



ПОЛОЖЕННЯ  
„Про громадські слухання в м.Токмака”

**1. Загальні положення**

- 1.1. Громадські слухання є формою безпосередньої участі громадян у здійсненні місцевого самоврядування.
- 1.2. Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічей членів територіальної громади з депутатами та посадовими особами місцевого самоврядування.
- 1.3. Предметом громадських слухань можуть бути :
  - звіти посадових осіб місцевого самоврядування;
  - обговорення найважливіших питань місцевого значення;
  - розгляд місцевих ініціатив.Не можуть бути предметом громадських слухань питання, не віднесені законодавством до відання місцевого самоврядування.
- 1.4. Право на участь у громадських слуханнях має кожний член територіальної громади, який наділений виборчим правом.
- 1.5. Участь у громадських слуханнях депутатів міської ради та посадових осіб місцевого самоврядування, яких стосуються питання, винесені на обговорення, є обов'язковою.
- 1.6. Громадські слухання проводяться не рідше одного разу на рік.
- 1.7. Організаційно-технічне забезпечення проведення слухань здійснюється виконавчим комітетом Токмацької міської ради.

**2. Ініціювання та порядок призначення громадських слухань**

- 2.1. Право ініціювати проведення громадських слухань належить:
  - міському голові;
  - виконавчому комітету Токмацької міської ради;
  - постійній комісії міської ради;
  - більшості депутатів міської ради;
  - органам самоорганізації населення;
  - членам територіальної громади в кількості не менше 50 осіб.
- 2.2. Громадські слухання призначаються міським головою, або, в разі, коли голова не може виконувати свої функції, чи відмовляється, міською радою в місячний термін з дня внесення ініціативної пропозиції.
- 2.3. Ініціативна пропозиція про проведення громадських слухань подається міському голові у вигляді письмового звернення, в якому зазначаються питання, що виносяться на

може виконувати свої функції чи відмовляється, міською радою в місячний термін з дня внесення ініціативної пропозиції.

**2.3. Ініціативна пропозиція про проведення громадських слухань вноситься міському**

голови у вигляді письмового звернення, в якому зазначаються питання, що виносяться на обговорення, пропозиції щодо запрошення посадових осіб. Звернення, подане членами територіальної громади, повинно бути підписане ними із зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові, року народження, домашньої адреси, серії та номеру паспорта.

2.4. Міський голова не пізніше 10-денного терміну з дня отримання ініціативної пропозиції видає розпорядження про призначення громадських слухань. В розпорядженні зазначаються дата, місце, час проведення слухань, посадові особи, які запрошуються для участі, та питання, що винесені на обговорення.

В разі, якщо голова не в змозі виконувати свої функції або відмовляється призначити слухання, вони призначаються міською радою на черговій сесії.

2.5. Громадські слухання призначаються у найбільшому за кількістю місць приміщенні або на відкритому майданчику на відповідній території міста.

2.6. Територіальна громада не пізніше ніж за 7 днів сповіщається через засоби масової інформації \ або у інший спосіб\ про дату, місце й час проведення слухань, а також про питання, що винесені на обговорення.

**3. Порядок проведення громадських слухань та оприлюднення їх результатів**

3.1. Громадські слухання відкриває й веде міський голова або секретар (керуючий справами) міської ради. Не може вести громадські слухання посадова особа, звіт про роботу якої винесено на ці громадські слухання, В таких випадках слухання веде особа, яку обирають члени громади, які присутні на слуханнях. Обраною вважається особа, за яку проголосувало більше половини присутніх на слуханнях членів громади, що мають виборче право.

3.2. Члени територіальної громади, які беруть участь у слуханнях, реєструються до їх початку в реєстраційній групі, призначеній міським головою. Незареєстровані члени громади можуть брати участь у слуханнях, ален вони не мають права голосу при прийнятті рішень за результатами слухань.

