

Порядок
проведення громадських слухань
на території Комсомольської селищної ради

Цей Порядок встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування Комсомольської селищної ради.

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

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Метою громадських слухань є надання членам територіальної громади Комсомольської селищної ради (далі - членам громади) можливості брати участь у підготовці рішень щодо проблем життєзабезпечення й розвитку територіальної громади Комсомольської селищної ради (далі - громади).
2. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути:
 - проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в територіальній громаді;
 - найважливіші питання місцевого значення;
 - звіти 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 відповідної місцевої ради.
4. 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.
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. Громадські слухання мають відкритий характер. Участь у громадських слуханнях може взяти будь-який дієздатний член громади віком від 18 років.
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.
7. Учасниками громадських слухань окрім зацікавлених членів громади можуть бути:
 - депутати місцевої 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, розташованих на території Комсомольської селищної ради.
8. Участь депутатів відповідної ради та посадових осіб місцевого самоврядування в громадських слуханнях із питань, що напряму стосуються їхньої діяльності, є обов'язковою.
9. Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються:
- всіх членів громади;
 - частини членів громади, що мешкають у межах частини одного населеного пункту: мікрорайону, кварталу, вулиці тощо.
- Право голосу на громадських слуханнях, що проводяться у межах селища, мають усі члени громади.
- Правом голосу на громадських слуханнях, що проводяться в межах одного населеного пункту, мікрорайону, кварталу, вулиці тощо, користуються члени громади, які мешкають у відповідних населених пунктах, частинах селищ Комсомольської селищної ради.
- Решта членів громади, які не проживають у межах відповідних мікроструктур населених пунктів Комсомольської селищної ради, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.
10. Громадські слухання в Комсомольській селищній раді проводяться в міру необхідності. Організаційно-технічне забезпечення проведення громадських слухань здійснюється виконавчими органами Комсомольської селищної ради. Витрати, пов'язані з підготовкою та проведенням громадських слухань, здійснюються за рахунок місцевого бюджету.

II. ІНІЦІУВАННЯ ТА ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

1. 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;
 - селищний голова;
 - громадська організація, що розповсюджує свою діяльність на територію селища;
 - місцевий осередок політичної партії.
2. Громадські слухання, ініціатором проведення яких виступає селищний голова 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 на ім'я голови селищної ради 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, органів самоорганізації населення згідно з протоколом або рішенням відповідних керівних органів.
3. До повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань можуть додаватися інші інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.
4. 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 підписується керівником відповідної структури із доданням витягу з протоколу засідання або рішення її керівного органу, в якому схвалюється така ініціатива.

5. Секретар ради, керуючий справами (секретар) виконкому (у разі відсутності секретаря ради), реєструє повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань у Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у Комсомольській селищній раді.
6. Протягом 3 робочих 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, керуючий справами (секретар) виконкому (у разі відсутності секретаря ради), видає ініціаторам зразок підписного листа для збору підписів на підтримку проведення громадських слухань.
7. Підписи на підтримку проведення громадських слухань збираються на підписних листах, форма яких подана в додатку до цього Положення.
8. 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.
9. Кількість підписів, необхідних для реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань, розраховується таким чином:
 - Комсомольська селищна рада – 350 осіб
 - смт. Комсомольське – 200 осіб
 - сел. Донець – 100 осіб
 - сел. Благодатне – 50 осіб
 - мікрорайон, квартал, вулиця тощо – 50 осіб (у разі проживання менше ніж 50 осіб – 50% від кількості мешканців)
10. Підписні листи з підписами на підтримку ініціативи щодо проведення громадських слухань подаються Секретареві ради, керуючому справами (секретар) виконкому (у разі відсутності секретаря 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.

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.
11. Секретар ради, керуючому справами (секретар) виконкому (у разі відсутності секретаря 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.
12. До моменту реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань Уповноважені здійснюють усі видатки на свою діяльність самостійно.
13. Ініціатива про проведення громадських слухань реєструється Секретарем ради, керуючому справами (секретар) виконкому (у разі відсутності секретаря ради), протягом 3 робочих 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.

III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

1. Селищний голова не пізніше ніж через 5 робочих 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. 3 розділу II. цього Порядку.
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.
2. Підготовка громадських слухань здійснюється місцевою владою в тісній співпраці з ініціатором слухань.
У разі, якщо голова не виконує вимог п. 1 розділу III. цього Порядку, ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, про що повідомляє голову.
3. 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.
4. Секретар ради, керуючий справами (секретар) виконкому (у разі відсутності секретаря ради), не пізніш ніж через 3 робочі дні після підписання головою розпорядження, ухвалення рішення виконкомом ради або отримання повідомлення від ініціатора про призначення дати, часу та місця громадських слухань і не пізніш ніж за 7 робочих 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 бути проінформовані про те, де, в які дні та години вони можуть ознайомитися з матеріалами, підготовленими ініціатором проведення громадських слухань до їх початку.
Секретар ради, керуючий справами (секретар) виконкому (у разі відсутності секретаря ради), організовує публікацію та забезпечує відкритий доступ членів громади до матеріалів, поданих ініціатором до звернення про проведення громадських слухань.
5. Протягом 3 робочих днів після призначення дати громадських слухань голова затверджує план заходів з організації та проведення громадських слухань.
6. 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.
7. Підготовчий комітет створюється головою в кількості 9-13 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.
8. Підготовчий комітет забезпечує підготовку проекту висновків і рекомендацій із питань, винесених на громадські слухання.
9. Підготовчий комітет очолює представник ініціатора громадських слухань.

