



УКРАЇНА

Донецька область

МАРІУПОЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від 25.07.2018 № 7/33-2923  
м. Маріуполь

Про затвердження  
Положення про громадські  
слухання в місті Маріуполі

На виконання Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою інституційного забезпечення та впорядкування процесу проведення громадських слухань в місті Маріуполі, для безпосередньої участі членів територіальної громади міста у здійсненні місцевого самоврядування, керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про громадські слухання в місті Маріуполі згідно з додатком.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Маріупольської міської ради від 27.03.2007 №5/10-1520 «Об общественных слушаниях в городе Мариуполе».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань гласності, законності, депутатської діяльності, розвитку місцевого самоврядування та євроінтеграції (Гринько) та першого заступника міського голови Когута М.М.

Міський голова



В.С. Бойченко

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В МІСТІ МАРІУПОЛІ

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів у місті Маріуполі.

Громадські слухання є однією з форм участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Це Положення розроблено на основі типового положення для місцевого самоврядування, що запроваджують експерти проекту USAID «Громадяни в дії» спільно з фахівцями Інституту політичної освіти в містах, що відповідають кращім практикам місцевої демократії та європейським стандартам врядування.

### РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання

1. Члени територіальної громади міста Маріуполя мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Маріупольської міської ради (далі – ради), посадовими особами виконавчих органів, міським головою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування міста Маріуполя, під час яких члени громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

#### Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань

1. Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та цим Положенням.

2. Громадські слухання з питань розроблення проектів містобудівної документації проводяться відповідно до положень Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року №555.

#### Стаття 3. Принципи громадських слухань

1. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення.

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях, крім осіб, визначених у пункті 4 статті 10 розділу III цього Положення.

3. Громадські слухання мають відкритий характер. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях.

4. Уся інформація (у тому числі копії документів), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них рішень, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за

результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному веб-сайті Маріупольської міської ради у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання"), можуть розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення. Анонс громадських слухань оприлюднюється в обов'язковому порядку на головній сторінці у стрічці новин на офіційному веб-сайті Маріупольської міської ради в мережі Інтернет із зазначенням точної дати, часу та місця проведення не пізніше, як за три робочих дні до дати проведення слухань.

5. Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.

7. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

8. Подані та внесені до протоколу пропозиції громадських слухань розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у визначені цим Положенням порядку та строки. За результатами такого розгляду обов'язково приймаються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.

#### **Стаття 4. Предмет громадських слухань**

Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування міста, у тому числі, але не обмежуючись цим:

- 1) проекти нормативно-правових актів міської ради, виконавчого комітету міської ради відповідно до чинного законодавства;
- 2) проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в місті;
- 3) доповіді чи інформація про роботу міського голови, депутатів міської ради, виконавчих органів ради, посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, обов'язковість затвердження (схвалення) яких не передбачена чинним законодавством та/або рішеннями міської ради, її виконавчими органами;
- 4) доповіді чи інформація про роботу посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі – надавачі послуг);
- 5) інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх членів громади або її окремих частин;
- 6) інші питання місцевого значення.

#### **Стаття 5. Види громадських слухань**

Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються:

- 1) всіх мешканців міста;
- 2) частини мешканців, які проживають у різних частинах міста (району, мікрорайону, кварталу, вулиці тощо).

### **РОЗДІЛ II. ІНІЦІУВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

#### **Стаття 6. Ініціатори громадських слухань**

Ініціатором громадських слухань може бути:

- 1) 75 повнолітніх членів територіальної громади міста Маріуполя – у випадку проведення громадських слухань з питань, які стосуються всіх мешканців міста або району, мікрорайону;

- 2) 50 членів територіальної громади міста Маріуполя – у випадку проведення громадських слухань з питань, які стосуються частини мешканців міста (кварталу, кількох вулиць, кількох будинків). Якщо громадські слухання проводяться з питання окремої вулиці, провулка чи будинку, чисельність мешканців яких є менше 50 осіб, ініціатором слухань можуть бути 1/5 від загальної кількості мешканців такої вулиці, провулка чи будинку, але не менш як 7 осіб.
- 3) не менше 3 громадських об'єднань чи благодійних організацій, 3 об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, 3 органів самоорганізації населення, що поширюють свою діяльність на територію міста Маріуполя чи його частину, в межах якої ініціюють громадські слухання;
- 4) Міський голова, міська рада рішенням не менш 1/5 від загального складу депутатів Маріупольської міської ради.

