## [ДОДАТОК 1 до Положення про місцеві ініціативи в Сергіївській територіальній громаді](https://docs.google.com/document/u/1/d/1mn6VInW14bDzIQGclBIicKiJ11xsWu62/edit)

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В СІЛЬСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами місцевого самоврядування сільської територіальної громади, її посадовими особами.

Громадські слухання є однією з форм участі жителів у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок проведення громадських слухань визначені цим Положенням не застосовуються під час обговорення містобудівної документації відповідно до ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» та сфери оцінки наслідків для довкілля відповідно до ЗУ «Про стратегічну екологічну оцінку».

## Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Сільська територіальна громада (далі – територіальна громада) має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради, службовими особами її виконавчих органів, міським головою, старостою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі 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», цим Положенням, яке є додатком до Статуту.

### 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.

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 вебсайті органів місцевого самоврядування у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»), можуть розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.

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 на громадських слуханнях пропозиції розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у визначені цим Положенням строки, і за результатами такого розгляду обов’язково приймаються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.

### Стаття 4. Предмет громадських слухань

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

− проєкти нормативно-правових актів голови, ради, виконавчих органів ради;

− проєкти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в громаді;

− звіти, доповіді чи інформація про роботу голови, депутатів, старости, органів ради, самої ради, її секретаря, керівників виконавчих органів ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій;

− звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій

– надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі – надавачів послуг);

− інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх жителів громади або її окремих частин;

− інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

### Стаття 5. Види громадських слухань

Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються всіх жителів або частини жителів сільської територіальної громади.

## Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

### Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

1) відповідна кількість жителів, які досягли чотирнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи через збір підписів (територіальної громади, міста, села (-іл), мікрорайону, кварталу, вулиці (-ць), будинку (-ків)) відповідно до розрахунку, передбаченого пунктами 2, 3, 4 цієї статті;

2) об’єднання співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельний кооператив, орган самоорганізації населення, що поширюють свою діяльність на територію територіальної громади чи її частину, в межах якої ініціюються громадські слухання;

3) сільська рада, голова Ради, постійна депутатська комісія, ⅕ депутатів Ради, а також староста на старостинському окрузі.

2. Ініціювати слухання всієї територіальної громади або міські громадські слухання можуть через збір підписів не менше як 100 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади.

3. У разі проведення громадських слухань у межах одного з сіл або мікрорайону міста необхідною кількістю є не менше як 30 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади через збір підписів.

4. У разі проведення громадських слухань у менших частинах територіальної громади (кварталі, вулиці (-ць), багатоквартирному будинку (-ків) для ініціювання громадських слухань необхідною кількістю є не менше як 15 жителів які проживають в межах відповідної території територіальної громади через збір підписів.

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

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім’я голови Ради 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, проєкт рішення та інше), що пропонується до розгляду;

2) прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);

3) територія, на якій проводяться громадські слухання;

4) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або місце проживання усіх членів ініціативної групи (для членів ініціативної групи);

5) дата, час та місце запланованих громадських слухань;

6) прізвище, ім’я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;

7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань, – для інших осіб, які мають право ініціювати проведення громадські слухання;

8) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань (для осіб, визначених у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення);

9) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення (не більше п’яти);

10) порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади (для випадків, коли громадські слухання проводяться за ініціативою голови чи Ради).

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

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

1. Протягом 3 робочих днів з моменту отримання Радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань відповідальна особа Ради, визначена розпорядженням міського голови (далі - відповідальна особа Ради) здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує висновок, який надає голові Ради, відповідно до якого міський голова приймає одне з таких рішень:

1) призначити проведення громадських слухань;

2) повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;

3) відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини 5 цієї статті.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації та рішення щодо проведення громадських слухань, відповідно до цього Положення.

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

1) не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачені Законом України "Про звернення громадян" і статтею 7 цього Положення;

2) звернулася недостатня кількість жителів 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 письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишається без розгляду.

5. Відмовляють у проведенні громадських слухань за наявності однієї з наступних 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 з інших підстав забороняється.

6. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, а саме звернення та всі подані (відразу чи потім) матеріали, письмове повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення для усунення недоліків чи обґрунтована відмова, розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») протягом 67 п’яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, при цьому вилучаються персональні відомості про фізичну особу.

## Розділ ІІІ. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

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

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється ініціатором громадських слухань в тісній співпраці з відповідальною особою Ради.

2. Всі причетні особи зобов’язані організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місці, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.

3. Виконавчі органи Ради, адміністрації комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи відповідальної особи Ради.

### Стаття 10. Підготовка громадських слухань

1. Протягом п’яти робочих днів з моменту отримання Радою належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань голова Ради видає 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 органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;

5) особи, що запрошуються на слухання;

6) заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;

7) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;

8) створення в разі необхідності експертних груп.

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території відповідної частини громади.

4. Участь у громадських слуханнях обов’язкова для їх ініціаторів, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників профільних органів Ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання, депутатів і посадових осіб, звітування яких є предметом громадських слухань. 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 проведення громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ “Громадські 68 слухання”) протягом п’яти робочих днів з моменту його затвердження та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету, експертної групи (у разі їх створення) і посадовим особам, участь яких визнана обов’язковою.

### Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

Якщо протягом п’яти робочих днів з моменту отримання Радою належно оформленого письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань не прийнято відповідного розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань, громадські слухання проводяться за принципом "мовчазної згоди". Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє голову та інших запрошених осіб не пізніше, ніж у тижневий термін 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 жителів повідомляють невідкладно з моменту прийняття посадовими особами відповідного розпорядження, 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 вебсайті в розділі "Керуємо містом разом" (підрозділ «Громадські слухання»). 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 жителів.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет, а також про те, де, в які дні та години жителі можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні.

4. Оголошення про дату, час, місце і предмет громадських слухань також розміщується на дошках оголошень (за наявністю).

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

1. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, депутати Ради, посадовці її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, відповідальна особа 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 11 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

3. Організаційний комітет відповідає за складання проєктів 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. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь" (підрозділ «Громадські слухання») та можуть поширюватися в засобах масової інформації.

5. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням міського голови можуть бути утворені експертні групи. Вони готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання, та доповідають по них на громадських слуханнях.

6. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором громадських слухань.

## Розділ ІV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

### Стаття 14. Учасники громадських слухань

1. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Жителі приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих жителів, міський голова зобов’язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

2. На громадські слухання можуть бути запрошені:

1) народні депутати України;

2) представники органів виконавчої влади;

3) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території територіальної громади;

4) фахівці з питань, що є предметом громадських слухань;

5) тощо.

### Стаття 15. Реєстрація учасників громадських слухань

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях з правом голосу.

2. Для реєстрації особам 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. Жителям, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

### Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях

1. Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, які досягли чотирнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання на території проведення слухань або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території проведення слухань (міста, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків)), на якій проводяться громадські слухання.

2. Решта жителів, які не проживають у межах відповідної частини території, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

### Стаття 17. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор.

2. Зазначена в першій частині цієї статті особа організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх жителів 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; членами лічильної комісії також не можуть бути голова та секретар громадських слухань.

3. 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.

4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає Раді три протоколи громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

5. 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, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

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

1. 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.

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

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 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 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 й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили поліції або добровільні громадські формування для охорони громадського порядку.

### Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, може проводяться їх вебтрансляція та аудіо запис. Протокол громадських слухань розміщується на офіційному веб-сайті Ради у розділі "Громадська участь" (підрозділ «Громадські слухання») протягом п’яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше 3 років з моменту розміщення.

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

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

### 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 головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше трьох 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) 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 питання, звернення та пропозиції, подані головуючому під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі.

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

4. Один примірник протоколу зберігається відповідальною особою Ради. Другий примірник протоколу секретар громадських слухань передає ініціатору не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення протягом не менше одного місяця. Крім того, скан копія протоколу розміщується на офіційному веб-сайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ «Громадські слухання») упродовж п’яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як п’ять років. 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 найближчому засіданні Ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов’язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу. Рішення за результатами розгляду приймається шляхом поіменного голосування.

2. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються міським головою, керівниками виконавчих органів Ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, першочергово, але не більше як 30 календарних днів, та за обов’язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу. 3. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи 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 (акти) органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прийняті 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 Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»), оприлюднюються в тому самому порядку, що й інформаційне повідомлення про проведення слухань.

## Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ І СЛУЖБОВИХ ОСІБ

### Стаття 25. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

1. Жителі громади мають право оскаржити будь-які дії чи бездіяльність службових та посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

1) безпідставне повернення письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків, нереєстрацію, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань;

2) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;

3) не видання головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань;

4) порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;

5) неналежне виконання обов’язків з підготовки та організації громадських слухань;

6) порушення порядку проведення громадських слухань;

7) неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;

8) необґрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань;

9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

### Стаття 26. Неправомочність громадських слухань

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

1) оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 12 цього Положення;

2) кількість посадових чи службових осіб органів місцевого самоврядування, виконавчих органів Ради, комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу;

2. У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, голова може повторні громадські слухання, а рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті на основі розгляду їх результатів підлягають скасуванню або перегляду.

# Положення про загальні збори громадян за місцем проживання в Сергіївській територіальній громаді

Положення встановлює порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) громадян за місцем проживання, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування сільської територіальної громади (далі – територіальна громада) та їх посадовими особами. Загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання є однією з форм участі жителів сільської територіальної громади (далі - жителів) у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 8 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1. Право жителів проводити загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання

1. Загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання (далі – загальні збори (конференції)) скликаються за місцем проживання громадян для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення, відповідно до території, на якій вони відбуваються.

2. Порядок проведення загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", цим Положенням, яке є додатком до Статуту сільської територіальної громади.

### Стаття 2. Територія проведення загальних зборів (конференцій)

Загальні збори (конференції) відбуваються у межах: громади; села; чи вулиці (-ць); будинку (декількох будинків) чи інших частин громади.

