

Селищний голова _____ Ю.О. Олексенко

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В СМТ КАЛИНІВКА ВАСИЛЬКІВСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

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

Територіальна громада має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами відповідної ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких члени територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належить до відання місцевого самоврядування

Громадські слухання є формою безпосередньої участі членів територіальної громади у здійсненні повноважень місцевого самоврядування, які передбачені статтею 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Метою провадження громадських слухань є надання членам територіальної громади смт Калинівка (далі - членам громади) можливості брати участь у підготовці рішень щодо проблем життєзабезпечення й розвитку територіальної громади смт Калинівка (далі - громади):

- ознайомлення громадськості з позицією селищної ради з актуальних проблем, отримання від мешканців селища пропозицій та зауважень з нагальних питань у формі безпосереднього спілкування;
- виявлення та обговорення проблем, які становлять суспільний інтерес;
- вироблення взаємоприйнятних шляхів розв'язання проблем через вільне обговорення різних точок зору учасників.

2. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути:

- проекти нормативно-правових актів селищної ради (далі - ради) та її виконавчого комітету, селищного 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);
- важливі та актуальні проблеми місцевого значення;
- розгляд місцевих ініціатив;
- прийняття рішень за результатами звітів депутатів та посадових осіб місцевого самоврядування.

3. На громадських слуханнях не можуть розглядатися питання, не віднесені законодавством до відання місцевого самоврядування, або такі, що суперечать Конституції та чинному законодавству України, та питання, реалізація яких зачіпає інтереси територій поза межами юрисдикції Калинівської селищної ради.

4. Громадські слухання можуть проводитися у вигляді зустрічей членів громади з депутатами та посадовими особами місцевого самоврядування, а також посадовими особами підприємств, організацій та установ - надавачів послуг.

5. 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.

6. Ініціатором та учасником громадських слухань має право бути будь-який дієздатний член територіальної громади селища, який на законних підставах мешкає на території смт Калинівка, досяг 18 років і має право голосу на виборах. Належність громадянина до відповідної територіальної громади та проживання його на відповідній території визначається його зареєстрованим місцем проживання.

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 засобів масової інформації.

Ніхто з громадян не може бути примушений до участі або неучасті в роботі громадських слухань окрім осіб, визначених у п. 8 цього Положення.

Виступ учасників громадських слухань не може перериватися, припинятися чи скасовуватись інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням.

7. Учасниками громадських слухань окрім зацікавлених членів громади можуть бути:

- депутати місцевої ради;
- представники органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території місцевої громади.

8. Участь посадових осіб місцевого самоврядування в громадських слуханнях із питань, що стосуються напряму їхньої діяльності, є обов'язковою.

9. Громадські слухання в межах селища проводяться в міру необхідності.

10. Організаційно-методичне та інформаційне забезпечення проведення громадських слухань здійснюється Калинівською селищною радою.

II. ІНІЦІУВАННЯ ТА ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

11. Ініціатором проведення громадських слухань може бути:

- ініціативна група членів територіальної громади в кількості до 5 осіб, обрана на зборах членів громади;
- орган самоорганізації населення;
- група депутатів селищної ради в кількості не менше 1/3 від загального складу селищної ради;
- виконавчий комітет ради;
- селищний голова;

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

13. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань від інших суб'єктів ініціювання громадських слухань вноситься до Калинівської селищної ради на ім'я голови у вигляді письмового звернення (додаток 1), в якому зазначаються:

- тема (проблема, питання), що пропонується до розгляду;
- пропозиції щодо запрошення посадових осіб;
- особа чи особи, уповноважені представляти ініціатора (ініціативну групу або орган самоорганізації населення) згідно з протоколом зборів.

13.1. До повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань можуть додаватись інші інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.

13.2. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, подане Ініціативною групою членів територіальної громади, повинно бути підписане всіма членами Ініціативної групи із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, зареєстрованого місця проживання, контактного телефону. Крім того, до повідомлення додається протокол зборів членів громади, яким підтверджуються повноваження цієї Ініціативної групи на представництво інтересів учасників зборів.

