію та забезпечує відкритий доступ членів громади до матеріалів, поданих ініціатором проведення громадських слухань.

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

3. Підготовчий комітет створюється розпорядженням міського голови у кількості 9-13 осіб та включає за згодою у свій склад рівну кількість представників Ініціатора громадських слухань, депутатів міської ради, членів виконкому, представників громадських організацій, фахівців, що презентують різні точки зору щодо теми слухань та посадову особу, яка відповідає за підготовку громадських слухань.

Голову підготовчого комітету для проведення громадських слухань призначає міський голова. Представник ініціативної групи може бути призначений заступником голови підготовчого комітету.

До підготовки та проведення громадських слухань у разі необхідності залучаються експертні групи із проблем, що їх пропонується розглянути на громадських слуханнях

1. Підготовчий комітет забезпечує підготовку проекту висновків і рекомендацій з питань, що винесені на громадські слухання.
2. Підготовчий комітет відповідає за напрацювання проектів підсумкових документів громадських слухань (висновків, рекомендацій, звернень тощо) і підготовку матеріалів, що надаються учасникам слухань.
3. Регламент проведення засідань Підготовчого комітету визначається самим комітетом.
4. За рекомендацією Підготовчого комітету розпорядженням міського голови можуть бути утворені експертні групи.

5. Експертні групи готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання, та доповідають їх на слуханнях.
6. Організаційний відділ відповідає за організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи Підготовчого комітету та експертних груп.
7. Організаційний відділ організовує прийом заявок на участь у слуханнях від організацій, підприємств і установ. Члени територіальної громади приходять на слухання без попередження відповідно до оголошення про слухання.
8. Участь у громадських слуханнях депутатів міської ради та посадових осіб місцевого самоврядування, щодо яких стосуються питання, винесені на обговорення, є обов'язковою.

ІУ.ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ З ПИТАНЬ,

ЩО СТОСУЮТЬСЯ ТЕРИТОРІЇ, МЕНШОЇ ЗА РАЙОНІ (КВАРТАЛУ, ВУЛИЦІ)

4.1. У разі висунення ініціативи проведення громадських слухань, що стосуються мікрорайону, кварталу, вулиці, групи житлових будинків, житлового будинку, ініціативна група з підготовки громадських слухань має право сама призначити дату та місце громадських слухань, письмово повідомляючи про це міську раду за 15 календарних днів до визначеної дати проведення громадських слухань. У такому випадку ініціативна група здійснює всі видатки самостійно.

4.2. У повідомленні має бути зазначено:

- Тему слухань;
- Дату, місце, час проведення слухань;
- Ініціатора проведення слухань;
- Осіб, що запрошуються на слухання.

4.3. Не пізніше ніж через 3 календарних дні після визначення дати, часу та місця проведення громадських слухань і не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня їх проведення їх ініціатор сповіщає членів громади через засоби масової інформації, або в інший прийнятний для громадян спосіб про дату, місце й час проведення слухань, суб'єкта їх ініціювання, а також про питання, що виносяться на розгляд громадських слухань. Окрім того, члени громади мають бути проінформовані про те, де, в які дні та години вони можуть ознайомитися з матеріалами, підготовленими ініціатором проведення громадських слухань до їх початку.

4.4. Члени територіальної громади приходять на слухання без попередження відповідно до оголошення про слухання.

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

4.6.. Участь у громадських слуханнях відповідної території депутатів міської ради та посадових осіб місцевого самоврядування, щодо яких стосуються питання, винесені на обговорення, є обов'язковою.

У. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, при необхідності проводиться їх аудіо – або відеозапис.

Головує на Громадських слуханнях Голова Підготовчого комітету чи ініціативної групи або інша особа, уповноважена Підготовчим комітетом чи ініціативною групою.

Для ведення протоколу громадських слухань із числа учасників відносно більшістю голосів обирається секретар громадських слухань. Секретар громадських слухань веде протокол громадських слухань, який підписують голова і секретар громадських слухань.

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

Громадські слухання можуть обирати також лічильну комісію. Для підрахунку голосів учасників громадських слухань на підтримку рішень обирається лічильна комісія у складі не менше 3 осіб. До лічильної комісії обираються пропорційно представники ініціативної групи та органів місцевого самоврядування. Не можуть бути членами лічильної комісії голова, секретар ради, члени президії зборів.

5.1. 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 порядку на слуханнях.

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

5.3. Члени громади, які беруть участь у слуханнях, реєструються до їх початку в списку учасників громадських слухань – членів громади. Незареєстровані члени громади можуть брати участь у слуханнях, але вони не мають права голосу при ухваленні висновків і рекомендацій слухань.

5.4. У вказаному списку обов'язково зазначаються прізвища, імена, по батькові членів громади, дати їх народження, місця проживання, паспортні дані або дані документів, що замінюють паспорт, та ставляться підписи цих членів громади.