## **Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань**

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім'я міського голови, через структурний підрозділ, відповідальний за реєстрацію вхідної кореспонденції, у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України "Про звернення громадян", згідно зі зразком, поданим у додатках 1 або 2 до цього Положення.

2. У письмовому зверненні зазначаються:

- 1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду;
- 2) прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);
- 3) дата, час та місце запланованих громадських слухань;
- 4) прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;
- 5) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету та експертної групи з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення (не більше семи осіб).

3. До письмового звернення, а також у процесі підготовки громадських слухань – до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.

## **Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань**

1. Протягом 5 робочих днів з моменту отримання міською радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, профільний структурний підрозділ міської ради приймає одне з таких рішень:

- 1) зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань;
- 2) повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;
- 3) відмовити у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань відповідно до частини 5 цієї статті.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж п'ятиденного строку письмово повідомляється особа уповноважена представляти ініціатора громадських слухань зазначаючи або номер реєстрації, або підстави повернення письмового звернення для усунення недоліків, або підстави відмови у реєстрації відповідно до цього Положення, а також повідомлення може бути надіслано (за бажанням ініціатора) електронною поштою або телефонним дзвінком.

3. Письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності таких підстав:

- 1) не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачених Законом України "Про звернення громадян" і статтею 7 цього Положення;
- 2) звернулася недостатня кількість членів територіальної громади чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

4. Письмове звернення допрацьовується і подається до ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишається без розгляду.

5. Відмовляють у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань за наявності однієї чи двох таких підстав:

- 1) запропонований предмет громадських слухань, не належить до відання місцевого самоврядування;
- 2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань.

Відмовляти в реєстрації ініціативи з інших підстав забороняється.

6. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, повернення для усунення недоліків чи обгрунтована відмова в реєстрації, розміщується на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") протягом п'яти робочих днів з моменту отримання звернення, при цьому дотримуються вимоги Законів України щодо захисту персональних даних.

### **РОЗДІЛ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

#### **Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань**

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється профільним структурним підрозділом в співпраці з ініціатором громадських слухань.

2. Громадські слухання повинні відбутися в час, дату і місце, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з ініціаторами громадських слухань, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.

3. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи та організації сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів або профільного структурного підрозділу.

#### **Стаття 10. Підготовка громадських слухань**

1. Протягом п'яти робочих днів з моменту реєстрації належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань міський голова міста Маріуполя дає відповідне доручення про підготовку проекту розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- 1) предмет громадських слухань;
- 2) дата, час, місце їх проведення;
- 3) ініціатор громадських слухань;
- 4) посадові особи Маріупольської міської ради, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- 5) особи, що запрошуються на громадські слухання;
- 6) заходи з підготовки слухань;

7) створення в разі необхідності організаційного комітету та експертних груп з підготовки слухань.

3. Громадські слухання призначаються, у зручний час (у разі необхідності, на неробочий день або неробочий час) та місті, у достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території відповідної частини міста.

4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проектів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників профільних виконавчих органів Маріупольської міської ради, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання, депутатів міської ради.

Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

5. Розпорядження міського голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному веб-сайті Маріупольської міської ради в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") протягом п'яти робочих днів з моменту його видання.

6. Про видане розпорядження у той самий строк інформуються ініціатори громадських слухань, члени організаційного комітету та експертні групи (у разі їх створення), посадові особи Маріупольської міської ради, представники комунальних підприємств, установ та організацій, участь яких визнана обов'язковою.

### **Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами**

1. Якщо протягом п'яти робочих днів з моменту реєстрації письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань не прийнято відповідного рішення про розробку проекту розпорядження міського голови про заходи з підготовки громадських слухань, громадські слухання проводяться ініціаторами самостійно.

2. Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє міського голову та інших запрошених осіб не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

### **Стаття 12. Інформування громади про проведення громадських слухань**

1. Про організацію та проведення громадських слухань членів громади повідомляють згідно з пунктом 5 статті 10 цього Положення, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.

2. Інформаційні повідомлення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному веб-сайті Маріупольської міської ради. Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет громадських слухань, їх ініціаторів, предмет, а також про те, де, в які дні та години члени громади можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні міської ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні (крім інформації, що містить персональні дані).

### **Стаття 13. Діяльність організаційного комітету та експертних груп**

1. До складу організаційного комітету входять депутати міської ради, службовці її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, представник уповноваженого виконавчого органу міської ради, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких напряму пов'язана з предметом громадських слухань.

2. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 7 осіб. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

3. Організаційний комітет відповідає за складання проектів підсумкових документів громадських слухань (пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком, а також забезпечує підготовку проектів порядку денного та регламенту громадських слухань.

4. У разі, якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує уповноважений виконавчий орган міської ради або профільний структурний підрозділ у співпраці з ініціатором громадських слухань.

## **РОЗДІЛ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

### **Стаття 14. Учасники громадських слухань**

1. Члени громади приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих членів громади, міський голова зобов'язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

2. На громадські слухання можуть бути запрошені:

- 1) народні депутати України;
- 2) депутати місцевих рад інших рівнів;
- 3) представники органів виконавчої влади;
- 4) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території Маріупольської міської ради;
- 5) фахівці з питань, що є предметом громадських слухань;
- 6) інші особи, тощо.

### **Стаття 15. Реєстрація учасників громадських слухань**

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у голосуванні на слуханнях.

2. Для реєстрації учасникам громадських слухань необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, місце реєстрації, місце роботи або рід занять, ставляться підписи зареєстрованих.

3. Членам громади, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

### **Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях**

Право голосу на громадських слуханнях мають члени громади, що досягли 18-річного віку та зареєстровані в межах міста Маріуполя.

### **Стаття 17. Початок громадських слухань**

1. Головує на громадських слуханнях представник ініціаторів проведення громадських слухань або уповноважена особа ініціаторів громадських слухань.

2. Секретарем громадських слухань є представник ініціаторів проведення громадських слухань або уповноважена особа ініціаторів громадських слухань.

3. Головуючий організує вибори членів лічильної комісії, які обираються з числа учасників громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх членів громади з правом голосу. Головуючим, секретарем та членами лічильної комісії не можуть бути обрані депутати ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування, працівники

комунальних підприємств, установ, організацій, якщо розглядається питання відносно діяльності таких депутатів, осіб, працівників та існує конфлікт інтересів; членами лічильної комісії також не можуть бути голова та секретар громадських слухань.

4. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

5. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає раді протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

6. Лічильна комісія встановлює присутність учасників громадських слухань, кількість осіб, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні. У разі прийнятті рішення про використання мандатів для голосування здійснює контроль за використанням таких мандатів.

## **Стаття 18. Порядок денний та регламент громадських слухань**

1. На початку громадських слухань шляхом голосування затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.

2. Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

3. Регламентом визначається час, відведений для звітів, доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково передбачати:

1) доповіді представника ініціатора громадських слухань, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета громадських слухань;

2) виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців;

3) час для запитань, виступів учасників громадських слухань і для прийняття рішення громадських слухань.

4. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.

5. Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань за сім робочих днів до їх проведення.

## **Стаття 19. Порядок проведення громадських слухань**

1. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам слухань. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників громадських слухань не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань.

2. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламент, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи ворожнечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи інших форм нетерпимості, закликає до насильницької зміни чи повалення конституційного ладу, захоплення державної влади, порушення територіальної цілісності України, або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

3. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту громадських слухань, норм етичної



поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів учасників громадських слухань може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з 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.

5. Охорону публічної безпеки під час проведення громадських слухань забезпечують сили поліції.

## **Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань**

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, за можливості проводяться їх веб-трансляція та аудіозапис. Аудіозапис громадських слухань розміщується на офіційному веб-сайті Маріупольської міської ради у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") протягом п'яти робочих днів після громадських слухань.

2. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи веб-трансляцію громадських слухань.

3. Засоби масової інформації мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію без попередньої акредитації, реєстрації або інших форм отримання попередніх (окремих) дозволів та (або) узгоджень.

## **Стаття 21. Прийняття рішення**

За результатами обговорення предмета громадських слухань простою більшістю голосів учасників з правом голосу ухвалюється рішення громадських слухань, про що зазначається в протоколі.

## **РОЗДІЛ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

### **Стаття 22. Протокол громадських слухань**

1. У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головуєчим і секретарем громадських слухань не пізніше трьох робочих днів після їх проведення та негайно передається (надсилається) раді разом із супровідним листом.

2. Протокол має містити:

- 1) дату, час і місце проведення громадських слухань;
- 2) предмет громадських слухань;
- 3) кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
- 4) короткий виклад перебігу слухань;
- 5) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- 6) результати голосування;
- 7) рішення громадських слухань.

До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головуєчому під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі.

3. Протокол оформляється згідно з Додатком 4 до цього Положення у двох примірниках.