### Стаття 3. Право жителів брати участь у загальних зборах (конференціях)

1. У загальних зборах (конференціях) з правом голосу можуть брати участь повнолітні жителі, які задекларували або зареєстрували місце проживання або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи в межах території проведення загальних зборів (конференції).

2. Участь у загальних зборах (конференціях) обов’язкова для ініціаторів скликання загальних зборів (конференцій), представників профільних органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів і посадових осіб, депутатів сільської/селищної/міської Ради, зазначених у повідомленні про скликання зборів. Відсутність відповідних представників не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференцій) чи визнання їх такими, що не відбулися.

3. Учасниками загальних зборів (конференцій) з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів можуть бути:

– народні депутати України;

– сільський голова, депутати сільської ради, представники органів виконавчої влади, які не проживають на відповідній території або не обрані делегатами конференції;

– представники підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадських об’єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків.

## РОЗДІЛ ІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

### Стаття 4. Повноваження загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання

На розгляд загальних зборів виносяться будь-які питання місцевого значення, у тому числі, але не обмежуючись цим:

І. У сфері представлення та захисту прав та інтересів мешканців відповідної території у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами:

1) обговорювати проєкти актів сільської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів;

2) вносити пропозиції до порядку денного сесій сільської/селищної/міської ради та засідань їх виконавчих комітетів;

3) направляти звернення до органів державної влади, обласних та районних рад, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань, які є важливими для забезпечення інтересів жителів територіальної громади.

ІІ. У сфері забезпечення участі жителів територіальної громади у формуванні та реалізації програм соціально-економічного розвитку відповідної території, інших місцевих програм:

1) обговорювати та вирішувати питання щодо спрямування коштів жителів територіальної громади разом з коштами місцевого бюджету, підприємств, установ та організацій різних форм власності, трудових і матеріально-технічних ресурсів на будівництво, модернізацію, ремонт і утримання об’єктів соціальної інфраструктури, благоустрій населених пунктів, на заходи з охорони навколишнього природного середовища;

2) приймати рішення про запровадження місцевих зборів на засадах добровільного самооподаткування;

3) вносити до сільської ради пропозиції щодо передачі або придбання в комунальну власність відповідних територіальних громад підприємств, установ чи організацій різних форм власності або їх структурних підрозділів та інших об’єктів, якщо вони мають важливе значення для забезпечення комунальних, соціальних, культурних, побутових та інших потреб територіальної громади;

4) вносити пропозиції до сільської ради та їх виконавчих органів щодо надання допомоги інвалідам, ветеранам війни і праці, самотнім особам похилого віку, багатодітним сім’ям та іншим категоріям малозабезпечених жителів територіальної громади в порядку реалізації місцевих програм у сфері соціального захисту населення;

5) обговорювати питання, пов’язані із залученням населення до ліквідації наслідків аварії чи стихійного лиха, сприяти органам місцевого самоврядування у проведенні робіт з ліквідації цих наслідків;

6) вимагати, отримувати від органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб та заслуховувати інформацію про стан навколишнього середовища, про заходи, що вживаються з метою його збереження та поліпшення.

ІІІ. У сфері забезпечення участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

1) обговорювати у випадках, передбачених законодавством України, тарифи на житлово-комунальні послуги, що надають суб’єкти господарювання усіх форм власності.

IV. У сфері забезпечення створення, діяльності та ліквідації органів самоорганізації населення:

1) приймати рішення про створення органу самоорганізації населення, визначення його назви;

2) подавати заяву до сільської ради про створення органу самоорганізації населення;

3) визначати строк повноважень персонального складу органу самоорганізації населення;

4) визначати основні напрями діяльності органу самоорганізації населення та обсяг його власних повноважень при його створенні та в подальшому – у межах, визначених Законом України "Про органи самоорганізації населення";

5) затверджувати Положення про орган самоорганізації населення, вносити до нього зміни;

6) визначати кількісний склад та обирати персональний склад (голову, заступників голови, секретаря та членів) органу самоорганізації населення;

7) переобирати склад органу самоорганізації населення, відкликати, обирати окремих його членів замість вибулих, змінювати кількісний склад органу самоорганізації населення.

### Стаття 5. Повноваження конференції громадян за місцем проживання

На конференції можуть розглядатися та вирішуватися будь-які питання, віднесені до повноважень загальних зборів, із урахуванням особливостей щодо їх організації та проведення, встановлених цим Положенням.

## РОЗДІЛ III. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

### Стаття 6. Ініціатори загальних зборів (конференцій)

Загальні збори можуть скликатися:

1) сільським головою;

2)сільською радою, депутатською фракцією, постійною депутатською комісією, ⅕ депутатів Ради;

3) старостою в межах сіл;

4) органом самоорганізації населення (далі – ОСН);

5) не менше як 15 жителями, які досягли вісімнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. Ініціювати загальні збори у частині сільської територіальної громади мають право жителі, що проживають на відповідній території проведення загальних зборів.

### Стаття 7. Подання ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій)

1. Сільський голова видає розпорядження про скликання загальних зборів (конференцій).

2. Сільська рада, депутатська фракція, постійна депутатська комісія, тимчасова депутатська комісія, депутатська група, ⅕ депутатів Ради, староста ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до Регламенту Ради та відповідних положень про їх діяльність.

3. Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до їх статутних документів.

4. Жителі надсилають на ім’я сільського голови повідомлення про проведення загальних зборів (конференції). Повідомлення підписується не менше як 15 жителями із зазначенням їх прізвищ, імен, по батькові, дати і року народження, адрес реєстрації, номерів контактних телефонів, адрес електронної пошти (за наявності) згідно з Додатком 1 до цього Положення.

5. Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій) в усіх передбачених цією статтею випадках невідкладно передається відповідальній особі Ради, визначена розпорядженням сільського голови (далі - відповідальна особа Ради), не пізніше десяти робочих днів до дати проведення зборів і має повідомний характер.

6. У розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференцій) має бути зазначена така інформація:

1) ініціатор скликання, його контакти (згода на обробку персональних даних);

2) територія проведення відповідно до статті 2 цього Положення;

3) дата, час і місце проведення;

4) пропонований список запрошених до участі у загальних зборах (конференції) посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, представників підприємств, установ, організацій;

5) пропоновані до розгляду на загальних зборах (конференції) питання порядку денного;

6) організаційні заходи, які має здійснити відповідальна особа Ради, з метою підготовки до проведення загальних зборів (конференції) (за потреби).

6. Розпорядження, рішення чи повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій) також розміщуються разом з усіма підготовленими матеріалами на офіційному вебсайті сільської Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ "Загальні збори громадян"), вилучивши з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

7. До розпорядження, рішення чи повідомлення також можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори (конференції).

### Стаття 8. Розгляд рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій)

1. Протягом трьох робочих днів з моменту отримання рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) відповідальна особа Ради здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує проєкт розпорядження, яким голова Ради приймає одне з таких рішень:

1) призначити проведення загальних зборів (конференції);

2) відправити рішення чи повідомлення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;

3) відмовити відповідно до частини 5 цієї статті.

2. У межах того ж триденного строку про прийняте рішення повідомляють ініціатора в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення для усунення недоліків чи відмови відповідно до цього Положення.

3. Рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) може бути повернуто для усунення недоліків у випадку, якщо не дотримано вимог частин 4, 6 статті 7 цього Положення. Повернення з інших підстав є неправомірним.

4. Рішення чи повідомлення має бути доопрацьоване і подане до Ради протягом п’яти робочих днів з моменту отримання ініціатором відповідного письмового повідомлення. У разі, якщо недоліки в цей строк не усунуто, рішення чи повідомлення залишається без розгляду.

5. Відмовляють у проведенні загальних зборів лише у таких двох випадках:

1) якщо питання, запропоновані на розгляд загальних зборів (конференції), не належать до відання місцевого самоврядування;

2) якщо з рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів (конференції) звернулася особа (-и), що не може бути ініціатором скликання загальних зборів (конференції) відповідно до статті 6 цього Положення. Відмова з інших підстав є неправомірною.

6. Відсутність прийнятого головою Ради розпорядження стосовно можливості проведення загальних зборів (конференцій), відповідно до частини 1 цієї статті, не може бути перешкодою для проведення загальних зборів (конференцій) у випадку, якщо вона подана відповідно до цього Положення.

### Стаття 9. Підготовка загальних зборів (конференцій)

1. Підготовка та проведення загальних зборів (конференцій) здійснюється ініціаторами скликання зборів (конференцій) у співпраці з відповідальною особою Ради.

2. Загальні збори (конференція) проводяться у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції).

3. Якщо з об’єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів (конференції) у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференції), відповідальна особа Ради може запропонувати іншу дату, час та місце проведення зборів, але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати. Остаточне рішення щодо дати, часу і місця проведення загальних зборів (конференції) ухвалюється за згодою їх ініціатора.

4. Органи, посадові особи місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій сприяють та надають допомогу у проведенні зборів, у тому числі надають потрібну для проведення зборів інформацію в порядку, передбаченому законами України "Про інформацію" та "Про доступ до публічної інформації".

### Стаття 10. Інформування жителів про проведення загальних зборів (конференцій)

1. Ініціатори проведення загальних зборів (конференцій) доводять інформацію про їх проведення до відома жителів відповідної території не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення загальних зборів (конференції).

2. У разі особливої необхідності жителів додатково, крім терміну, передбаченого частиною 1 цієї статті, повідомляється про скликання загальних зборів (конференцій) у день їх проведення.

3. Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій), інформаційно-аналітичні матеріали розміщуються на офіційному вебсайті сільської Ради у розділі "Громадська участь" (підрозділ "Загальні збори громадян"), а також може бути розміщено у місцевих засобах масової інформації, електронних медіа, соціальних мережах та поширюється будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини жителів.

4. В інформаційному повідомленні (оголошенні) зазначається вичерпна інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференцій), територія проведення загальних зборів, ініціатора їх скликання і питання, що виносяться на розгляд, а також контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів.

