



42

Проект
Оприлюднено
«27» лютого 2017 р.

436

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від 2017 року № 37-МР
м. Суми

Про громадські слухання в місті Суми

З метою залучення членів територіальної громади міста Суми до вирішення питань місцевого значення, відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 67 Статуту територіальної громади міста Суми, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26 жовтня 2011 року № 893 – МР, враховуючи рекомендації Координаційної ради з питань розвитку громадянського суспільства при Президентові України «Правове регулювання громадських слухань», постійної комісії з питань законності, взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та протидії корупції, місцевого самоврядування, регламенту, депутатської діяльності та етики, з питань майна комунальної власності та приватизації Сумської міської ради (протокол засідання № 34 від 23.02.2017), керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про громадські слухання в місті Суми згідно з додатком до рішення.
2. Вважати такими, що втратили чинність, рішення Сумської міської ради:
 - від 09 лютого 2005 року № 1103 – МР «Про громадські слухання в місті Суми»;
 - від 02 червня 2010 року № 3919 – МР «Про внесення змін та доповнень до рішення Сумської міської ради від 09 лютого 2005 року № 1103 – МР «Про Положення про громадські слухання в місті Суми».
3. Рішення набирає чинності з моменту оприлюднення в офіційному віснику Сумської міської ради.
4. Організацію виконання даного рішення покласти на заступників міського голови та секретаря Сумської міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Чайченко О.В.

Ініціатор розгляду питання – Сумський міський голова.
Проект рішення підготовлено правовим управлінням Сумської міської ради.
Доповідач проекту рішення – правове управління Сумської міської ради.

Положення про громадські слухання в місті Суми

1. Загальні положення

1.1. Положення про громадські слухання в місті Суми (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про житлово-комунальні послуги», Статуту територіальної громади міста Суми, затвердженого відповідним рішенням Сумської міської ради, інших нормативних актів та визначає правові засади, порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, урахування їх результатів органами місцевого самоврядування міста Суми та їх посадовими особами.

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

- громадські слухання – зустрічі членів територіальної громади міста Суми з депутатами Сумської міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування міста Суми, під час яких члени територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування;

- інститути громадянського суспільства - громадські об'єднання, релігійні, благодійні організації, творчі спілки, професійні спілки та їх об'єднання, асоціації, організації роботодавців та їх об'єднання, органи самоорганізації населення, недержавні засоби масової інформації, інші непідприємницькі товариства та установи, легалізовані відповідно до законодавства;

- принцип мовчазної згоди – принцип, відповідно до якого суб'єкт ініціювання громадських слухань набуває право проведення громадських слухань без отримання від уповноваженого органу відповідного розпорядження про проведення громадських слухань за умови, якщо суб'єктом ініціювання було виконано в повному обсязі всі необхідні процедури, передбачені даним Положенням, але у встановлений цим Положенням строк таке розпорядження не було прийнято або направлено суб'єкту ініціювання;

- процес проведення громадських слухань - здійснення процедур ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, урахування їх результатів органами місцевого самоврядування та посадовими особами;

- територіальна громада міста Суми – жителі, об'єднані постійним проживанням у межах міста Суми;

- член територіальної громади міста Суми - особа, яка проживає за місцем реєстрації на території міста Суми.

1.3. Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання місцевого значення, які віднесені Конституцією та законами України до відання місцевого самоврядування.

Дія цього Положення не поширюється на проведення консультацій з громадськістю/громадських слухань/доведення до споживачів інформації, якщо їх порядок визначено нормативними актами, прийнятими органами державної влади, а саме:

- проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні;
- доведення до споживачів інформації про перелік житлово-комунальних послуг, структуру цін/тарифів, зміну цін/тарифів з обґрунтуванням її необхідності;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

1.4. Метою громадських слухань є реалізація прав, свобод та законних інтересів членів територіальної громади через їх безпосередню участь та участь інститутів громадянського суспільства у прийнятті рішень, які стосуються територіальної громади міста Суми.