10. 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.
11. Регламент проведення засідань Підготовчого комітету визначається самим комітетом.
12. За рекомендацією Підготовчого комітету розпорядженням голови можуть бути утворені експертні групи.
13. Експертні групи готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання, та доповідають їх на громадських слуханнях.
14. Виконком ради відповідає за організаційне й матеріально-технічне забезпечення роботи Підготовчого комітету та експертних груп.
15. Члени громади приходять на слухання вільно відповідно до оголошення про громадських слухання.
16. 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.

IV. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ ІЗ ПИТАНЬ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ ТЕРИТОРІЇ, МЕНШОЇ ЗА ТЕРИТОРІЮ РАДИ

1. У разі висунення ініціативи щодо проведення громадських слухань, що стосуються території, меншої за територію ради (населений пункт, 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.
2. У повідомленні має бути зазначено:
 - тему слухань;
 - дату, місце, час їх проведення;
 - ініціатора проведення слухань;
 - осіб, що запрошуються на слухання.
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 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.

Ініціатор організує публікацію і забезпечує відкритий доступ членів громади до матеріалів, що подаються до звернення про проведення громадських слухань.
4. Члени громади приходять на слухання вільно відповідно до оголошення про проведення громадських слухань.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, за необхідності проводиться їх аудіо- або відеозапис.
2. Головує на громадських слуханнях голова Підготовчого комітету чи ініціативної групи або інша особа, уповноважена Підготовчим комітетом чи ініціативною групою.

Із числа учасників громадських слухань відносною 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 відносною 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.

3. 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.
4. Головуючий по черзі надає слово для виступу учасникам слухань та запрошеним особам. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого.
5. Члени громади, які беруть участь у слуханнях, реєструються до їх початку в списку учасників громадських слухань членів територіальної громади. 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, паспортні дані, та ставляться підписи цих членів громади.
6. На пропозицію Підготовчого комітету або ініціативної групи на початку громадських слухань шляхом голосування затверджується регламент їх проведення та порядок денний.
7. 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.
8. 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.
9. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили міліції або добровільних громадських формувань для охорони громадського порядку.
10. 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.
11. 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.

VI. НАСЛІДКИ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ І РОЗГЛЯД ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ

1. 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.
2. 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 Комсомольської селищної ради, керуючому справами (секретар) виконкому (у разі відсутності секретаря ради); другий примірник протоколу залишають ініціаторові, третій - вивішують для ознайомлення в місці проведення громадських слухань.
3. 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.

4. 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.
5. 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, керуючому справами (секретар) виконкому (у разі відсутності секретаря ради), та безпосередньо авторам запитань, пропозицій та звернень.
6. 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.
7. Рішення громадських слухань Секретар ради, керуючий справами (секретар) виконкому (у разі відсутності секретаря ради), подає голові, раді і виконавчому комітетові ради, які зобов'язані розглянути вказані матеріали.
8. 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.
9. Рішення громадських слухань оприлюднюються в засобах масової інформації, засновниками яких є органи місцевого самоврядування.
10. Рішення органів місцевого самоврядування за результатами розгляду звернень та рекомендацій громадських слухань також підлягають обов'язковому оприлюдненню і передаються ініціаторові їх проведення.

Комсомольський
селищний голова

Д. М. Діхтяр

до Порядку проведення громадських слухань
на території Комсомольської селищної ради

Комсомольському селищному голові

Ініціативної групи (уповноважених представників об'єднань
громадян, органів самоорганізації населення,) 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.1 розділу II. Порядку проведення громадських слухань на території Комсомольської селищної ради повідомляємо Вас про утворення Ініціативної групи (визначення уповноважених представників об'єднань громадян, органів самоорганізації населення,) 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 Порядку проведення громадських слухань на території Комсомольської селищної ради Громадські слухання заплановано провести " ____ " _____ 20__ року з

Число Місяць

_____ - _____ до _____ - _____

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

3. 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. Комсомольський селищний голова

3. Депутати Комсомольської селищної ради

4. _____.

Посада та місце роботи запрошеної до участі в загальних зборах громадян посадової особи місцевого самоврядування

5. _____

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, депутатської групи (фракції), яким

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

підтверджуються повноваження уповноважених представників цієї структури.

"__" _____ 20__ року

Комсомольський
селищний голова

Д. М. Діхтяр

ПРОТОКОЛ

громадських слухань _____

Вид громадських слухань та їх тема

" ____ " _____ 20__ року

Присутні: Учасники громадських слухань членів територіальної громади Комсомольської селищної ради 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

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

5. 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

від "___" _____ 20__ р.

СПИСОК
учасників громадських слухань членів територіальної громади

Вид громадських слухань та їх тема

"___" _____ 20__ року

м. N

№ 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

Комсомольський
селищний голова

Д. М. Діхтяр

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
із підписами членів територіальної громади Комсомольської селищної ради
на підтримку проведення громадських слухань

Вид громадських слухань та їх тема

Ініціативна група із збору підписів на підтримку проведення загальних зборів утворена в Комсомольській селищній раді " ____ " _____ 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.						
6.						
7.						
8.						
9.						

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

Кількість підписних листів числом та прописом

Член ініціативної групи _____

Підпис

Прізвище та ініціали

Член ініціативної групи _____

Підпис

Прізвище та ініціали

Комсомольський
селищний голова

Д. М. Діхтяр

Комсомолька селищна рада
Книга
реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань

Розділ III
Громадські слухання

Дата та номер реєстрації повідомлення або дата 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 в	Кількість внесених пропозицій	Ухвалені звернення та рекомендації	Адресати, яким направлено на відповідь і розгляд результати громадських слухань	Інші дані

Комсомольський
селищний голова

Д. М. Діхтяр