5. Оголошення про дату, час, місце і питання, що виносяться на розгляд загальних зборів (конференцій), також розміщується на дошках оголошень.

### Стаття 11. Порядок скликання конференцій

1. У випадках, коли скликання загальних зборів пов’язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції здійснюється на відповідних загальних зборах у відповідності до цього Положення, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин громади, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин) з оформленням відповідних протоколів.

2. Для проведення конференцій обов’язково мають бути присутні:

1) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні громади, – один делегат не менше ніж від ста квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

2) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні кварталу чи вулиці, – один делегат не менше ніж від десяти квартир багатоквартирних будинків, ЖБК або будинків індивідуальної забудови;

3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на рівні будинку, житлового комплексу чи інших дрібніших територій, – один делегат не менше ніж від трьох квартир багатоквартирних будинків.

3. Квота представництва є мінімально обов’язковою для проведення конференції представників територіальної громади. Квота представництва може бути збільшена ініціаторами скликання конференції представників територіальної громади.

4. Під час проведення загальних зборах, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин громади окремих повідомлень про їх проведення ініціатори проведення таких зборів на ім’я міського голови не подають та окремих розпоряджень міського голови не приймається.

## РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)

### Стаття 12. Реєстрація учасників загальних зборів (конференцій)

1. Перед початком загальних зборів (конференції) ініціатор скликання зборів проводить реєстрацію учасників зборів (конференції). У списку реєстрації зазначається така інформація:

– прізвище, ім’я, по батькові учасника загальних зборів (конференції);

– дата народження;

– адреса реєстрації;

– документ що посвідчує особу;

– особистий підпис.

Незареєстровані особи не можуть брати участь у голосуванні під час проведення загальних зборів (конференції).

2. У разі проведення конференції представників громадян під час реєстрації учасник конференції подає також протокол (витяг із протоколу) загальних зборів нижчого рівня за підписами головуючого та секретаря, на яких прийнято рішення про делегування представника для участі у цій конференції.

3. Під час реєстрації ініціатори скликання зборів (конференції) видають учасникам з правом вирішального голосу мандати для голосування.

### Стаття 13. Правомочність загальних зборів (конференцій)

Загальні збори є повноважними за умов присутності на них більше половини жителів, які досягли вісімнадцятирічного віку, задекларували або зареєстрували місце проживання на території проведення загальних зборів або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. А в разі скликання конференції – 2/3 від визначеної за квотою кількості делегатів.

###

### Стаття 14. Проведення загальних зборів (конференцій)

1. Відкриває загальні збори (конференцію) ініціатор (уповноважений представник) скликання зборів.

2. Для ведення загальних зборів (конференції) із числа учасників з правом голосу відносною більшістю голосів обирається головуючий.

3. Для ведення протоколу зборів (конференції) із числа учасників з правом голосу відносною більшістю голосів обирається секретар.

4. Для підрахунку голосів учасників загальних зборів (конференції) відносною більшістю голосів з числа учасників з правом голосу обирається лічильна комісія у складі не менше 3 осіб. Не можуть бути головуючим, секретарем, членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) міський голова, депутати сільської/селищної/міської ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування. Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий і секретар загальних зборів (конференції).

5. За пропозицією ініціатора скликання загальних зборів (конференції) та з урахуванням думок учасників загальними зборами (конференцією) простою більшістю голосів затверджується порядок денний і регламент роботи загальних зборів (конференції).

Порядок денний загальних зборів (конференції) обов’язково має передбачати доповіді ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) та представника (представників) органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, до компетенції яких належить вирішення питання, що розглядаються на загальних зборах (конференції). Не допускається розгляд та прийняття рішень із питань, не передбачених під час ініціювання загальних зборів (конференції).

6. Головуючий на основі затвердженого регламенту загальних зборів (конференції):

1) оголошує питання, які виносяться на розгляд загальних зборів (конференції);

2) веде загальні збори (конференцію) та підтримує на них належну дисципліну і порядок;

3) надає слово для виступів та оголошує підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії;

4) головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми загальних зборів (конференції) або перевищує встановлений регламент;

5) виконує інші функції з проведення загальних зборів (конференції).

7. Учасники загальних зборів повинні дотримуватися порядку їх проведення та норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань. Якщо головуючий на загальних зборах зловживає своїм правом і порушує порядок їх проведення, учасники загальних зборів можуть висловити йому недовіру та обрати нового головуючого.

## РОЗДІЛ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ)

### Стаття 15. Рішення загальних зборів (конференцій)

1. Загальні збори (конференція) з розглянутих питань ухвалюють рішення.

2. Рішення загальних зборів (конференції) ухвалюють простою більшістю голосів учасників загальних зборів (конференції) з правом голосу шляхом відкритого або таємного голосування. Спосіб голосування визначається регламентом, затвердженим учасниками загальних зборів (конференції).

3. Результати проведення загальних зборів (конференції) та ухвалені на загальних зборах (конференції) рішення оформлюються протоколом згідно з Додатком 2 до цього Положення.

Протокол підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції) не пізніше трьох днів після їх проведення та невідкладно передається (надсилається) міському голові із супровідним листом. У протоколі загальних зборів (конференції) зазначається така інформація:

– дата, час і місце їх проведення;

– територія проведення загальних зборів (конференції);

– кількість учасників загальних зборів (конференції), в тому числі учасники з правом дорадчого голосу;

– список учасників загальних зборів (конференції), а саме Додаток 1 до протоколу загальних зборів (конференції);

– порядок денний загальних зборів (конференції);

– виклад перебігу обговорення та результати розгляду питань порядку денного;

– результати голосування з кожного окремого питання та інша інформація.

4. Протокол загальних зборів (конференції) складається у трьох примірниках не пізніше 3 днів після їх проведення та підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції). Один примірник протоколу загальних зборів (конференції) передають на зберігання відповідальній особі Ради. Другий примірник протоколу залишають 45 ініціаторові скликання загальних зборів (конференції). Третій примірник не пізніше 5 днів з дня проведення загальних зборів (конференції) вивішується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференції) і має бути доступним для ознайомлення не менше тридцяти календарних днів. До першого примірника протоколу загальних зборів (конференції) додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференції), які брали в них участь, складений відповідно до вимог частини 1 статті 11 та Додатка 2 до цього Положення, а у разі проведення конференції до протоколу також додаються оригінали протоколів загальних зборів, які підтверджують повноваження делегатів конференції на представлення інтересів громадян. До другого примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами секретаря і головуючого.

5. Відповідальна особа Ради забезпечує розміщення сканованого протоколу загальних зборів (конференції) з усіма додатками на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ "Загальні збори громадян") протягом 5 робочих днів з дня їх надходження, при цьому вилучає з них інформацію про фізичну особу (персональну інформацію).

### Стаття 16. Врахування рішень загальних зборів (конференцій) органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, комунальними підприємствами

1. Рішення загальних зборів (конференції) враховуються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у їх діяльності.

2. Пропозиції, викладені в протоколі загальних зборів (конференції), розглядаються на найближчому засіданні Ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов’язкової участі ініціаторів загальних зборів (конференції), яким надається слово для виступу.

3. Ініціатори скликання зборів мають бути поінформовані про дату, час і місце проведення засідання органу місцевого самоврядування з питань розгляду рішень загальних зборів (конференції) в письмовій формі і не пізніше ніж за 3 дні до початку засідання.

4. За результатами проведення засідання органи місцевого самоврядування або їх посадові особи ухвалюють рішення про врахування, часткове врахування або відхилення рішень загальних зборів (конференції).

5. Якщо органи місцевого самоврядування чи їх посадові особи не вважають за можливе частково або повністю врахувати рішення загальних зборів (конференції), має бути подане вмотивоване пояснення причини такого рішення.

6. Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) протягом п’яти робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання зборів, розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ «Загальні збори громадян»).

7. Контроль за врахуванням рішень загальних зборів (конференцій) у діяльності посадових осіб та органів місцевого самоврядування покладається на сільського голову та ініціаторів скликання загальних зборів (конференції).

8. Рішення загальних зборів (конференції), прийняті в межах чинного законодавства і власних повноважень, є обов’язковими для виконання органами самоорганізації населення.

9. Комунальні підприємства зобов’язані розглянути рішення загальних зборів (конференції) протягом тридцяти календарних днів, про результати розгляду рішень 46 комунальні підприємства повідомляють ініціаторів проведення загальних зборів (конференції).

### Стаття 17. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

1. Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

1) нереєстрацію, невчасну реєстрацію, неправомірну відмову в реєстрації або безпідставне повернення розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції) для усунення недоліків;

2) недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;

3) невжиття заходів для підготовки загальних зборів (конференції), про які заявлено у розпорядженні, рішенні чи повідомлені про скликання загальних зборів (конференції);

4) бездіяльність щодо розгляду та врахування рішення загальних зборів (конференції) чи неприйняття рішення за результатами його розгляду;

5) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, проведення, розгляду рішення загальних зборів (конференції);

6) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

### Стаття 18. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

Порушення вимог чинного законодавства, що регулює порядок ініціювання, підготовки, проведення та розгляд рішень загальних зборів (конференції), у тому числі цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, що були прийняті після проведення загальних зборів (конференції). Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) або інші зацікавлені особи звертаються до суду.

### Стаття 19. Відповідальність посадових та службових осіб

1. Депутати місцевої ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування несуть юридичну відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

2. У разі недотримання визначеного цим Положенням порядку розгляду рішення загальних зборів, а також незгоди з рішенням органу або посадової особи місцевого самоврядування щодо розгляду рішення загальних зборів ініціатор останніх або особа, уповноважена його представляти, має право оскаржити таке рішення в порядку, встановленому законодавством України.