1.5. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, гласності, відкритості та свободи висловлювань. Право на участь у громадських слуханнях має кожен дієздатний член територіальної громади міста, якому виповнилося 18 років.

1.6. Громадські слухання проводяться не рідше одного разу на рік.

1.7. Громадські слухання проводяться у строк, що не перевищує 20 робочих днів з дня реєстрації звернення з ініціативою щодо проведення таких слухань (далі – звичайний порядок). У випадку необхідності провести терміново громадські слухання, вони проводяться протягом 10 робочих днів з дня реєстрації звернення з ініціативою щодо проведення таких слухань (далі – терміновий порядок).

1.8. Відповідно до масштабу території, в межах якої проводяться громадські слухання, і кола осіб, інтереси яких вони зачіпають, слухання можуть бути таких видів:

- загальноміські (у межах території всього міста) – з питань, які зачіпають інтереси членів усієї територіальної громади або її загальноміських соціальних груп;
- районні (у межах території одного району) – з питань, які зачіпають інтереси жителів територій певного району міста;
- локальні (у межах мікрорайону, кварталу, вулиці, групи житлових будинків чи окремих багатоквартирних житлових будинків і гуртожитків) – з питань, які зачіпають інтереси мешканців відповідних територій міста.

1.9. Громадські слухання можуть проводитись в обов'язковому порядку або з ініціативи суб'єктів, визначених пунктом 2.1. розділу 2 Положення.

У першому випадку громадські слухання проводяться якщо це передбачено актами чинного законодавства України. З питань, щодо яких у діючому законодавстві не міститься прямої вимоги стосовно проведення громадських слухань, можуть проводитись ініціативні громадські слухання.

1.10. Інформація, пов'язана з підготовкою, проведенням громадських слухань, а також рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті за їх результатами, розміщуються відповідним виконавчим органом Сумської міської ради у сфері комунікацій з громадськістю на офіційному веб-сайті Сумської міської ради та, за необхідності, в інший спосіб доводяться до відома членів територіальної громади відповідно до вимог чинного законодавства і цього Положення.

1.11. Участь в громадських слуханнях є обов'язковою для їх ініціаторів, авторів проектів актів, що виносяться на громадські слухання, представників відповідних виконавчих органів Сумської міської ради, які є відповідальними за вирішення питань, що виносяться на слухання.

1.12. Неявка осіб, вказаних у пункті 1.11. розділу 1 цього Положення, не перешкоджає проведенню громадських слухань за їх відсутності.

1.13. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення громадських слухань здійснюється Сумською міською радою за рахунок коштів міського бюджету.

2. Ініціювання, реєстрація ініціативи та прийняття рішення щодо проведення громадських слухань

2.1. Суб'єктами ініціювання громадських слухань (далі – ініціатор) можуть бути:

- Сумська міська рада;
- виконавчий комітет Сумської міської ради;
- Сумський міський голова;
- постійні комісії Сумської міської ради;
- орган самоорганізації населення – в межах території його діяльності;
- об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ)/ житлово-будівельний кооператив (ЖБК) – з питань, що стосуються їх діяльності;
- ініціативна група членів територіальної громади міста Суми або її частини (району, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку тощо) у кількості осіб, визначених цим Положенням;
- інститути громадянського суспільства.

(440)

2.2. Ініціатива Сумської міської ради чи виконавчого комітету Сумської міської ради провести громадські слухання відображається у відповідному рішенні про ініціювання проведення громадських слухань.

У такому випадку у десятиденний термін після прийняття відповідного рішення Сумський міський голова видає розпорядження про проведення громадських слухань, яке повинно містити дані, передбачені пунктом 2.9. розділу 2 Положення.

Якщо ініціатором проведення громадських слухань є Сумський міський голова – він видає розпорядження міського голови про проведення громадських слухань, яке повинно містити дані, передбачені пунктом 2.9. розділу 2 Положення.