3.3. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих членів громади, міський голова (або секретар ради) чи особа, яка їх відкриває, зобов'язані призначити додаткові слухання, сповістивши невідкладно про дату і час їх проведення.

3.4. На початку проведення громадських слухань шляхом голосування приймається регламент та порядок денний слухань. Регламентом визначається час на звіти, виступи, запитання та відповіді тощо.

3.5. Учасники громадських слухань повинні дотримуватись регламенту, не допускати вигуків, образ, інших дій, що заважають обговоренню внесених питань. У випадку порушення цієї вимоги на пропозицію особи, що веде слухання, громадські слухання

більшістю голосів 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.

3.6. Запитання й пропозиції, висловлені під час громадських слухань, обов'язково фіксуються в протоколі слухань працівниками апарату виконавчого комітету міської ради і протягом трьох робочих днів за підписом головуючого на слуханнях та секретаря ради направляються у встановленому в раді порядку органам та посадовим особам місцевого самоврядування для обов'язкового розгляду.

3.7. Під час громадських слухань члени територіальної громади можуть подавати колективні звернення (петиції), які оприлюднюються на громадських слуханнях, прилучаються до протоколу слухань та офіційно передаються секретарем ради на розгляд відповідним органам і посадовим особам у встановленому в раді порядку.

3.8. За результатами обговорення питань, винесених на громадські слухання шляхом голосування, можуть прийматися рішення, які заносяться до протоколу. Рішення приймаються простою більшістю від числа учасників слухань та мають рекомендаційний характер. Вони в п'ятиденний термін надсилаються відповідним органам та посадовим особам і підлягають обов'язковому розгляду.

3.9. Відповіді на запитання та результати розгляду пропозицій і колективних звернень громадян надсилаються органами і посадовими особами, яким вони були направлені, секретарю міської ради, який, в свою чергу, направляє їх безпосередньо авторам запитань, пропозицій та звернень.

3.10. Відповіді на запитання та результати розгляду пропозицій і звернень громадян оприлюднюються у тому ж порядку, що й оголошення про проведення слухань (див. П.2.6).

3.11. Відповіді на запитання та результати розгляду пропозицій і звернень громадян оголошуються також на найближчій сесії міської ради і під час наступних громадських слухань.

3.12. Протокол і рішення громадських слухань оформляються, зберігаються й оприлюднюються в порядку, встановленому регламентом міської ради щодо протоколів і рішень сесії ради.

#### **4. *Заключні положення***

4.1. Чинний текст Положення про громадські слухання постійно доводиться до відома членів громади, депутатів і посадових осіб виконавчого комітету і апарату міської ради. З цією метою текст Положення про громадські слухання :

- вивіщується у доступних і зручних для громадян місцях у будинку і виконкому міської ради (біля приміщення по роботі із зверненнями громадян, біля приміщень, в яких проводиться прийом громадян посадовими особами виконкому тощо);
- надсилається в місцеві осередки громадських організацій і політичних партій ;
- роздається учасникам громадських слухань при реєстрації;
- роз'яснюється головуючим на громадських слуханнях;
- видається посадовим особам виконавчого комітету при їх прийомі на роботу;
- видається депутатам ради на першій сесії ради нового скликання;
- видається громадянам за проханням підрозділом, що опрацьовує звернення громадян;
- використовуються інші заходи оприлюднення відповідно до потреб громадян і умов територіальної громади.

4.2. Секретар міської ради веде Реєстр громадських слухань, в який заноситься:  
теми

громадських слухань, місцеїх проведення, посада й прізвище головуючого на слуханнях, кількість учасників, кількість пропозицій, прийняті рішення, адресати органів і посадових осіб, яким направлено на відповідь і розгляд результати громадських слухань та інші дані. До Реєстру громадських слухань додаються протоколи громадських слухань, відповіді органів і посадових осіб та результати розгляду пропозицій і звернень, що були подані під час громадських слухань.

4.3. Найбільш важливі для громади питання можуть виноситися на громадські обговорення через засоби масової інформації.