## ДОДАТОК 1 ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

**Сільському голові**

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

**Від жителів:**

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

*Прізвище, ім’я, по батькові*

**який проживає за адресою:**

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

*Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)*

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

*Прізвище, ім’я, по батькові*

**який проживає за адресою:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)*

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Прізвище, ім’я, по батькові*

**який проживає за адресою:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)*

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

**ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ**

Відповідно до статті 8 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статей 4-6 Положення "Про загальні збори (конференції) громадян за місцем проживання", що є невід’ємною частиною Статуту сільської/селищної/міської територіальної громади:

1. Повідомляємо Вас про скликання загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання на території \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *зазначити територію: загально територіальні, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків), чи інших частин.*

2. Загальні збори (конференцію) заплановано провести "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року з \_\_\_\_ до \_\_\_\_ год. у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*назва та адреса місця проведення загальних зборів (конференції)*

3. До участі в загальних зборах (конференції) запрошуються:

1) жителі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Назва території, жителів якої запрошено до участі в загальних зборах;

2) Голова Ради.

3) Депутати сільської/селищної/міської Ради.

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі);

5) представники ОСН, ОСББ тощо.

4. На загальних зборах заплановано обговорити такі питання:

− \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)

− \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції)

− \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції) 5. Просимо розмістити оголошення про проведення загальних зборів (конференції)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначити заходи, які має здійснити відповідальна особа Ради для підготовки загальних зборів (конференції)).

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори (конференції), на \_\_\_\_ арк. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прізвище, ім’я, по батькові підпис

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прізвище, ім’я, по батькові підпис

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прізвище, ім’я, по батькові підпис

## ДОДАТОК 2 ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

**П Р О Т О К О Л**

**загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання на території \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**зазначити територію**

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

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

Місце проведення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Територія проведення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутні: Учасники загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання в кількості \_\_\_\_\_ осіб (список – у Додатку до цього протоколу). З них наділені правом голосу \_\_\_\_\_ учасників, правом дорадчого голосу – \_\_\_\_\_\_\_\_ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції).

2. Затвердження порядку денного і регламенту загальних зборів (конференції).

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 загальних зборів (конференції).

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ: "За" – \_\_\_\_\_\_\_\_; "Проти" – \_\_\_\_\_\_\_\_; "Утрималися" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головуючим загальних зборів (конференції): Прізвище, ім’я, по батькові

2. Обрати секретарем загальних зборів (конференції): Прізвище, ім’я, по батькові

3. Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції): Прізвище, ім’я, по батькові

2. Затвердження порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції).

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ: "За" – \_\_\_\_\_\_\_\_; "Проти" – \_\_\_\_\_\_\_\_; "Утрималися" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити такий порядок денний загальних зборів (конференції):

1. Про ситуацію щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2. Про ситуацію щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 3. Про ситуацію щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції):

на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) – до \_\_\_ хвилин;

на доповідь (виступ) – до \_\_\_ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді (виступу) – до \_\_\_ хвилин;

на виступи в обговоренні – до \_\_\_ хвилин.

3. Про ситуацію щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

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

ГОЛОСУВАЛИ: "За" – \_\_\_\_\_\_\_\_; "Проти" – \_\_\_\_\_\_\_\_; "Утрималися" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ: Визнати ситуацію щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ питання порядку денного, що обговорювалося

4. Про ситуацію щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

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

ГОЛОСУВАЛИ: "За" – \_\_\_\_\_\_\_\_; "Проти" – \_\_\_\_\_\_\_\_; "Утрималися" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ: Визнати ситуацію щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ питання порядку денного, що обговорювалося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Про ситуацію щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. питання порядку денного, що обговорювалося

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. питання порядку денного, що обговорювалося

ВИСТУПИЛИ:

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

ГОЛОСУВАЛИ: "За" – \_\_\_\_\_\_\_\_; "Проти" – \_\_\_\_\_\_\_\_; "Утрималися" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ: Визнати ситуацію щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_питання порядку денного, що обговорювалося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова загальних зборів (конференції)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали) Секретар загальних зборів (конференції)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток №2 до Статуту сільської територіальної громади

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В СІЛЬСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

1. Місцева ініціатива – одна із форм участі жителів сільської територіальної громади (далі – жителі) у здійсненні місцевого самоврядування.

2. Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція з питань, які віднесені до відання місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цим Положенням, для розгляду на засіданні Ради та прийняття відповідного рішення.

3. У порядку місцевої ініціативи жителі можуть внести письмову пропозицію або проект рішення для розгляду на засіданні Ради.

4. Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо жителями, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

5. Місцева ініціатива не може бути внесена депутатами Ради, посадовими особами органу місцевого самоврядування.

### Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

1. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування.

2. Не можуть бути предметом місцевої ініціативи пропозиції, що суперечать Конституції та чинному законодавству України.

## РОЗДІЛ ІІ. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

### Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд сільської ради може бути ініціативна група з жителів кількістю не менше 5 осіб, з урахуванням норм частини 4 статті 1 цього Положення.

### Стаття 4. Подання місцевої ініціативи

1. Для внесення письмової пропозиції або проєкту рішення Ради для розгляду на засіданні Ради з ініціативи жителів на ім’я сільського голови подається повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформлене згідно з Додатками 1 або 2 до цього Положення.

2. У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов’язково зазначається:

1) перелік чітко сформульованих письмових пропозицій для розгляду на засіданні Ради та/або назва проєкту рішення Ради;

2) прізвища, імена і по батькові, адреси реєстрації та контакти членів ініціативної групи;

3) прізвище, ім’я і по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи;

4) згода на обробку персональних даних.

3. Ініціюючи внесення місцевої ініціативи ініціативна група до повідомлення також додає підписні листи, оформлені відповідно до Додатка 3 до цього Положення.

4. Якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт рішення Ради до повідомлення також додаються повний текст проєкту рішення Ради.

5. У разі необхідності голова Ради протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації місцевої ініціативи доручає відповідним виконавчим органам Ради підготувати:

1) аналіз регуляторного впливу (відповідно до статті 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності", якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт регуляторного акта);

2) бюджетне або інше фінансове обґрунтування, висновки та рекомендації, передбачені вимогами регламенту Ради.

6. Відповідні документи додаються до проєкту рішення, запропонованого ініціаторами внесення місцевої ініціативи.

### Стаття 5. Збір підписів жителів

1. Для внесення місцевої ініціативи від всієї громади ініціативній групі необхідно зібрати не менше 120 підписів жителів, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах сільської територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

2. Для внесення місцевої ініціативи від села \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чи сіл ініціативній групі необхідно зібрати не менше 30 підписів жителів, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах села або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

4. Ініціативна група збирає підписи жителів на підписних листах, оформлених відповідно до Додатка 3 до цього Положення. Підписні листи мають містити такі дані:

– прізвище, ім’я та по батькові підписанта;

– дата та рік народження; – адреса реєстрації;

– особистий підпис;

– дата проставляння підпису.

Також кожний підписант надає копію документу, що підтверджує місце його реєстрації.

### Стаття 6. Реєстрація місцевої ініціативи

1. З моменту отримання Радою повідомлення про внесення місцевої ініціативи відповідальна особа Ради, визначена розпорядженням сільського голови (далі - відповідальна особа Ради) зобов’язана:

1) протягом одного робочого дня зареєструвати повідомлення про внесення місцевої ініціативи;

2) у разі відповідності поданих документів вимогам Положення, протягом п’яти робочих днів забезпечити розміщення повного тексту повідомлення про внесення місцевої ініціативи, а також усіх додатків до нього, на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи"), при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

### Стаття 7. Перевірка поданих документів

1. Відповідальна особа Ради протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує висновок, відповідно до якого голова Ради приймає одне з таких рішень:

1) передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на засіданні Ради;

2) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради відповідно до пункту 3 цієї статті;

3) повернути повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють уповноваженого представника ініціативної групи в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, або підстави відмови у винесені на засідання Ради відповідно до пунктів 1, 3, 4 статті 7 цього Положення.

3. Місцева ініціатива не виноситься на засідання Ради, про що повідомляється територіальну громаду на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи") виключно у таких випадках:

1) предмет місцевої ініціативи не відноситься до відання місцевого самоврядування;

2) місцева ініціатива подана ініціаторами, не передбаченими статтею 3 цього Положення.

4. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи може бути повернуто для усунення недоліків за наявності хоча б однієї з підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачених статтею 4 цього Положення;

2) недостатня кількість підписів жителів, передбачених статтею 5 цього Положення.

5. Ініціатори внесення місцевої ініціативи мають усунути виявлені недоліки та повторно подати місцеву ініціативу до Ради протягом п’яти робочих днів з моменту отримання відповідного письмового повідомлення уповноваженим представником ініціативної групи. У разі, якщо недоліки в цей строк не усунуто, місцева ініціатива залишається без розгляду, про що повідомляється територіальну громаду на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи").

6. Інформація про передачу місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на засіданні Ради, повернення для усунення недоліків чи відмова у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради протягом одного робочого дня розміщується на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи").

## РОЗДІЛ ІІІ. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

### Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на засіданні Ради

1. Голова Ради організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на засіданні Ради відповідно до вимог регламенту Ради, про що повідомляється уповноважений представник ініціативної групи.

2. Голова Ради включає подану письмову пропозицію або проєкт рішення Ради до порядку денного найближчої сесії Ради. За потреби голова організовує розробку проєкту рішення Ради щодо поданої пропозиції, ініційованої до розгляду в порядку місцевої ініціативи.

3. Розгляд проєкту рішення ради або питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається за обов’язкової участі членів ініціативної групи. Члени ініціативної групи обов’язково запрошуються на засідання постійних комісій ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань місцевої ініціативи.

### Стаття 9. Розгляд місцевої ініціативи на засіданні Ради

1. Розгляд проєкту рішення чи питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог регламенту Ради на черговому засіданні Ради.

2. Постійні комісії Ради проводять засідання, на яких розглядають проект рішення чи питання, подані в порядку місцевої ініціативи, за обов’язкової участі членів ініціативної групи та складають висновки і рекомендації в межах своєї компетенції. Відсутність висновків або рекомендацій комісій не може бути підставою для відмови у включенні питання до порядку денного найближчої чергової сесії Ради.