2.3. У разі ініціювання проведення громадських слухань іншими суб'єктами, вони повинні подати у письмовій формі на ім'я Сумського міського голови звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань (далі – звернення про ініціативу) (за формою згідно з додатком 1 до Положення), яке, разом з доданими до нього документами, реєструється в Журналі реєстрації громадських слухань, який веде уповноважений орган Сумської міської ради у галузі комунікацій з громадськістю (за формою згідно з додатком 2 до Положення).

2.4. У зверненні про ініціативу зазначається:

- вид громадських слухань;
- тема (проблема, питання, проект акта органу місцевого самоврядування та інше), що пропонується до розгляду;
- прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора проведення громадських слухань;
- перелік посадових осіб місцевого самоврядування, яких пропонується запросити на громадські слухання;
- список і контактні дані осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки та проведення громадських слухань та, за необхідності, інша інформація.

2.5. До звернення про ініціативу додаються:

- від постійної комісії Сумської міської ради – рішення комісії у вигляді протоколу (витягу з протоколу) її засідання, оформленого відповідно до вимог Регламенту роботи Сумської міської ради, затвердженого відповідним рішенням Сумської міської ради;
- від органу самоорганізації населення – протокол засідання органу самоорганізації населення, підписаний головою та секретарем засідання;
- від ОСББ/ЖБК – протокол зборів, підписаний головою та секретарем зборів;
- від ініціативної групи членів територіальної громади міста Суми – список членів територіальної громади міста Суми (за формою наведеною у додатку 3 до Положення), які підтримують ініціативу, у кількості не менше:
 1. 1 особа - для локальних слухань на рівні будинку;
 2. 15 осіб – для локальних слухань на рівні групи будинків, вулиці;

3. 30 осіб – для локальних слухань на рівні мікрорайону;
 4. 50 осіб – для районних громадських слухань;
 5. 200 осіб – для загальноміських громадських слухань;
- від інститутів громадянського суспільства – рішення у вигляді протоколу/витягу з протоколу засідання.

2.6. До звернення про ініціативу також можуть додаватись інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.

2.7. Протягом 5 робочих днів – для звичайного порядку, і 2 робочих днів – для термінового порядку з дня реєстрації звернення про ініціативу Сумський міський голова здійснює один з таких заходів:

- видає розпорядження міського голови про проведення громадських слухань;

- ініціатору громадських слухань надсилається повідомлення про необхідність усунення недоліків, пов'язаних із неналежним оформленням звернення про ініціативу до доданих до нього документів, недостатньою кількістю підписів на підтримку проведення громадських слухань, неповним заповненням підписних листів (відповідно до додатку 3 до Положення) тощо, і приведення пакету документів у відповідність до вимог цього Положення;

- ініціатору громадських слухань надсилається лист про відмову в проведенні громадських слухань із зазначенням причини цієї відмови.

Відмова надається у випадку, якщо вирішення порушеного питання не належить до повноважень органів місцевого самоврядування або якщо порядок проведення громадських слухань/консультацій з громадськістю з даного питання визначено нормативними актами, прийнятими органами державної влади.

2.8. Про прийняте рішення ініціатори громадських слухань повідомляються письмово протягом 2 робочих днів з дня реєстрації звернення про ініціативу.

2.9. У розпорядженні міського голови про проведення громадських слухань мають міститись такі дані:

- вид громадських слухань;
- дата, місце та час їх проведення;
- тема/проблема/питання громадських слухань;
- інформація про ініціатора проведення громадських слухань;
- перелік виконавчих органів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, відповідальних за своєчасну, якісну підготовку і проведення громадських слухань та прийняття і опрацювання пропозицій до проведення громадських слухань;

- адреса (поштова/електронна) та строк прийому пропозицій;

- відомості щодо посадових осіб органів місцевого самоврядування, які запрошуються на слухання;

- склад організаційного комітету з підготовки слухань;
- створення експертних груп із проблем, що пропонується розглянути на громадських слуханнях (за необхідності).

2.10. Звернення про ініціативу може бути доопрацьоване ініціаторами громадських слухань і подане повторно Сумському міському голові протягом

10 робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. У разі, якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишається без розгляду.