13.3. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, подане групою депутатів ради, має бути підписане всіма членами цієї групи.

13.4. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань від органу самоорганізації населення, підписується його керівником із доданням витягу з протоколу засідання або рішення її керівного органу, в якому схвалюється така ініціатива.

13.5. Юрисконсульт ради реєструє повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань у Книзі реєстрації місцевих ініціатив, громадських слухань, загальних зборів (додаток 6).

13.6. Протягом 3 календарних днів після реєстрації повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань (окрім випадків, коли ініціатором проведення громадських слухань є селищний голова або виконавчий комітет ради) Юрисконсульт ради видає ініціаторам зразок підписного листа (додаток 5) для збору підписів на підтримку проведення громадських слухань.

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

13.6.2. Підписний лист обов'язково повинен містити таку інформацію:

- 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;
- зареєстроване місце проживання, контактний телефон;
- дата підписання;
- особистий підпис члена громади.

13.6.3. Кількість підписів, необхідних для реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань, розраховується таким чином: 20% від загальної кількості виборців на останніх місцевих виборах.

13.6.4. Підписні листи з підписами на підтримку ініціативи щодо проведення громадських слухань подаються юрисконсульту 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. В такому разі в Книзі реєстрації робиться відповідний запис «Ініціатива не відбулася».

13.6.5 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.

14. Юрисконсульт ради, або за його дорученням інші особи можуть 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.

15. Ініціатива про проведення громадських слухань реєструється юрисконсультом ради протягом 3 робочих днів від дня передачі підписних листів із необхідною кількістю достовірних підписів на підтримку. Про що він письмово повідомляє ініціаторів проведення громадських слухань протягом п'яти робочих днів.

ІІІ. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ, ІНІЦІАТОРОМ ЯКИХ Є СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА АБО ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ РАДИ

16. Порядок призначення громадських слухань, ініціатором яких виступає голова чи виконавчий комітет ради, визначається п. 12 цього Положення.

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.

17. Селищна рада не пізніше ніж через 3 робочих дні після підписання селищним головою розпорядження або ухвалення рішення виконкомом ради і не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення громадських слухань повідомляє через офіційний сайт селищної ради, шляхом розміщення об'яв на дошках оголошень або в інший спосіб, що є прийнятним для громади, 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 або прийнятого рішення виконавчого комітету ради.

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.

18. До підготовки та проведення громадських слухань у разі необхідності залучаються експерти з проблем, що їх пропонується розглянути на громадських слуханнях. Експерти готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання, та доповідають їх на громадських слуханнях.

19. Селищна рада відповідає за організаційне й матеріально-технічне забезпечення підготовки до громадських слухань.

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

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

ІV. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ, ІНІЦІАТОРОМ ЯКИХ Є ІНІЦІАТИВНА ГРУПА ЧЛЕНІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ, ОРГАН САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ, ГРУПА ДЕПУТАТІВ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

22. У разі висунення ініціативи щодо проведення громадських слухань ініціативною групою членів територіальної громади, органом самоорганізації населення,

групою депутатів ради в кількості не менше 1/3 від загального складу ради, ініціативна група (уповноважені представники інших Ініціаторів) з підготовки громадських слухань сама призначає дату, місце та час їх проведення, письмово повідомляючи про це раду, направляючи повідомлення на ім'я голови (додаток 2) не пізніше ніж за 10 календарних днів до визначеної дати проведення громадських слухань.

У повідомленні має бути зазначено:

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

23. Ініціатор не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення громадських слухань 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 бути проінформовані про те, де, в які дні та години вони можуть ознайомитися з матеріалами, підготовленими ініціаторами громадських слухань до їх початку.

24. Ініціатор організовує оприлюднення і забезпечує відкритий доступ членів громади до матеріалів, що подаються до звернення про проведення громадських слухань.

25. Підготовка громадських слухань здійснюється ініціатором слухань в тісній співпраці з органами місцевого самоврядування.