3. Про розгляд поданої місцевої ініціативи постійними комісіями Ради або розгляд на пленарному засіданні Ради повідомляється територіальну громаду на офіційному вебсайті Ради в спеціальному розділі " Громадська участь " (підрозділ "Місцеві ініціативи") не менше ніж за три робочі дні до дня розгляду, а про результати розгляду – не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення засідань.

### Стаття 10. Участь членів ініціативної групи

1. Члени ініціативної групи обов’язково беруть участь у засіданні Ради під час розгляду проєкту рішень Ради або письмових пропозицій, поданих у порядку місцевої ініціативи. Члени ініціативної групи обов’язково запрошуються на засідання постійних комісій Ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань місцевої ініціативи.

2. Уповноважений представник ініціативної групи виступає на засіданнях комісій та засіданні Ради із доповіддю з питання місцевої ініціативи та відповідає на запитання депутатів Ради згідно з Регламентом Ради. На прохання доповідача на запитання депутатів Ради можуть відповідати інші члени ініціативної групи, присутні на засіданні Ради. Рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

 3. Присутні на засіданні члени ініціативної групи беруть участь в обговоренні місцевої ініціативи в порядку, встановленому Регламентом Ради.

### Стаття 11. Ухвалення рішень з питань місцевої ініціативи

1. Після обговорення проєкту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи, він обов’язково ставиться на голосування.

2. Рада в межах своїх повноважень приймає рішення за результатами розгляду місцевої ініціативи.

3. Рада може розглянути власний альтернативний проєкт рішення з питання місцевої ініціативи виключно після розгляду проєкту, поданого у порядку місцевої ініціативи.

### Стаття 12. Оприлюднення рішення Ради за результатами розгляду місцевої ініціативи

Ухвалене рішення Ради за результатами розгляду місцевої ініціативи протягом 10 робочих днів з моменту підписання головою Ради надсилається уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюється відповідно до ЗУ “Про доступ до публічної інформації” на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи"), іншими способами з метою ознайомлення якомога більшої кількості жителів.

### Стаття 13. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Рада, її виконавчі органи, посадові та службові особи несуть відповідальність за невиконання або недотримання норм цього Положення згідно із законодавством України.

2. Рішення Ради, дії або бездіяльність посадових чи службових осіб Ради щодо прийняття до розгляду, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

3. Жителі територіальної громади мають право оскаржити:

1) безпідставне повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, не реєстрацію, невчасну реєстрацію місцевої ініціативи, неправомірну відмову в розгляді місцевої ініціативи;

2) недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням;

3) бездіяльність щодо розгляду місцевої ініціативи чи неприйняття рішення за результатами розгляду місцевої ініціативи;

4) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, розгляду місцевої ініціативи та прийняття рішення за його результатами;

5) неповідомлення уповноваженого представника ініціативної групи про розгляд місцевої ініціативи;

6) розгляд місцевої ініціативи органами ради чи самою радою без участі ініціативної групи, ненадання можливості для виступу;

7) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

##

##

Додаток №3 до Статуту сільської/селищної/міської територіальної громади

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В СЕРГІЇВСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами місцевого самоврядуванняя сільської територіальної громади, її посадовими особами.

Громадські слухання є однією з форм участі жителів у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Порядок проведення громадських слухань визначені цим Положенням не застосовуються під час обговорення містобудівної документації відповідно до ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» та сфери оцінки наслідків для довкілля відповідно до ЗУ «Про стратегічну екологічну оцінку».

## Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Сергіївська територіальна громада (далі – територіальна громада) має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради, службовими особами її виконавчих органів, міським головою, старостою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі 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», цим Положенням, яке є додатком до Статуту.

### 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 не участі в громадських слуханнях.

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 вебсайті органів місцевого самоврядування у розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання"), можуть розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.

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 чинити перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.

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

8. Подані на громадських слуханнях пропозиції розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у визначені цим Положенням строки, і за результатами такого розгляду обов’язково приймаються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.

### Стаття 4. Предмет громадських слухань

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

− проєкти нормативно-правових актів голови, ради, виконавчих органів ради;

− проєкти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в громаді;

− звіти, доповіді чи інформація про роботу голови, депутатів, старости, органів ради, самої ради, її секретаря, керівників виконавчих органів ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій;

− звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі – надавачів послуг);

− інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх жителів громади або її окремих частин;

− інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

2. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

1) прийняття, внесення змін до статуту територіальної громади;

2) проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;

3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;

4) інших питань, визначених законом або статутом територіальної громади.

### Стаття 5. Види громадських слухань

Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються всіх жителів або частини жителів сільської територіальної громади.

## Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

### Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

1) відповідна кількість жителів, які досягли чотирнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи через збір підписів (територіальної громади, міста, села (-іл), мікрорайону, кварталу, вулиці (-ць), будинку (-ків)) відповідно до розрахунку, передбаченого пунктами 2, 3, 4 цієї статті;

2) об’єднання співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельний кооператив, орган самоорганізації населення, що поширюють свою діяльність на територію територіальної громади чи її частину, в межах якої ініціюються громадські слухання;

3) Рада, голова Ради, постійна депутатська комісія, ⅕ депутатів Ради, а також староста на старостинському окрузі.

2. Ініціювати слухання всієї територіальної громади або міські громадські слухання можуть через збір підписів не менше як 100 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади.

3. У разі проведення громадських слухань у межах одного з сіл або мікрорайону міста необхідною кількістю є не менше як 30 жителів, які проживають в межах відповідної території територіальної громади через збір підписів.

4. У разі проведення громадських слухань у менших частинах територіальної громади (кварталі, вулиці (-ць), багатоквартирному будинку (-ків) для ініціювання громадських слухань необхідною кількістю є не менше як 15 жителів які проживають в межах відповідної території територіальної громади через збір підписів.

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

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім’я голови Ради 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, проєкт рішення та інше), що пропонується до розгляду;

2) прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);

3) територія, на якій проводяться громадські слухання;

4) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або місце проживання усіх членів ініціативної групи (для членів ініціативної групи);

5) дата, час та місце запланованих громадських слухань;

6) прізвище, ім’я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;

7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань, – для інших осіб, які мають право ініціювати проведення громадські слухання;

8) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань (для осіб, визначених у підпунктах 3–5 пункту 3 цього Положення);

9) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення (не більше п’яти);

10) порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади (для випадків, коли громадські слухання проводяться за ініціативою голови чи Ради).

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

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

 1. Протягом 3 робочих днів з моменту отримання Радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань відповідальна особа Ради, визначена розпорядженням голови (далі - відповідальна особа Ради) здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та готує висновок, який надає міському голові, відповідно до якого голова Ради приймає одне з таких рішень:

1) призначити проведення громадських слухань;

2) повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;

3) відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини 5 цієї статті.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації та рішення щодо проведення громадських слухань, відповідно до цього Положення.

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

1) не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачені Законом України "Про звернення громадян" і статтею 7 цього Положення;

2) звернулася недостатня кількість жителів 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 письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишається без розгляду.

5. Відмовляють у проведенні громадських слухань за наявності однієї з наступних 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 з інших підстав забороняється.

6. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, а саме звернення та всі подані (відразу чи потім) матеріали, письмове повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення для усунення недоліків чи обґрунтована відмова, розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ «Громадські слухання») протягом п’яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, при цьому вилучаються персональні відомості про фізичну особу.

## Розділ ІІІ. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

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

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється ініціатором громадських слухань в тісній співпраці з відповідальною особою Ради.

2. Всі причетні особи зобов’язані організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місці, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.

3. Виконавчі органи Ради, адміністрації комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи відповідальної особи Ради.

### Стаття 10. Підготовка громадських слухань

1. Протягом п’яти робочих днів з моменту отримання Радою належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань міський голова видає 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 органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;

5) особи, що запрошуються на слухання;

6) заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;

7) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;

8) створення в разі необхідності експертних груп.

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території відповідної частини громади.

4. Участь у громадських слуханнях обов’язкова для їх ініціаторів, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників профільних органів Ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання, депутатів і посадових осіб, звітування яких є предметом громадських слухань. 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 проведення громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ «Громадські слухання») протягом п’яти робочих днів з моменту його затвердження та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету, експертної групи (у разі їх створення) і посадовим особам, участь яких визнана обов’язковою.

### Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

Якщо протягом п’яти робочих днів з моменту отримання Радою належно оформленого письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань не прийнято відповідного розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань, громадські слухання проводяться за принципом «мовчазної згоди». Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє голову та інших запрошених осіб не пізніше, ніж у тижневий термін 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 жителів повідомляють невідкладно з моменту прийняття посадовими особами відповідного розпорядження, 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 вебсайті в розділі "Керуємо містом разом" (підрозділ «Громадські слухання»). 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 жителів.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет, а також про те, де, в які дні та години жителі можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні.

4. Оголошення про дату, час, місце і предмет громадських слухань також розміщується на дошках оголошень (за наявністю).

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

1. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, депутати Ради, посадовці її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, відповідальна особа 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 11 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

3. Організаційний комітет відповідає за складання проєктів 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 проєктів порядку денного та регламенту громадських слухань.

4. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь" (підрозділ «Громадські слухання») та можуть поширюватися в засобах масової інформації.

5. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням голови Ради можуть бути утворені експертні групи. Вони готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання, та доповідають по них на громадських слуханнях.

6. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальна особа Ради у співпраці з ініціатором громадських слухань.

## Розділ ІV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

### Стаття 14. Учасники громадських слухань

1. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Жителі приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих жителів, голова Ради зобов’язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

2. На громадські слухання можуть бути запрошені: 1) народні депутати України; 2) представники органів виконавчої влади; 3) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території територіальної громади; 4) фахівці з питань, що є предметом громадських слухань; 5) тощо.

### Стаття 15. Реєстрація учасників громадських слухань

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях з правом голосу.

2. Для реєстрації особам 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. Жителям, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

### Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях

1. Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, які досягли чотирнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання на території проведення слухань або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території проведення слухань (міста, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків)), на якій проводяться громадські слухання.