2.11. У разі доопрацювання ініціаторами свого звернення і/або приведення комплекту документів у відповідність до вимог цього Положення і повторного подання на реєстрацію, відлік встановленого пунктами 2.7., 2.8. розділу 2 Положення строку здійснюється з моменту реєстрації подання доопрацьованого варіанту звернення про ініціативу.

2.12. Якщо протягом 15 робочих днів – для звичайного порядку, і 7 робочих днів – для термінового порядку з моменту реєстрації звернення про ініціативу Сумським міським головою не вжито жодного з визначених пунктом 2.7. розділу 2 Положення заходів – громадські слухання можуть проводитися їх ініціаторами за принципом «мовчазної згоди» з дотриманням вимог цього Положення.

3. Підготовка до проведення громадських слухань

3.1. Ініціативна група самостійно здійснює всі видатки на свою діяльність до моменту видання Сумським міським головою розпорядження про проведення громадських слухань.

3.2. Громадські слухання повинні бути призначені та проведені у строк, визначений пунктом 1.7. розділу 1 Положення.

У строк, визначений у розпорядженні міського голови про проведення громадських слухань, фізичні та юридичні особи можуть подавати пропозиції до проекту рішення/питання, що виноситься на громадські слухання, про прийняття чи неприйняття яких має обов'язково бути озвучено на громадських слуханнях та, у випадку їх неприйняття, зазначено підстави цього.

3.3. Якщо громадські слухання проводяться за принципом «мовчазної згоди», то ініціатор самостійно визначає дату та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що за 10 робочих днів до дати проведення має повідомити Сумського міського голову.

3.4. Органи місцевого самоврядування забезпечують приміщення для проведення громадських слухань (у томі числі, й у випадку проведення за принципом «мовчазної згоди»), його технічне оснащення, а також повідомлення громадськості та засобів масової інформації про проведення громадських слухань.

3.5. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у придатному за кількістю місць приміщенні або на відкритому майданчику (за наявності належних кліматичних умов), розташованих, як правило, на території відповідної частини міста.

3.6. Інформація про надходження звернення про ініціативу, ^{саме} звернення та всі подані матеріали розміщуються на офіційному веб-сайті Сумської міської ради протягом 2 робочих днів з моменту реєстрації без доступу до інформації, яка містить персональні дані громадян.

Всі документи, які стосуються проведення громадських слухань оприлюднюються на офіційному веб-сайті Сумської міської ради в розділі «Громадські слухання».

Розпорядження міського голови про проведення громадських слухань у строк не пізніше 2 робочих днів з дня його підписання розміщується на офіційному веб-сайті Сумської міської ради та у той же строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету та експертної групи (у разі її створення) і посадовим особам, участь яких у громадських слуханнях визнана обов'язковою.

Розпорядження міського голови про проведення громадських слухань також може розміщуватися в місцевих засобах масової інформації, соціальних мережах та поширюватися будь-якими іншими доступними засобами з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості членів територіальної громади міста.

3.7. Для організації проведення громадських слухань розпорядженням міського голови створюється організаційний комітет, до складу якого включаються ініціатори громадських слухань, депутати Сумської міської ради, посадові особи її виконавчих органів, у тому числі з питань взаємодії з громадськістю, фахівці та спеціалісти з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких безпосередньо пов'язана з предметом громадських слухань та з урахуванням різних точок зору на порушене питання.

3.8. Організаційний комітет забезпечує підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком.

3.9. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням міського голови на цьому етапі також можуть бути утворені експертні групи, які готують експертні висновки з питань, що виносяться на громадські слухання, та можуть доповідати по них на громадських слуханнях.

4. Порядок проведення громадських слухань

4.1. У громадських слуханнях беруть участь усі охочі, проте, голосувати можуть тільки ті учасники, які мають право голосу, постійно проживають та зареєстровані на території міста Суми, в межах якої проводяться слухання та зареєструвались для участі в громадських слуханнях згідно з вимогами цього Положення.