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

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

-У випадку порушення цієї вимоги на пропозицію головуючого громадські слухання більшістю голосів присутніх можуть прийняти рішення про видалення порушника чи порушників із 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 регламент виступу.

VI. ЮРИДИЧНІ НАСЛІДКИ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ, РОЗГЛЯД ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ

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

6.2. Протокол громадських слухань готують головууючий на слуханнях, секретар слухань та голова Підготовчого комітету за сприянням оргвідділу міської ради.

6.3. Протокол готується у трьох примірниках і підписується головууючим на слуханнях та секретарем. Один примірник протоколу передається на зберігання у оргвідділі міської ради не пізніше п'яти робочих днів після проведення громадських слухань. Другий примірник протоколу слухань передається на зберігання представникові Ініціатора, третій – вивішують для ознайомлення в місці проведення громадських слухань.

6.4. Крім викладу перебігу слухань протокол повинен містити:

- тему, час і місце проведення слухань;
- пропозиції Підготовчого комітету;
- кількість учасників громадських слухань, у т.ч. жителів відповідної території;
- пропозиції, що були висловлені на слуханнях;
- результати рейтингового голосування у разі наявності різних проектів рішень;
- звернення, висновки й рекомендації слухань.

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

6.5. Організаційний відділ у випадку проведення загальноміських громадських слухань передає перший примірник протоколу та підсумкові документи громадських слухань міському голові чи виконавчому комітету міської ради для подальшої роботи не пізніше ніж через 3 дні з дня їх отримання.

6.6. Запитання, пропозиції і звернення, висловлені під час громадських слухань, обов'язково фіксуються в протоколі слухань працівниками оргвідділу міської протягом трьох робочих днів після їх проведення за підписом головууючого на слуханнях та секретаря міської ради направляються у встановленому в раді порядку органам та посадовим особам місцевого самоврядування, іншим відповідним органам, підприємствам і організаціям для обов'язкового розгляду та належного реагування.

6.7. Відповіді на запитання та результати розгляду пропозицій членів громади направляються органами і посадовими особами, яким вони були направлені на розгляд і реагування, особам та органам, які дали доручення їх розглянути, а копії - секретареві міської ради та безпосередньо авторам запитань, пропозицій та звернень у встановлений чинним законодавством строк.

-Відповіді на запитання й звернення громадян та результатами розгляду пропозицій і звернень громадян оприлюднюються на сайті міської ради в мережі Інтернет і оголошуються на найближчій сесії ради та під час наступних громадських слухань.

-Рішення громадських слухань секретар міської ради подає міському голові, сесії ради і виконавчому комітетові, які відповідно до частини 2 статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" зобов'язані розглянути вказані матеріали.

-Рішення громадських слухань розглядаються на черговому пленарному засіданні міської ради, на найближчому засіданні її виконавчого комітету або інших органів, яким вони адресовані, за обов'язковою участю ініціаторів проведення громадських слухань або уповноважених слуханнями осіб.

6.8. За підсумками загальноміських громадських слухань секретар міської ради складає план реалізації пропозицій та готує, в порядку, передбаченому регламентом виконавчого комітету міської ради, проект відповідного розпорядження міського голови. У проекті розпорядження зазначаються заходи щодо реалізації пропозицій. Проект розпорядження про затвердження плану реалізації пропозицій передається секретарем міської ради міському голові не пізніше ніж через 14 днів після проведення слухань.

6.9. Рішення органів самоврядування територіальної громади за результатами розгляду висновків та рекомендацій громадських слухань також підлягають обов'язковому оприлюдненню в порядку, визначеному цього Положення. Копії рішень передаються ініціаторові проведення громадських слухань та секретареві міської ради.

УІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

З цією метою текст Положення про громадські слухання:

- вивішується у доступних і зручних для громадян місцях у приміщенні міської ради та її виконкому і в місцях проведення громадських слухань;
- розміщується на офіційному веб-сайті міської ради та її виконавчого комітету в мережі Інтернет;
- роз'яснюється головуючим на громадських слуханнях;
- видається посадовим особам виконавчого комітету й апарату ради;
- видається депутатам ради нового скликання на першій сесії;
- видається членам громади на їх прохання відповідальною особою, що працює зі зверненнями громадян.

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

7.1. Організаційний відділ веде Книгу реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у місті Бурштин, до якої заносяться відомості про:

- теми громадських слухань;

- місце їх проведення;

- посади та прізвища головуючого та секретаря на слуханнях;

- кількість учасників громадських слухань;

- кількість пропозицій що надійшли під час громадських слухань;

- прийняті ухвали, звернення та рекомендації;

- адресати, яким направлено на відповідь і розгляд результати громадських слухань;

- інші дані.

До Книги реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у місті Бурштині додаються протоколи громадських слухань, відповіді органів і посадових осіб місцевого самоврядування та результати розгляду пропозицій, що були подані під час громадських слухань, розпорядження міського голови щодо реалізації пропозицій громадських слухань, прийняті рішення, відповідними органами місцевого самоврядування з питань та пропозицій за результатами громадських слухань.