26. Громадські слухання мають бути призначені на дату що не перевищує 30 календарних днів від дати реєстрації ініціативи.

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

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

28. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, за необхідності проводиться їх аудіо- або відеозапис.

29. Головує на громадських слуханнях особа, уповноважена ініціативною групою чи іншим Ініціатором.

29.1. Із числа учасників громадських слухань відносною більшістю голосів обирається секретар громадських слухань. Секретар громадських слухань веде протокол громадських слухань (додаток 3), який підписують голова та секретар громадських слухань.

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

29.3. 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.

30. 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.

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

32. Члени громади, які беруть участь у слуханнях, реєструються до їх початку у списку учасників громадських слухань (додаток 4). Незареєстровані члени громади не можуть брати участь у слуханнях.

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

33. На пропозицію представника Ініціатора на початку громадських слухань шляхом голосування затверджується регламент їх проведення та порядок денний.

34. 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 експертів 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.

35. 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.

36. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили Національної поліції або добровільних громадських формувань.

37. 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 учасники громадських слухань, більшістю голосів присутніх, можуть прийняти рішення про видалення порушника чи порушників із місця, де проводяться громадські слухання. 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.

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

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

39. Повторне проведення громадських слухань із того ж питання допускається, але не раніше чим після закінчення 30 днів від опублікування результатів попередніх слухань.

VI. НАСЛІДКИ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ, РОЗГЛЯД ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ

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

41. 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 селищної ради; другий примірник протоколу залишають ініціаторові, третій - вивішують для ознайомлення в місці проведення громадських слухань.

42. Крім викладення 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 список зареєстрованих учасників громадських слухань, запитання, звернення та пропозиції, що були оголошені на слуханнях та/або подані громадянами до головуючого і секретаря слухань під час їх проведення.

43. Запитання, пропозиції і звернення, висловлені під час громадських слухань, обов'язково фіксуються в протоколі слухань і протягом п'яти 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.

44. 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.

45. 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.

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

47. 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.

48. Рішення громадських слухань оприлюднюються на офіційному сайті селищної ради та шляхом розміщення об'яв на дошках оголошень.

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

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

50. Чинний текст Тимчасового положення про громадські слухання в смт Калинівка доводиться до відома членів громади, депутатів, органів та посадових осіб місцевого самоврядування відповідної громади. З цією метою текст Тимчасового положення про громадські слухання:

- вивішується для загального ознайомлення в доступних і зручних для членів громади місцях у будівлі селищної ради;
- розміщується на офіційному сайті селищної ради;
- роз'яснюється головуючим на громадських слуханнях;
- видається посадовим особам виконавчих органів й апарату ради;
- видається членам громади на їх прохання в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

51. Юрисконсульт ради веде Книгу реєстрації місцевих ініціатив, громадських слухань, загальних зборів у смт Калинівка, 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, громадських слухань, загальних зборів у смт Калинівка 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, шляхом формування окремих справ щодо кожного громадського слухання.

52. Порядок проведення громадських обговорень з питань добровільного об'єднання територіальних громад, що проводяться відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», регламентується окремим Порядком.

53. Громадські слухання, порядок проведення яких встановлений законом та/або іншими нормативно-правовими актами, проводяться за визначеною ними процедурою.

ДОДАТОК 1
до Тимчасового Положення про
громадські слухання в
сmt Калинівка

Калинівському селищному голові
Ініціативної групи (уповноважених
представників) в особі
Прізвище, ім'я, по батькові
який проживає за адресою:
Домашня адреса із зазначенням номера
контактного телефону
Прізвище, ім'я, по батькові
який проживає за адресою:
Домашня адреса із зазначенням номера
контактного телефону
Прізвище, ім'я, по батькові
який проживає за адресою:
Домашня адреса із зазначенням номера
контактного телефону

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ІНІЦІАТИВУ З ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до п. 15 Тимчасового положення про громадські слухання у сmt Калинівка повідомляємо Вас про утворення Ініціативної групи (визначення уповноважених представників органів самоорганізації населення або групи депутатів) у складі:

Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Адреса реєстрації місця проживання, контактний телефон

з метою підготовки та проведення громадських слухань мешканців сmt Калинівка

(назва та адреса місця проведення громадських слухань)

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)
3. _____
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд громадських слухань)

До участі у громадських слуханнях запрошуються:

1. Мешканці сmt Калинівка Васильківського району Київської області
2. Калинівський селищний голова.
3. Депутати Калинівської селищної ради.
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 протокол засідання чи рішення керівного органу органу самоорганізації населення, групи депутатів селищної ради, яким підтверджуються повноваження уповноважених представників.

Ініціативна група
(уповноважені представники):

(підпис)

(П.І.Б.)

" ____ " _____ 20 __ року

ДОДАТОК 2
до Тимчасового Положення про
громадські слухання в
смт Калинівка

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Калинівському селищному голові
Ініціативної групи (уповноважених
представників) в особі
Прізвище, ім'я, по батькові
який проживає за адресою:
Домашня адреса із зазначенням номера
контактного телефону
Прізвище, ім'я, по батькові
який проживає за адресою:
Домашня адреса із зазначенням номера
контактного телефону
Прізвище, ім'я, по батькові
який проживає за адресою:
Домашня адреса із зазначенням номера
контактного телефону

Повідомляємо Вас, що _____ 20__ року о _____ год. в
приміщенні _____ відбудуться
громадські слухання щодо _____

До участі у громадських слуханнях запрошуюються:

1. Мешканці смт Калинівка
2. Калинівський селищний голова.
3. Депутати Калинівської селищної ради.
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)

Ініціативна група
(уповноважені представники):

(підпис)
_____ 20__ р.

(П.І.Б.)

ДОДАТОК 3
до Тимчасового Положення про
громадські слухання в
смт Калинівка

ПРОТОКОЛ
громадських слухань смт Калинівка

(їх тема)

" ____ " _____ 20__ року

смт Калинівка

Присутні:

Учасники громадських слухань членів територіальної громади смт Калинівка 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	Адреса реєстрації місця проживання, контактний телефон

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)
3. 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:

(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:

(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" - _____.

УХВАЛИЛИ:

(питання, яке порушується)

Голова слухань

Підпис

(прізвище та ініціали)

Секретар слухань

Підпис

(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК 4
до Тимчасового Положення про
громадські слухання в
смт Калинівка

Додаток № 1
до Протоколу громадських слухань членів територіальної громади
смт Калинівка

(тема громадських слухань)

від "___" _____ 20__ р.

СПИСОК
учасників громадських слухань членів територіальної громади смт Калинівка

(тема громадських слухань)

"___" _____ 20__ року

смт Калинівка

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Рік народже ння	Адреса місця реєстрації, контактний телефон		Підпис
1.					
2.					
...					
...					

Голова слухань

Підпис

(прізвище та ініціали)

Секретар слухань

Підпис

(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК 5
до Тимчасового Положення про громадські слухання в смт Калинівка

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
із підписами членів територіальної громади смт Калинівка
на підтримку проведення громадських слухань

(тема громадських слухань)

Ініціативна група із збору підписів під на підтримку проведення загальних зборів утворена в смт Калинівка "____" _____ 20__ року.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Адреса місця реєстрації, контактний телефон	Підпис	Дата підписання
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

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

Член ініціативної групи
(уповноважений представник)

Підпис

(прізвище та ініціали)

Член ініціативної групи
(уповноважений представник)

Підпис

(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК 6
до Тимчасового Положення про громадські слухання в смт Калинівка

КАЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Книга
реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань
у смт Калинівка

Розділ II
Громадські слухання

Дата та номер реєстрації повідомлення або дата та номер розпорядження голови чи рішення виконавчого комітету	Суб'єкт ініціювання громадських слухань	Тема громадських слухань	Кількість зібраних підписів на підтримку ініціативи, дата отримання підписних листів	Дата, 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