4.2. Перед початком проведення громадських слухань представниками організаційного комітету, а в разі проведення слухань за принципом

«мовчазної згоди» - представниками ініціатора, проводиться реєстрація їх учасників. (444)

Реєстрація учасників здійснюється за встановленою формою (додаток 4 до Положення) на основі даних паспорта або іншого документа, який засвідчує особу та містить відомості про місце її проживання (реєстрації). У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, дата народження та місце проживання кожного учасника, що завіряються його підписом, який одночасно підтверджує цим згоду на обробку його персональних даних.

Обробка персональних даних відбувається у відповідності до Закону України «Про захист персональних даних».

4.3. Членам територіальної громади міста Суми – учасникам громадських слухань під час реєстрації видають картки для голосування.

Особа, що втратила картку для голосування, не бере участі у голосуванні. Передача картки для голосування іншим особам не допускається.

4.4. Відкриває громадські слухання голова організаційного комітету або представник ініціатора (у разі проведення слухань за принципом «мовчазної згоди»).

З числа учасників громадських слухань, які мають право голосувати, обирається лічильна комісія для підрахунку голосів учасників громадських слухань при голосуванні.

Лічильна комісія встановлює кількість присутніх учасників громадських слухань, які мають право голосувати, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

На початку громадських слухань особа, яка їх відкривала, на основі даних реєстрації, повідомляє учасників про кількість учасників, які мають право голосувати.

4.5. Після обрання лічильної комісії із числа осіб, які можуть голосувати обираються голова та секретар громадських слухань.

Організаційний комітет, ініціатор чи інші особи можуть запропонувати свої кандидатури. В такому випадку за їх кандидатури має проголосувати більшість від зареєстрованих учасників громадських слухань.

Не може бути головою на громадських слуханнях депутат Сумської міської ради чи посадова особа органу місцевого самоврядування (або підпорядкована їй посадова особа), звіт про роботу яких розглядається.

Голова громадських слухань головує на засіданні. Якщо він неналежним чином виконує функції головуючого, зловживає своїми правами, учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру та обрати нового голову.

Секретар громадських слухань здійснює оформлення протоколу громадських слухань.

445

4.6. Після цього затверджується регламент громадських слухань та порядок денний, до якого вносяться питання, попередньо зазначені у розпорядженні міського голови або у рішенні ініціативної групи (у разі проведення слухань за принципом «мовчазної згоди»).

Регламент громадських слухань має обов'язково передбачати: час для виступів, доповідей, запитань і відповідей.

Кожен учасник громадських слухань має право під час слухань подати пропозиції стосовно питань, що обговорюються, висловити зауваження, поставити усне чи письмове запитання. На вимогу учасника громадських слухань, що подає пропозицію, вона повинна бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було внесено до порядку денного.

4.7. Головуючий в порядку черговості, але відповідно до регламенту, надає слово для виступу учасникам слухань та запрошеним особам.

Під час слухань усі виступаючі з місця мають представлятися, називаючи своє прізвище, ім'я, по батькові та організацію, яку представляють (за наявності такої), для внесення у протокол. Головуючий може перервати виступаючого у випадку, якщо його виступ не стосується теми слухань або перевищує встановлений регламент.

Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню.

У разі порушення вимог цього Положення чи інших нормативних актів головуєчий може прийняти рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання, у тому числі за допомогою правоохоронних органів.

4.8. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи організувати веб-трансляцію громадських слухань, не заважаючи їхньому проведенню.

Засоби масової інформації мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію громадських слухань.

4.9. За результатами обговорення питань, винесених на громадські слухання, рішення приймаються простою більшістю голосів учасників громадських слухань, які мають право голосу.

4.10. Рішення, прийняті на громадських слуханнях з порушенням встановленої Положенням процедури, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку.

4.11. Громадські слухання вважаються такими, що не відбулися, у разі недотримання вимог розділів 3, 4 цього Положення або порушення вимог законодавства України під час їх проведення.