2. Решта жителів, які не проживають у межах відповідної частини території, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

### Стаття 17. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор.

2. Зазначена в першій частині цієї статті особа організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх жителів 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; членами лічильної комісії також не можуть бути голова та секретар громадських слухань.

3. 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.

4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає Раді три протоколи громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

5. 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, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

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

1. 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.

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

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 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 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 й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили поліції або добровільні громадські формування для охорони громадського порядку.

### Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, може проводяться їх вебтрансляція та аудіо запис. Протокол громадських слухань розміщується на офіційному вебсайті Ради у розділі "Громадська участь" (підрозділ «Громадські слухання») протягом п’яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше 3 років з моменту розміщення.

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

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

### 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 головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше трьох 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) 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 головуючому під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі.

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

4. Один примірник протоколу зберігається відповідальною особою Ради. Другий примірник протоколу секретар громадських слухань передає ініціаторові не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення протягом не менше одного місяця. Крім того, скан копія протоколу розміщується на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ «Громадські слухання») упродовж п’яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як п’ять років. 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 найближчому засіданні Ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов’язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу. Рішення за результатами розгляду приймається шляхом поіменного голосування.

2. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються головою Ради, керівниками виконавчих органів Ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, першочергово, але не більше як 30 календарних днів, та за обов’язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу.

3. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи 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 (акти) органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прийняті 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 вебсайті Ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання», оприлюднюються в тому самому порядку, що й інформаційне повідомлення про проведення слухань.

## Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ І СЛУЖБОВИХ ОСІБ

### Стаття 25. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

1. Жителі громади мають право оскаржити будь-які дії чи бездіяльність службових та посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема: 1) безпідставне повернення письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків, не реєстрацію, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань; 2) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків; 3) не видання головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань; 4) порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів; 5) неналежне виконання обов’язків з підготовки та організації громадських слухань; 6) порушення порядку проведення громадських слухань; 7) неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань; 8) необґрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань; 9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

### Стаття 26. Неправомочність громадських слухань

1. Громадські слухання визнаються такими, що не відбулися, в таких випадках: 1) оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 12 цього Положення; 2) кількість посадових чи службових осіб органів місцевого самоврядування, виконавчих органів Ради, комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу;

2. У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, голова може повторні громадські слухання, а рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті на основі розгляду їх результатів підлягають скасуванню або перегляду.

## ДОДАТОК 1 до Положення про громадські слухання в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ територіальній громаді

Зразок письмового звернення від жителів

**Сільському голові**

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

**Жителі** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*прізвище, ім’я, по батькові*

**Проживає 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 в міській територіальній громаді", що є частиною Статуту територіальної громади, просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань (в територіальній громаді, у місті, селі, мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках)) з такого предмета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проблема, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до розгляду;

2. Запросити на громадські слухання: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Призначити слухання на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, час та місце запланованих громадських слухань;

5. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прізвище, ім’я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора;

6. 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).

7. Потреби ініціатора громадських слухань у сприянні в організації слухань: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

До звернення додаємо:

1. Список жителів, 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 жителів, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № п/п Прізвище, ім’я, по -батькові жителів Число, місяць і рік народження Адреса реєстрації і контактний телефон Особистий підпис 1 ...

## ДОДАТОК 2 до Положення про громадські слухання в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ територіальній громаді

Зразок письмового звернення від осіб, зазначених у пункті 2 частини 1 статті 6 цього Положення

 Офіційний бланк організації (за наявності)

\_\_\_Сільському\_ голові

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

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

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 в міській територіальній громаді", просимо:

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

*проблема, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до розгляду;*

2. Запросити на громадські слухання:

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

*прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)*

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Призначити слухання на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата, час та місце запланованих громадських слухань;*

5. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

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

*прізвище, ім’я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;*

6. 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).

7. Потреби ініціатора громадських слухань у сприянні в організації слухань: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. Надати відповідь в письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням про громадські слухання, 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

## ДОДАТОК 3 до Положення про громадські слухання в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ територіальній громаді

П Р О Т О К О Л

громадських слухань

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вид громадських слухань та їх предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ: Обрати головуючим слухань: Прізвище, ім’я, по батькові

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань

СЛУХАЛИ: 1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань. ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОЛОСУВАЛИ: "За" – \_\_\_\_\_\_\_\_; "Проти" – \_\_\_\_\_\_\_\_; "Утрималися" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ: 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" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Про ситуацію щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОЛОСУВАЛИ: "За" – \_\_\_\_\_\_\_\_; "Проти" – \_\_\_\_\_\_\_\_; "Утрималися" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Про ситуацію щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОЛОСУВАЛИ: "За" – \_\_\_\_\_\_\_\_; "Проти" – \_\_\_\_\_\_\_\_; "Утрималися" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ: Визнати ситуацію щодо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ питання, яке порушується

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

Голова слухань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали) (підпис)

Секретар слухань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали) (підпис)

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##

##

## Додаток 1 до протоколу

**до Протоколу**  **громадських слухань з предмета:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 **від "** **"** **20**  **р.**

**СПИСОК**

реєстрації учасників громадських слухань

|  |  |
| --- | --- |

вид громадських слухань та їх предмет

|  |  |
| --- | --- |

" " 20 року

| № п/ п | Прізвище, ім’я, по - батькові | Число,місяць, рік народження | Адреса реєстрації таконтакти | Місце праці або рідзанять | Підпис |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |

Голова слухань

Секретар слухань

Додаток 4 до Статуту сільської/селищної/міської територіальної громади

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКУ ОЦІНКУ (ЕКСПЕРТИЗУ) ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ сільської РАДИ

1. Це Положення визначає комплекс дій та заходів щодо сприяння проведенню інститутами громадянського суспільства громадської оцінки (експертизи).

2. Предметом громадської оцінки (експертизи) є питання, віднесені до повноважень органів та посадових осіб сільської/селищної/міської ради.

Громадська оцінка (експертиза) є складовою механізму демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства аналізу та оцінки діяльності органів та посадових осіб сільської/селищної/міської ради та підготовку експертних пропозицій, які розглядаються Радою чи її виконавчим комітетом у відповідності до повноважень.

3. Під інститутами громадянського суспільства у цьому Положенні розуміються громадські об’єднання, професійні спілки (об'єднання професійних спілок), творчі спілки, організації роботодавців (об’єднання організацій роботодавців), благодійні організації, органи самоорганізації населення), що здійснюють свою діяльність на території сільської/селищної/міської територіальної громади.

4. Інститут громадянського суспільства (далі - ІГС), зацікавлений у проведенні громадської оцінки (експертизи), надсилає на ім'я міського голови повідомлення про проведення громадської оцінки (експертизи) із зазначенням:

1) свого найменування, ідентифікаційного коду (за наявності) та місцезнаходження, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) та поштової адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження;

2) посади, прізвища, ім'я та по батькові уповноваженої особи від ІГС, з якою буде взаємодіяти уповноважена особа виконавчого органу щодо сприяння проведенню громадської оцінки (експертизи);

3) предмета та мети проведення громадської оцінки (експертизи);

4) у разі потреби запиту на інформацію, із описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, щодо яких робиться запит, необхідних для проведення громадської оцінки (експертизи). Повідомлення про проведення громадської оцінки (експертизи) підписується уповноваженою особою ІГС відповідно до їхніх установчих документів.

Якщо у повідомленні міститься запит на інформацію, повідомлення оформлюється з урахуванням приписів Закону України «Про доступ до публічної інформації». У такому випадку повідомлення розглядається у порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5. Голова Ради визначає відповідальний виконавчий орган (посадову особу), до компетенції якого належить питання, що є предметом громадської оцінки (експертизи), для опрацювання та сприяння проведенню ІГС громадської оцінки (експертизи) відповідно до цього Положення. Відповідальний виконавчий орган (посадова особа) розглядає повідомлення ІГС про проведення громадської оцінки (експертизи) та готує один з наступних документів:

1) проєкт розпорядження голови про сприяння ІГС у проведенні громадської оцінки (експертизи);

2) повідомлення про відмову в підготовці проєкту розпорядження голови про сприяння ІГС у проведенні громадської оцінки (експертизи).

6. ІГС може бути відмовлено у проведенні громадської оцінки (експертизи) у випадках якщо:

1) повідомлення ІГС не відповідає вимогам, передбаченим пунктом 4 цього Положення;

2) предмет громадської оцінки (експертизи) направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб сільської/селищної/міської ради;

3) член керівного органу ІГС є близькою особою члена органу та/або посадової особи сільської/селищної/міської ради щодо діяльності якого проводиться громадська оцінка (експертиза);

4) повідомлення про проведення громадської оцінки (експертизи) подане ІГС, до якого може бути застосований захід, передбачений пунктом 13 цього Положення. Для цілей підпункту 3 пункту 6 цього Положення термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції».

7. Розпорядження міського голови про сприяння ІГС у проведенні громадської оцінки (експертизи) видається протягом 5 робочих днів з моменту отримання відповідного повідомлення. У розпорядженні міського голови зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи (осіб) виконавчого органу, відповідальної (відповідальних) за сприяння проведенню громадської оцінки (експертизи);

2) перелік заходів, що мають бути забезпечені виконавчим органом з метою сприяння проведенню громадської оцінки (експертизи) із зазначенням строків та відповідальних виконавців;

3) необхідність утворення та склад робочої групи зі сприяння проведенню громадської оцінки (експертизи). У разі утворення робочої групи зі сприяння проведенню громадської оцінки (експертизи), до її складу обов'язково включаються представники відповідного ІГС.

Копія розпорядження про сприяння ІГС у проведенні громадської оцінки (експертизи) не пізніше, ніж на третій робочий день після його видання, надсилається відповідному ІГС у спосіб, вказаний ІГС у повідомленні про проведення громадської оцінки (експертизи), а якщо такий спосіб не визначено - на поштову адресу ІГС. День видання розпорядження про сприяння ІГС у проведенні громадської оцінки (експертизи) є датою початку проведення такої експертизи.