4. Один примірник надсилається ініціаторами громадських слухань до міської ради для розгляду. Другий примірник протоколу зберігається у ініціаторів громадських слухань.

Копія протоколу розміщується на офіційному веб-сайті Маріупольської міської ради в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") упродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань. Списки учасників громадських слухань оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

### **Стаття 23. Розгляд рішень громадських слухань**

1. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються на засіданні Маріупольської міської ради та/або її виконавчого комітету (якщо до компетенції такого органу належить розгляд питання громадських слухань) за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу.

2. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються міським головою міста Маріуполя, керівниками виконавчих органів Маріупольської міської ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, першочергово, але не більше як 30 календарних днів.

3. За результатами розгляду по кожній поданій пропозиції приймають одне з таких рішень:

- 1) врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;
- 2) відхилити пропозицію – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;
- 3) частково врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

### **Стаття 24. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

Рішення за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, а також актуальна інформація про їх виконання протягом п'яти робочих днів надсилаються ініціаторам громадських слухань, розміщуються на офіційному веб-сайті Маріупольської міської ради в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання").

### **Стаття 25. Неправомочність громадських слухань**

Громадські слухання визнаються такими, що не відбулися, в таких випадках:

1. Кількість посадових чи службових осіб органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, працівників комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу.

2. Вчинення дій чи бездіяльності, які призвели до грубого порушення прав членів громади, передбачених цим Положенням.

3. Рішення про визнання слухань такими, що не відбулися приймається судом.

У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, голова призначає повторні громадські слухання, а рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування про врахування їх результатів підлягають скасуванню або перегляду.

Секретар міської ради

С.Г. Махсма

Начальник управління  
«Секретаріат ради» міської ради

Ю.О. Стамбулжи



**Зразок письмового звернення від членів територіальної громади**

**Міському голові м. Маріуполя**

**Члена територіальної громади**

прізвище, ім'я, по батькові

**Зареєстрований за адресою:**

адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону  
(електронної пошти — за наявності)

**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", статей 6-8 Положення "Про громадські слухання у місті Маріуполі", що є невід'ємною частиною Статуту територіальної громади міста Маріуполя, просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у місті (районі міста, мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках)) з такого предмета: \_\_\_\_\_

проблема, питання, проект рішення та інше, що пропонується до розгляду;

2. Запросити на громадські слухання: \_\_\_\_\_  
прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

3. Призначити слухання на \_\_\_\_\_  
дата, час та місце запланованих громадських слухань;

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів  
\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора;

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1) \_\_\_\_\_;

2).....

список і контакти не більше 5 осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).

6. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням "Про громадські слухання у місті Маріуполі", за адресою: \_\_\_\_\_.

**До звернення додасмо:**

1. Список членів територіальної громади, які підписали це звернення, на \_\_\_\_ арк.
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_ арк.

**Дата**

**підпис**

**ім'я та прізвище особи,  
зазначеної в заголовку**

Список членів територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: \_\_\_\_\_

| № п/п | Прізвище, ім'я, по батькові члена територіальної громади | Число, місяць і рік народження | Адреса реєстрації і контактний телефон | Особистий підпис |
|-------|--|--------------------------------|--|------------------|
| 1     |  |                                |  |                  |
| ...   |  |                                |  |                  |
| 100   |  |                                |  |                  |

Секретар міської ради

Начальник управління  
«Секретаріат ради» міської ради



С.Г. Махсма

Ю.О. Стамбулжи

**Зразок письмового звернення від осіб, зазначених у пунктах 2, 3 частини 1 статті 6 цього Положення**

**Офіційний бланк організації (за наявності)**

**Міському голові м. Маріуполь**

Юридична адреса організації (якщо не на офіційному бланку)

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**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", статей 6-8 Положення "Про громадські слухання у місті Маріуполі", просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у місті (районі міста, мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках)) з такого предмета: \_\_\_\_\_

проблема, питання, проект рішення та інше, що пропонується до розгляду;

2. Запросити на громадські слухання: \_\_\_\_\_  
прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

3. Призначити слухання на \_\_\_\_\_  
дата, час та місце запланованих громадських слухань;

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1) \_\_\_\_\_;

2)...

прізвища, посади та контакти не більше 5 осіб, що могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).

6. Надати відповідь в письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням "Про громадські слухання у місті Маріуполі", за адресою: \_\_\_\_\_.

**До звернення додаємо:**

1. Список юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, що підписали це звернення, на \_\_\_\_\_ арк.;

2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_\_ арк.