5. Оформлення рішення громадських слухань та врахування їх органами місцевого самоврядування

5.1. Хід проведення громадських слухань фіксується у протоколі (за формою, наведеною у додатку 5 до цього Положення), який повинен містити:

- тему, час та місце проведення громадських слухань;
- загальну кількість зареєстрованих учасників громадських слухань;
- прізвища, імена, по батькові, найменування посад посадових осіб, що присутні на громадських слуханнях;
- дату, номер розпорядження міського голови про проведення громадських слухань (у разі його видання);
- порядок денний та регламент громадських слухань;
- основні тези виступів осіб;
- порушені питання та внесені пропозиції;
- резолюцію громадських слухань (рішення, прийняте за результатами розгляду питань, що виносилися на громадські слухання).

До протоколу, крім іншого, додається список учасників громадських слухань, заносяться запитання, звернення та пропозиції, що були оголошені на слуханнях та подані учасниками до головуючого і секретаря слухань під час їх проведення, а також долучаються інші необхідні документи.

Внесення пропозиції до протоколу громадських слухань здійснюється за умови набрання нею простої більшості голосів зареєстрованих учасників слухань та надання її секретарю громадських слухань у письмовій формі.

5.2. Протокол громадських слухань має бути деталізованим і містити всі основні аспекти питань, що розглядалися. Протокол громадських слухань оформлюється у трьох примірниках не пізніше 3 робочих днів після проведення громадських слухань, кожний з яких підписується головуючим та секретарем. Один примірник надається Сумському міському голові, другий – ініціаторові, третій - розміщується для ознайомлення на першому поверсі адміністративної будівлі у міста Суми на майдані Незалежності, 2.

Протягом 2 робочих днів після отримання Сумським міським головою одного з примірників протоколу, він оприлюднюється на офіційному веб-сайті Сумської міської ради.

5.3. Резолюції, зазначені в протоколі громадських слухань підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами органів місцевого самоврядування.

Якщо предметом розгляду громадських слухань був проект рішення Сумської міської ради чи виконавчого комітету Сумської міської ради – секретар Сумської міської ради викладає прийняті на громадських слуханнях резолюції у формі пропозиції до проекту рішення за врахування чи

неврахування яких при розгляді проекту рішення голосують депутати Сумської міської ради чи члени виконавчого комітету Сумської міської ради.

Якщо предметом розгляду громадських слухань був проект рішення про добровільне об'єднання територіальних громад Сумський міський голова, з урахування вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», виносить питання про його схвалення на найближче засідання сесії Сумської міської ради.

В інших випадках за результатами розгляду протоколу громадських слухань та доданих до нього документів секретар Сумської міської ради забезпечує підготовку відповідного проекту рішення чи розпорядження, які, з урахування вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», виносяться на найближче засідання сесії міської ради/виконавчого комітету Сумської міської ради/невідкладний розгляд Сумським міським головою.

На засідання органу місцевого самоврядування обов'язково запрошується з правом виступу ініціатор проведення громадських слухань.

Органи місцевого самоврядування, до повноважень яких віднесено вирішення порушеного на громадських слуханнях питання, можуть прийняти рішення, відмінне від резолюції, викладеної у протоколі. У такому випадку у рішенні повинні бути викладені обґрунтування такої позиції.

5.4. Рішення органів місцевого самоврядування, прийняті за результатами розгляду протоколу громадських слухань та доданих до нього документів обов'язково оприлюднюються на офіційному веб – сайті Сумської міської ради з урахування вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та доводяться до відома громадян у інший встановлений чинним законодавством спосіб.

6. Прикінцеві положення

6.1. Дії та бездіяльність посадових осіб органів місцевого самоврядування у зв'язку із реалізацією права членів територіальної громади на проведення громадських слухань можуть бути оскаржені відповідно до чинного законодавства України та вимог цього Положення.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Чайченко О.В.