8. Вмотивоване повідомлення про відмову у проведенні громадської оцінки (експертизи) із зазначенням підстав такої відмови, та у разі можливості внесення виправлень у повідомлення, із зазначенням недоліків, які потрібно виправити, надсилається уповноваженій особі ІГС у спосіб та строки, визначені абзацом сьомим пункту 7 цього Положення. Невмотивована відмова у підготовці розпорядження не допускається.

9. Інформація про отримання повідомлень про проведення громадської оцінки (експертизи), а також прийняті з цього приводу рішення оприлюднюються на вебсайті Ради у строк не пізніше трьох робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення.

10. Документи та інформація, запитані ІГС для проведення громадської оцінки (експертизи), готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11. Посадові особи виконавчого органу не повинні перешкоджати проведенню громадської оцінки (експертизи) та втручатись у правомірну діяльність ІГС, пов'язану з її проведенням.

12. Висновки, пропозиції чи інші документи, підготовлені ІГС за результатами громадської оцінки (експертизи) (далі - експертні пропозиції), подаються міському голові протягом 60 робочих днів від початку проведення громадської оцінки (експертизи) в письмовій та електронній формі з зазначенням:

1) інформації про ініціатора громадської оцінки (експертизи);

2) предмета і мети проведення громадської оцінки (експертизи);

3) відомостей про експертів, які проводили експертизу;

4) переліку інформації, відомостей та документів, які були досліджені для проведення громадської оцінки (експертизи);

5) експертних пропозицій щодо аналізу та оцінки (розв'язання проблем місцевого значення, які становлять суспільний інтерес).

Експертні пропозиції повинні стосуватися виключно питань, віднесених до повноважень органів та посадових осіб сільської/селищної/міської ради та які є предметом даної громадської оцінки (експертизи) згідно з підпунктом 3 пункту 4 цього Положення, містити чіткі рекомендації і опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку. У разі коли ініціатор громадської оцінки (експертизи) не подав експертні пропозиції протягом 60 робочих днів від початку проведення громадської оцінки (експертизи), експертиза вважається такою, що не відбулася.

13. ІГС, який у визначені цим Положенням строки не подав експертних пропозицій за наслідками проведення громадської оцінки (експертизи), не може ініціювати проведення та/або брати участь у проведенні інших громадських оцінок (експертиз) діяльності виконавчого органу протягом 365 календарних днів з моменту завершення строку для подання відповідних експертних пропозицій.

Заборона, передбачена абзацом першим цього пункту Положення, не може обмежувати права ІГС на доступ до публічної інформації та стосується виключно права участі в проведенні громадських оцінок (експертиз).

Інформація про застосування до ІГС передбачених абзацом першим цього пункту заборон та підстав для їх застосування оприлюднюється у строки та спосіб, визначений пунктом 9 цього Положення, та має бути доступною для перегляду щонайменше протягом 365 календарних днів з моменту прийняття відповідного рішення.

14. Експертні пропозиції, підготовлені ІГС за результатами проведеної громадської оцінки (експертизи), мають бути розглянуті виконавчим комітетом протягом 30 робочих днів від дати надходження таких пропозицій та/або Радою – на наступній черговій сесії ради. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадської оцінки (експертизи), розглядаються Радою, виконавчим комітетом відповідно до повноважень.

Для участі з правом виступу в розгляді експертних пропозицій обов'язково запрошується представник ІГС, який проводив громадську оцінку (експертизу). Експертні пропозиції ІГС розміщуються на вебсайті виконавчого органу (у разі наявності) та Ради не пізніше, ніж через 5 робочих днів з моменту отримання експертних пропозицій.

15. Експертні пропозиції розглядаються у відповідності до регламенту Ради чи виконавчого комітету. За результатами розгляду експертних пропозицій, підготовлених ІГС за результатами проведеної громадської оцінки (експертизи), виконавчий комітет та/або Рада в межах своїх повноважень може прийняти одне з таких рішень:

1) підтримати експертні пропозиції та, за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проєкт рішення виконавчого комітету (Ради) з цього питання;

2) підтримати експертні пропозиції частково (з обґрунтуванням такого рішення) та, за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проєкт рішення виконавчого комітету (Ради) з цього питання;

3) відхилити експертні пропозиції з обґрунтуванням такого рішення. Інформація про результати розгляду експертних пропозицій відповідальним виконавчим органом (посадовою особою) надсилається письмово на зазначену ІГС адресу та оприлюднюється на вебсайті виконавчого органу (у разі наявності) та Ради не пізніше 5 робочих днів з моменту їх розгляду.

Додаток 5 до Статуту сільської територіальної громади

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННИХ ПЕТИЦІЙ ДО СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Електронна петиція – це колективне звернення громадян до Ради та її виконавчих органів через офіційний вебсайт Ради або вебсайт громадського об’єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції.

1.2. Електронні петиції повинні стосуватись питань, які відносяться до повноважень та компетенції Ради та її виконавчих органів, відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

## 2. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

2.1. Організацію розгляду та контролю за термінами розгляду електронних петицій забезпечує загальний відділ виконавчого комітету сільської/селищної/міської ради.

2.2. Для створення електронної петиції до Ради її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному вебсайті Ради або вебсайті громадського об’єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, та розміщує текст електронної петиції. Для створення електронної петиції автор повинен пройти верифікацію за допомогою системи електронної ідентифікації. Автор нової електронної петиції має дотримуватися таких правил щодо її оформлення:

1) авторизуватися на офіційному вебсайті Ради або вебсайті громадського об’єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій (безпосередньо на сайті);

2) вказати заголовок петиції;

3) викласти суть електронної петиції;

4) уточнити прізвище, ім’я, по батькові (за умовчанням підставляються реєстраційні дані);

5) вказати поштову адресу, адресу електронної пошти, контактний телефон та надати згоду на обробку персональних даних;

6) вказати посилання (лінк) на фото або відеозапис, які ілюструватимуть петицію (на розсуд автора).

2.3. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, а також містити нецензурні висловлювання, лайливі вислови.

2.4. Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.

2.5. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором). Упродовж зазначеного строку (2 робочих дні) електронна петиція перевіряється спеціалістами загального відділу виконавчого комітету сільської/селищної/міської ради на предмет дотримання вимог, викладених у пункті 2.3 цього Положення, а також спеціалістами юридичного відділу виконавчого комітету сільської/селищної/міської ради на предмет належності до повноважень та компетенції Ради та її виконавчих органів відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2.6. У разі, якщо наявні невідповідності електронної петиції вищезазначеним вимогам, оприлюднення такої петиції не здійснюється, а ініціатору на електронну пошту, вказану при реєстрації, надсилається відповідне повідомлення із зазначенням причини відмови.

2.7. Автор (ініціатор) електронної петиції, щодо оприлюднення якої отримано відмову, може повторно розмістити петицію подібного змісту, попередньо привівши її до вимог цього Положення.

2.8. Після опублікування електронної петиції автор петиції не може її відкликати чи змінити.

## 3. ЗБІР ПІДПИСІВ

3.1. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному вебсайті Ради або на вебсайті громадського об’єднання є датою початку збору підписів на її підтримку.

3.2. Щоб підтримати петицію, громадяни повинні пройти процедуру ідентифікації (реєстрації), а також верифікації за допомогою системи електронної ідентифікації, обрати ту чи іншу електронну петицію в переліку оприлюднених та натиснути на кнопку "Підтримую".

3.3. На вебсайті Ради або вебсайті громадського об’єднання, що здійснює збір підписів, обов’язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

3.4. Електронна петиція розглядається з моменту збору на її підтримку не менш ніж 150 підписів громадян. Термін збору підписів не більше 45 днів з дня оприлюднення петиції.

3.5. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до ЗУ «Про звернення громадян». Відповідь на такі петиції оприлюднюються на вебсайті Ради.

3.6. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через вебсайт громадського об’єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об’єднанням до виконавчого комітету Ради листом (на поштову адресу або на електронну адресу) із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об’єднання.

3.7. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення громадських слухань.

## 4. РОЗГЛЯД ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

4.1. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об’єднання – не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції.

4.2. Голова Ради невідкладно, після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, направляє її на розгляд до відповідного виконавчого органу Ради чи виконавчого комітету сільської ради, до повноважень якого належить розгляд порушеного у петиції питання.

4.3. Вивчення електронної петиції (підготовка висновку та пропозицій) здійснюється виконавчим органом, до якого, згідно з резолюцією голови Ради (в разі його відсутності – згідно з резолюцією посадової особи, яка уповноважена на виконання обов’язків міського голови), скеровано електронну петицію.

4.4. Не пізніше ніж за вісім робочих днів з дня набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, уповноважений головою Ради виконавчий орган розглядає петицію та за необхідності залучає її автора. Готує висновок та пропозиції на електронну петицію з відповідним обґрунтуванням (відповідно до підпункту 4.5. цього Положення) та подає його для ознайомлення міському голові. Після цього невідкладно, але не більш як упродовж одного робочого дня, електронну версію висновку та пропозицій, уповноважений до розгляду петиції виконавчий орган надсилає на електронну адресу відділу інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю виконавчого комітету сільської/селищної/міської ради для подальшого оприлюднення на офіційному вебсайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ "Електронні петиції"). Також не пізніше наступного робочого дня уповноважений до розгляду петиції виконавчий орган Ради надсилає висновок та пропозиції у письмовому чи електронному вигляді автору (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському об’єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції, на зазначену ним у петиції поштову або електронну адресу.

4.5. Висновок та пропозиції на електронну петицію, який оприлюднюється, обов’язково має містити перелік фактів, аргументів, обставин, які обґрунтовують його текст. У висновку та пропозиціях також зазначаються заходи, які були вжиті або плануються для вирішення питань, викладених в електронній петиції, та терміни вжиття заходів, що плануються.