**посада особи,**

**яка підписує звернення**

**підпис**

**ім'я та прізвище**

**Список юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, які підписали колективне звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: \_\_\_\_\_**

| <b>№ з/п</b> | <b>Найменування юридичної особи чи фізичної особи – підприємця</b> | <b>Прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, уповноваженої підписувати таке звернення від імені юридичної особи</b> | <b>Юридична адреса і контактний телефон</b> | <b>Підпис уповноваженої особи і печатка (за наявності)</b> |
|--------------|--|--|---|--|
| 1.           |  |  |   |  |
| 2.           |  |  |   |  |
| ...          |  |  |   |  |

Секретар міської ради

Начальник управління  
«Секретаріат ради» міської ради



С.Г. Махсма

Ю.О. Стамбулжи

**Перелік відомостей,  
що обов'язково зазначаються у розділі "Громадські слухання" на офіційному веб-сайті Маріупольської міської ради:**

1. Дата надходження до міської ради та вхідний номер реєстрації письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань.
2. Дата та вхідний номер письмового повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення письмового звернення для усунення недоліків або відмови у реєстрації ініціативи.
3. Дата та номер реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань.
4. Ініціатори громадських слухань.
5. Предмет громадських слухань.
6. Вид громадських слухань.
7. Дата і номер розпорядження міського голови про заходи з підготовки громадських слухань.
8. Способи поширення інформаційного повідомлення про організацію і проведення громадських слухань.
9. Прізвище, ім'я, по батькові та назва посади особи, відповідальної за організацію громадських слухань.
10. Дата, час і місце проведення громадських слухань.
11. Прізвище, ім'я, по батькові головуючого та секретаря громадських слухань.
12. Кількість зареєстрованих учасників.
13. Кількість учасників, наділених правом голосу.
14. Рішення громадських слухань (підтримані пропозиції під час голосування).
15. Дата надходження до міської ради та вхідний номер реєстрації протоколу громадських слухань.
16. Органи, посадові та службові особи місцевого самоврядування, яким скеровано пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань.
17. Номер і дата рішення, розпорядження чи наказу, винесеного за результатами розгляду органами, посадовими та службовими особами місцевого самоврядування пропозицій громадських слухань, викладених у протоколі.
18. Інформація про виконання прийнятих посадовими та службовими особами місцевого самоврядування рішень за результатами розгляду пропозицій громадських слухань.

Секретар міської ради

Начальник управління  
«Секретаріат ради» міської ради



С.Г. Махєма

Ю.О. Стамбулжи

**ПРОТОКОЛ**

громадських слухань \_\_\_\_\_

вид громадських слухань та їх предмет

міста Маріуполя

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_

**Присутні:**

Учасники громадських слухань у кількості \_\_\_\_ осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу \_\_\_\_ учасників.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.
3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося

**1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.**

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

ВИРІШИЛИ:

Обрати головуючим слухань:

| Прізвище, ім'я,<br>по батькові | Адреса реєстрації та контакти |
|--------------------------------|-------------------------------|
|                                |                               |

**2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань**

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

ВИРІШИЛИ:

**1. Затвердити такий порядок денний громадських слухань:**



1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

2. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

**2. Затвердити такий регламент громадських слухань:**

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до \_\_\_\_ хвилин;

на доповідь – до \_\_\_\_ хвилин;

на кожну із не більше 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" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

ВИРІШИЛИ:

---

---

---

---

**4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**

**питання, яке порушується**

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

ВИРІШИЛИ:

---

---

---

---

**5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**

**питання, яке порушується**

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

ВИРІШИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_

питання, яке порушується

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Голова слухань \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Секретар слухань \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

### Додаток 1

до Протоколу \_\_\_\_\_ громадських слухань з предмета:

\_\_\_\_\_

міста Маріуполя

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

### СПИСОК

реєстрації учасників громадських слухань

\_\_\_\_\_

вид громадських слухань та їх предмет

міста Маріуполя

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року м. Маріуполь

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Число, місяць, рік народження | Адреса реєстрації та контакти | Місце праці або рід занять | Підпис |
|-------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------|--------|
| 1.    |                             |                               |                               |                            |        |
| 2.    |                             |                               |                               |                            |        |
| ...   |                             |                               |                               |                            |        |

Голова слухань \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Секретар слухань \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Секретар міської ради

Начальник управління  
«Секретаріат ради» міської ради



С.Г. Махсма

Ю.О. Стамбулжи