Рекомендований зразок

Сумському міському голові

П.І.П/б заявника/найменування юридичної особи
адреса:

домашня адреса/адреса для листування із зазначенням номера контактного телефону

**Звернення
з ініціативою щодо проведення громадських слухань**

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 1 Закону України «Про звернення громадян», пункту 2.4. розділу 2 Положення про громадські слухання в місті Суми просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення (загальноміських/районних/локальних) громадських слухань на тему (або з таких питань):

тема (проблема, питання, проект акта та інше), що пропонується до розгляду

2. Запросити на громадські слухання: _____
П.І.П/б та посади посадових осіб

3. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

П.І.П/б та контактні дані особи, уповноваженої представляти ініціатора

4. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу наступних осіб:

1) _____;

2) _____.

список і контакти осіб, що могли б увійти в організаційний комітет

5. Надати відповідь у письмовій формі, у порядку та строки, передбачені Положенням про громадські слухання в місті Суми за адресою:

адреса для надання відповіді

До звернення додаються:

1. Матеріали, що стосуються теми слухань (за наявності).

Дата

підпис

П.І.П/б

Додаток 3
до Положення про громадські
слухання в місті Суми

450

Рекомендований зразок

Список членів територіальної громади, що підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань на тему:

тема (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду, згідно з поданою заявою

№ з/п	П.І.П/б члена територіальної громади	Число, місяць і рік народження	Місце проживання і контактний телефон	Серія і номер паспорта	Дата підписання	Особистий підпис*
-------	--------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------	------------------------	-----------------	-------------------

* Підпис особи засвідчує її згоду на обробку її персональних даних в межах та порядку, визначених чинними нормативними актами України.

Додаток 4
до Положення про громадські
слухання в місті Суми

451

Рекомендований зразок

Список учасників

громадських слухань

(вид громадських слухань)

тема громадських слухань

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

* Підпис особи засвідчує її згоду на обробку її персональних даних в межах та порядку, визначених чинними нормативними актами України.

Голова слухань *підпис* *ініціали та прізвище*

Секретар слухань *підпис* *ініціали та прізвище*

Рекомендований зразок

ПРОТОКОЛ

громадських слухань

(вид громадських слухань)

(тема громадських слухань)

" _____ " _____ 20 ____

м. Суми

Присутні:

- учасники громадських слухань членів територіальної громади міста в кількості _____ (_____) осіб (згідно з додатком до даного Протоколу);
- інші учасники громадських слухань.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання членів лічильної комісії, головуючого та секретаря.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.
3. Розгляд питань, що виносяться на громадські слухання.

1. Обрання членів лічильної комісії, головуючого та секретаря.

1.1. СЛУХАЛИ:

1.2. ВИСТУПИЛИ:

1.3. УХВАЛИЛИ:

1) Обрати членами лічильної комісії слухань: _____

(прізвища, ім'я по батькові, домашні адреси та контакти)

ГОЛОСУВАЛИ:

«За»

«Проти»

«Утримались»

2) Обрати головуючим слухань: _____

(прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса та контакти)

ГОЛОСУВАЛИ:

«За»

«Проти»

«Утримались»

3) Обрати секретарем слухань: _____

(прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса та контакти).

1.3. ГОЛОСУВАЛИ:

«За»

«Проти»

«Утримались»

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.

2.1. СЛУХАЛИ: пропозиції про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

453

2.2. ВИСТУПИЛИ:

2.3. УХВАЛИЛИ:

1) Затвердити такий порядок денний слухань:

ГОЛОСУВАЛИ:

«За»

«Проти»

«Утримались»

2) Затвердити такий регламент слухань:

- на вступне слово головуючого до _____ хвилин;
- на доповідь до _____ хвилин;
- на відповіді на запитання після доповіді до _____ хвилин;
- на виступи експертів до _____ хвилин;
- на виступи в обговоренні до _____ хвилин.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За»

«Проти»

«Утримались»

3. Розгляд питань, що виносяться на слухання, та резолюція слухань.

3.1. СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

3.3. УХВАЛИЛИ:

1) _____
...)

1.3. ГОЛОСУВАЛИ:

«За»

«Проти»

«Утримались»

Голова слухань
Секретар слухань

підпис
підпис

ініціали та прізвище
ініціали та прізвище

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Чайченко О.В.