



АНДРУШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

Четверта сесія

Восьмого скликання

29.01.2021

№32

**Про затвердження Положення
про громадські слухання на території
Андрушівської міської ради**

Відповідно до ст.ст. 13, 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань законності, правопорядку, запобігання корупції, депутатської етики та місцевого самоврядування (Савенко О.Ю.) та з метою сприяння територіальній громаді у здійсненні права на проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами при прийнятті рішень, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про громадські слухання на території Андрушівської міської ради (додаток 1).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря ради Прокопенко О.В.

Міський голова

Г. БІЛЕЦЬКА

Додаток 1
до рішення четвертої сесії
Андрушівської міської ради
восьмого скликання
від 29.01.2021 №32

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ НА ТЕРИТОРІЇ АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

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

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

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

2. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути:

-проекти нормативно-правових актів Андрушівської міської ради (далі ради) та її виконавчого комітету, міського 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).

-інші питання, що стосуються життєзабезпечення й розвитку Андрушівської міської територіальної громади.

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 міської ради.

4. Громадські слухання не можуть використовуватись для політичної, у т.ч. передвиборчої, агітації.

5. 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.

6. 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.

7. Громадські слухання мають відкритий характер. Участь у громадських слуханнях може взяти будь-який дієздатний член громади віком від 18 років.

8. Під час проведення громадських слухань можуть бути присутніми представники засобів масової інформації.

9. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, гласності, відкритості та свободи висловлювань.

10. Ніхто з громадян не може бути примушений до участі або неучасті в роботі громадських слухань.

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

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

-депутати міської ради;

-представники органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;

-представники партій, рухів, професійних і творчих спілок, органів самоорганізації населення, релігійних організацій та інших неприбуткових організацій громадянського суспільства, що діють на території громади;

-представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території міської ради.

-фахівці з питань, що є предметом громадських слухань.

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

- загальні (у межах території Андрушівської міської ради) – з питань, які зачіпають інтереси членів усієї територіальної громади;

- місцеві (у межах окремого населеного пункту) – з питань, які зачіпають інтереси мешканців відповідної території.

Правом голосу на громадських слуханнях мають повнолітні члени громади, що зареєстровані в межах території, якої стосуються громадські слухання.

Правом голосу на громадських слуханнях, що проводяться в межах мікрорайону, кварталу, вулиці тощо, користуються члени громади, які мешкають у відповідних частинах міста.

Правом голосу на громадських слуханнях, що проводяться в межах сіл громади користуються члени громади, які мешкають у відповідному селі.

Решта членів громади, які не проживають у межах відповідних мікроструктур міста чи села, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

14. Громадські слухання проводяться не рідше одного разу на рік. Участь у громадських слуханнях є обов'язковою для їх ініціаторів.

Організаційне забезпечення проведення громадських слухань здійснюється уповноваженою посадовою особою в тісній співпраці з ініціатором громадських слухань.

Витрати, пов'язані з підготовкою та проведенням громадських слухань, здійснюються за рахунок місцевого бюджету, крім випадків їхнього проведення за принципом мовчазної згоди (принцип, відповідно до якого суб'єкт ініціювання громадських слухань набуває право проведення громадських слухань без отримання від уповноваженого органу публічної влади відповідного розпорядження (рішення) 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.

ІНІЦІУВАННЯ ТА ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

15. Ініціатором проведення громадських слухань може бути:

- міський голова;
- виконавчий комітет ради;
- постійна комісія ради;
- ініціативна група членів територіальної громади в кількості не менше 25 осіб;
- орган самоорганізації населення;
- група депутатів відповідної ради в кількості не менше чисельного складу постійної комісії, встановленого Регламентом ради;
- громадська організація, що розповсюджує свою діяльність на територію громади.

16. Громадські слухання, ініціатором проведення яких виступає міський 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 з дотримання вимог Закону України "Про звернення громадян" на ім'я міського голови у вигляді письмового звернення, в якому зазначаються:

- дата, 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.

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

19. 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, засобів зв'язку. 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.

20. Уповноважена посадова особа протягом 3 робочих днів з моменту отримання радою письмового звернення з ініціативою проведення громадських слухань приймає одне з таких рішень:

- зареєструвати повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань у Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у територіальній громаді;

- повернути повідомлення про вказану вище ініціативу для усунення недоліків;

- відмовити в реєстрації вказаного вище повідомлення.

Про прийняте рішення повідомляється ініціатор. У разі реєстрації повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань (окрім випадків, коли ініціатором проведення громадських слухань є міський голова або виконавчий комітет ради) уповноважена посадова особа видає ініціаторам зразок підписного листа для збору підписів на підтримку проведення громадських слухань.