7.2. Положення набирає чинності з дня його оприлюднення.

Секретар міської ради

Богдан Рибчук

Міському голові

Ініціативної групи громадян

(уповноважених представників об'єднань громадян, органів самоорганізації населення, місцевих осередків політичних партій) в особах

прізвище, ім'я, по батькові

**який проживає за адресою: м.Бурштин,
(с.Вигівка)**_____

_____ *домашня адреса з
вказанням номеру контактного телефону*

прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою:

*домашня адреса з вказанням номеру
контактного телефону*

_____ *прізвище, ім'я, по батькові*

який проживає за адресою:

*домашня адреса з вказанням номеру
контактного телефону*

ПОВІДОМЛЕННЯ

ПРО ІНІЦІАТИВУ З ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до “Про громадські слухання у місті Бурштин та с.Вигівка” повідомляємо Вас про утворення Ініціативної групи громадян (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 паспорту	Домашня адреса і телефон

з метою підготовки та проведення громадських слухань мешканців

вид громадських слухань

міські, мікрорайону, кварталу, вулиці, групи житлових будинків, будинку

відповідно до Положення “Про громадські слухання у місті Бурштин та с. Вигівка”

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 наступні питання:

1. _____

повне формулювання питання, винесеного на розгляд громадських слухань

1. _____

повне формулювання питання, винесеного на розгляд громадських слухань

1. _____

повне формулювання питання, винесеного на розгляд громадських слухань

До участі у громадських слуханнях запрошуються:

1. Мешканці

назва території у залежності від виду зборів

1. Міський голова

_____.

1. Депутати міської
ради

1. _____

*запрошена до участі у загальних зборах посадова особа місцевого
самоврядування*

1. Представники

*назва місцевого осередку політичної партії, громадської організації, органу
самоорганізації населення*

іншого об'єднання громадян, установи чи організації, запрошеної до участі у загальних зборах

ДОДАТОК:

Протокол зборів членів громади, яким підтверджуються повноваження ініціативної групи

(протокол засідання (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. Бурштин(с.Вигівка)

Секретар міської ради

Богдан Рибчук

ПРОТОКОЛ
громадських слухань

вид громадських слухань та їх тема

міста Буршти

н ____ ” _____ 200__ року

Присутні:

Учасники громадських слухань членів територіальної громади міста Бурштин (с. Вигівка) в кількості _____ осіб (список – 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” _____;

“Не голосували” _____;

“Всього було присутніх жителів під час даного голосування” _____.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати секретарем слухань:

Прізвище, ім'я, по-батькові	Рік народження	Серія і 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” _____;

“Не голосували” _____;

“Всього було присутніх жителів під час даного голосування” _____.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити наступний порядок денний громадських слухань:

1. Про ситуацію щодо

питання, яке порушується

2. Про ситуацію щодо

питання, яке порушується

3. Про ситуацію щодо

питання, яке порушується

Затвердити наступний регламент громадських слухань:

- на вступне слово головуючого до 10 хвилин;
- на доповідь до 15 хвилин;
- на кожну із не більше двох співдоповідей до 10 хвилин;
- відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом до 30 хвилин;
- на виступи експертів до 10 хвилин;
- на виступи в обговоренні до 5 хвилин.

3. Про ситуацію щодо

питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо

питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1.

2.

ГОЛОСУВАЛИ:

“За” _____;

“Проти” _____;

“Утримались” _____;

“Не голосували” _____;

“Всього було присутніх жителів під час даного голосування” _____.

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” _____;

“Не голосували” _____;

“Всього було присутніх жителів під час даного голосування” _____.

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо

питання, яке порушується

5. Про ситуацію щодо

_____.

питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо

_____.

питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1.

2.

ГОЛОСУВАЛИ:

“За” - _____;

“Проти” - _____;

“Утримались” - _____;

“Не голосували” - _____;

“Всього було присутніх жителів під час даного голосування” - _____.

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо

питання, яке порушується

Голова слухань _____

ініціали)

(підпис)

(прізвище та

Секретар слухань _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Секретар міської ради

Богдан Рибчук

Додаток №1

до Протоколу громадських слухань членів територіальної громади

від громадських слухань та їх тема

міста **Бурштин(с.Вигівка)**

від " __ " _____ 200 __ р.

СПИСОК

учасників громадських слухань членів територіальної
громади _____

від громадських слухань та їх тема

міста **Бурштин (с.
Вигівка)**

" __ " _____ 200 __ року
Бурштин

м.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Рік народження	Серія і номер паспорта	Домашня адреса
--------------	--	---------------------------	---------------------------------------	-----------------------

Голова слухань _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Секретар слухань _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Секретар міської ради

Богдан Рибчук