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

22. 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.

23. Для реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань необхідно не менше 30 підписів для питань, що стосуються відповідного населеного пункту (для міста – не менше 100 підписів), та не менше 150 підписів з питань, що стосуються всієї громади.

24. Підписні листи з підписами на підтримку ініціативи щодо проведення громадських слухань подаються уповноваженій посадовій особі протягом 14 календарних днів від дня видачі зразка підписного листа. Ініціатива щодо проведення громадських слухань вважається такою, що не відбулася,

якщо протягом встановленого 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.

25. Уповноважена посадова особа 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.

26. До моменту реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань Уповноважені здійснюють усі видатки на свою діяльність самостійно.

27. Ініціатива про проведення громадських слухань реєструється уповноваженою посадовою особою 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.

ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

28. Міський голова не пізніше ніж через 5 робочих днів від дня реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань видає розпорядження про їх призначення.

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

Громадські слухання мають бути призначені на дату, що не перевищує 20 робочих днів від дати реєстрації ініціативи. Дата проведення слухань та питання, які мають розглядатися, опубліковуються на офіційному сайті міської ради на головній сторінці, а також на дошках оголошеннях в комунальних закладах та установах не пізніше ніж за 5 днів до їх проведення.

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.

30. Підготовка громадських слухань здійснюється місцевою владою в тісній співпраці з ініціатором слухань.

У разі, якщо міський голова не виконує вимог п. 25 цього Положення, ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, про що повідомляє міського голову.

31. 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.

32. Уповноважена посадова особа не пізніше ніж через 3 робочі дні після підписання міським головою розпорядження, ухвалення рішення виконкомом ради або отримання повідомлення від ініціатора про призначення дати, часу та місця громадських слухань і не пізніше ніж за 5 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.

33. 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.

34. Уповноважена посадова особа організує публікацію та забезпечує відкритий доступ членів громади до матеріалів, поданих ініціатором до звернення про проведення громадських слухань.

ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ ІЗ ПИТАНЬ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ ТЕРИТОРІЇ, МІКРОРАЙОНУ

35. У разі висунення ініціативи щодо проведення громадських слухань, що стосуються території (мікрорайону, кварталу, вулиці, групи житлових будинків) ініціативна група з підготовки громадських слухань сама призначає дату, місце та час їх проведення, письмово повідомляючи про це міську 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.

36. У повідомленні має бути зазначено:

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

37. Не пізніше ніж через 3 календарних дні після визначення дати, часу та місця проведення громадських слухань і не пізніше ніж за 5 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 організовує публікацію і забезпечує відкритий доступ членів громади до матеріалів, що подаються до звернення про проведення громадських слухань.

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

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

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

40. Головує на громадських слуханнях голова, який обирається відносною більшістю голосів присутніх на слуханнях осіб.

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.

41. 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.

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

43. 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.

44. 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.

45. На пропозицію Підготовчого комітету або ініціативної групи на початку громадських слухань шляхом голосування затверджується регламент їх проведення та порядок денний.

46. 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.

47. Загальний час громадських слухань устанавлюється Регламентом громадських слухань у кожному конкретному випадку залежно від значущості теми громадських слухань.

48. 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.

49. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують органи поліції або добровільних громадських формувань для охорони громадського порядку.

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

51. 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.

52. 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.

НАСЛІДКИ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ І РОЗГЛЯД ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ

53. 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.

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

55. Крім викладу перебігу слухань протокол повинен містити:

- тему, дату, час і місце проведення громадських слухань;
- кількість їх учасників;
- пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- результати голосування;
- звернення та рекомендації учасників громадських слухань.

56. 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.

57. 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.

58. Відповіді на запитання і звернення та результати розгляду пропозицій членів громади направляються органами і посадовими особами, яким вони були направлені на розгляд і реагування, уповноваженій посадовій особі та безпосередньо авторам запитань, пропозицій та звернень.

59. 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.

60. Рішення громадських слухань секретар ради подає міському голові, раді і виконавчому комітетові ради, які зобов'язані розглянути вказані матеріали.

61. 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.

62.Рішення громадських слухань оприлюднюються в засобах масової інформації, засновниками яких є органи місцевого самоврядування.

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

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

65.З цією метою текст Положення про громадські слухання:

- оприлюднюється для загального ознайомлення в доступних і зручних для членів громади місцях у приміщенні ради та її виконавчого комітету;

- розміщується на офіційному веб-сайті ради та її виконавчого комітету (за її наявності);

- роз'яснюється головуючим на громадських слуханнях.

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

66.Уповноважена посадова особа веде Книгу реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у громаді, 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, загальних зборів, громадських слухань у місті 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.

Секретар ради

Ольга ПРОКОПЕНКО