4.6. За дотримання строків розгляду петиції, підготовку висновку та пропозицій, достовірність викладених у ній фактів, аргументів та обставин несуть персональну відповідальність керівники виконавчих органів, на які, відповідно до резолюції міського голови, покладено розгляд електронної петиції.

4.7. Підготовлений висновок та пропозиції з відповідним обґрунтуванням разом з текстом петиції міський голова виносить на розгляд наступної чергової сесії Ради чи засідання виконавчого комітету сільської/селищної/міської ради. Також міський голова може доручити виконавчому органу, що готував висновок по петиції, розробити проєкт рішення.

4.8. Про передачу електронної петиції на розгляд сесії Ради чи засідання виконавчого комітету сільської/селищної/міської ради не пізніше наступного робочого дня з моменту такої передачі повідомляється на офіційному вебсайті Ради та автора (ініціатора) електронної петиції.

4.9. Розгляд петиції здійснюється відповідно до регламенту. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для її розгляду відповідно до пунктів 4.9 та 4.10 цього Положення.

4.10. Розгляд петиції здійснюється на наступній черговій сесії сільської ради чи засіданні виконавчого комітету, шляхом прийняття рішення.

4.11. На засідання постійних комісій, засідання Ради чи виконавчого комітету, де буде розглядатися петиція, запрошується автор (ініціатор) петиції, про що за 2 дні до дати засідання повідомляється на зазначену ним електронну адресу. За бажанням, автор (ініціатор) петиції може зробити виступ щодо питань, піднятих у тексті петиції.

4.12. Про результати розгляду електронної петиції виконавчий орган, якому міський голова доручив підготовку висновку по питанню піднятому в петиції, повідомляє автора (ініціатора) електронної петиції. Після цього невідкладно, але не більш як упродовж п’яти робочих днів, інформацію про результати розгляду електронної петиції, надсилає на електронну адресу відділу інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю для подальшого оприлюднення на офіційному вебсайті Ради.

4.13. У разі прийняття рішення про підтримку електронної петиції, відповідний виконавчий орган, визначений у тексті рішення, готує план заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією. Термін розроблення плану заходів не має перевищувати 15 робочих днів.

4.14. План заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією розробляється за участю автора петиції. Якщо протягом 10 календарних днів автор петиції не долучається до процесу розроблення плану заходів, виконавчий орган Ради в незалежному порядку без участі автора опрацьовує документ.

4.15. План заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією обов’язково повинен містити наступні пункти:

- опис проблеми;

- спосіб вирішення питання;

- строки вирішення питання;

- розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання.

4.16. Відділ інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю забезпечує публікацію інформації про план заходів вирішення питання, порушеного петицією, на офіційному вебсайті Ради відповідно до норм ЗУ «Про доступ до публічної інформації». Виконавчий орган, що готує план заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією надає письмові звіти про хід виконання плану заходів до відділу інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю для подальшої публікації на офіційному вебсайті Ради.

Додаток 6 до Статуту сільської/селищної/міської територіальної громади

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПУБЛІЧНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ В СЕРГІЇВСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

1. Положення про публічні консультації визначає порядок організації і проведення публічних консультацій органами та посадовими особами сільської ради з жителями сільської територіальної громади щодо питань місцевого значення.

2. Публічні консультації є однією з форм участі жителів територіальної громади у місцевому самоврядуванні, які проводяться з метою забезпечення участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, надання можливості для вільного доступу до інформації про діяльність Ради її виконавчих органів та посадових осіб, а також забезпечення відкритості та прозорості їхньої діяльності.

### Стаття 1. Визначення термінів та загальні положення

1. Наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) заінтересовані сторони – жителі сільської територіальної громади, інститути громадянського суспільства, органи самоорганізації населення, об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельні кооперативи, суб’єкти господарювання та їх об’єднання, на яких вплине прийняття рішення, інші особи, права, свободи, інтереси чи обов’язки яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання брати участь у публічних консультаціях;

2) інститут громадянського суспільства – це громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, благодійні організації та інші непідприємницькі товариства, установи та організації - юридичні особи приватного права, легалізовані відповідно до законодавства, та місцезнаходження яких зареєстровано на території сільської/селищної/міської територіальної громади;

3) матеріали публічної консультації – відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі проведення публічної консультації чи була підставою для її проведення;

4) програмний документ – концепція, стратегія, програма, план заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено законом чи Радою або спрямовано на підготовку чи реалізацію закону, рішення Ради, іншого нормативно-правового акту;

5) пропозиції публічних консультацій – пропозиції, зауваження, коментарі, висновки, відповіді на запитання, висловлені заінтересованими сторонами під час публічних консультацій;

6) публічні консультації – етап постановки проблеми, розроблення чи реалізації рішення спрямованого на вирішення питання місцевого значення, у ході якого суб’єкт проведення публічної консультації збирає, опрацьовує пропозиції заінтересованих сторін щодо предмета публічної консультації, оприлюднює результати аналізу таких пропозицій та бере до уваги під час вирішення винесеного на консультації питання місцевого значення;

7) суб’єкт проведення публічних консультацій – Рада, постійна депутатська комісія, голова, виконавчий комітет, виконавчий орган Ради, староста (в межах старостинського округу), консультативно-дорадчий орган, утворений при органі місцевого самоврядування та комунальне неприбуткове підприємство, установа та організація, яка є розробником проєкту нормативно-правового акту або готує пропозиції щодо вирішення певного питання.

2. Предметом публічних консультацій є проєкт нормативно-правового акту (в том числі проєкт програмного документу) або вирішення питання, що виникло на етапі постановки проблеми, розроблення чи реалізації рішення спрямованого на вирішення питання місцевого значення (в тому числі на етапі обрання одного з альтернативних варіантів розв’язання проблеми) щодо якого суб'єкт проведення публічних консультацій пропонує заінтересованим сторонам надати свої пропозиції під час публічних консультацій.

3. Публічні консультації мають відкритий характер.

4. Мають право брати участь та надавати пропозиції під час проведення публічних консультацій жителі сільської/селищної/міської територіальної громади, які досягли чотирнадцятирічного віку, є громадянами України, що задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування на території територіальної громади, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

5. Матеріали публічної консультації (у тому числі копії документів), пов’язані з ініціюванням, підготовкою, проведенням публічних консультацій, розглядом зауважень та пропозицій, а також рішення прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації», а також можуть розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення, з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.

6. Суб’єкт проведення публічних консультацій під час проведення публічних консультацій взаємодіє із засобами масової інформації та надає їм необхідні матеріали публічної консультації за зверненням.

7. Публічні консультації не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації. Не можуть бути предметом публічних консультацій питання: не віднесені до компетенції органів місцевого самоврядування; пов’язані з обранням, призначенням і звільненням посадових осіб, які належать до компетенції міського голови, ради та її виконавчих органів.

8. Результати проведення публічних консультацій беруться до уваги під час прийняття остаточного рішення суб’єктом проведення публічних консультацій і в подальшій його роботі.

### Стаття 2. Правове регулювання публічних консультацій

1. Публічні консультації проводяться відповідно до цього Положення та іншого законодавства України, яким встановлено особливості проведення публічних консультацій.

2. Визначений цим Положенням порядок не поширюються на:

1) суспільні відносини, пов’язані з: а) місцевими виборами та місцевими референдумами; б) внесенням місцевої ініціативи, проведенням громадських слухань, загальних зборів громадян відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; в) здійсненням заходів щодо забезпечення обороноздатності і національної безпеки України,

2) підготовкою проєкту акту: а) індивідуальної дії; б) організаційно-розпорядчого характеру; в) про утворення і діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів при Раді, її виконавчих органах та посадових особах.

3) підготовку проектів регуляторних актів відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

4) підготовку проектів актів у частині положень, що містять інформацію з обмеженим доступом відповідно до вимог законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації»;

5) інших актів, проведення громадських обговорень чи слухань щодо яких визначається законодавством.

### Стаття 3. Принципи проведення публічних консультацій

1. Публічні консультації на всіх етапах проводяться на основі принципів участі та відкритості, прозорості, доступності, підзвітності, дієвості, пропорційності.

2. Принцип участі та відкритості передбачає можливість участі у публічних консультаціях заінтересованих сторін на всіх етапах постановки проблеми, розроблення, формування та вирішення питань місцевого значення. Нікому не може бути відмовлено в участі в публічних консультаціях, крім випадків, передбачених законом. Суб’єкти проведення публічних консультацій мають активно залучати до публічних консультацій заінтересовані сторони, враховуючи рівноправну участь осіб різної статі, різного віку, осіб з інвалідністю, представників національних меншин, осіб, які перебувають у несприятливих умовах, вразливих чи соціально відчужених осіб, інших заінтересованих сторін.

3. Принцип прозорості передбачає, що суб’єкт проведення публічних консультацій має оприлюднювати інформацію щодо: 1) предмета публічних консультацій (у тому числі проєкту акту), стосовно якого проводяться публічні консультації; 2) форм проведення публічних консультацій; 3) переліку заінтересованих сторін, залучених до проведення публічних консультацій; 4) результату проведених публічних консультацій.

4. Принцип доступності передбачає, що суб’єктами проведення публічних консультацій обираються зручні для заінтересованих сторін час, місце, формат, умови проведення публічних консультацій, під час підготовки матеріалів публічних консультацій забезпечується простота викладу для розуміння заінтересованими сторонами їх змісту, вживаються заходи для реалізації прав осіб з порушенням здоров’я (у зв’язку з інвалідністю, тимчасовим розладом здоров’я, віком) на забезпечення розумним пристосуванням відповідно до індивідуальних потреб для безперешкодної участі у публічних консультаціях.

5. Принцип підзвітності передбачає обов’язковість звітування суб’єктами проведення публічних консультацій про врахування отриманих за результатами проведення публічних консультацій пропозицій з обґрунтуванням прийнятого рішення.

6. Принцип дієвості передбачає проведення публічних консультацій на тих етапах постановки проблеми, розроблення, формування та вирішення питань місцевого значення, коли заінтересовані сторони можуть впливати на формулювання проблеми, шляхи її розв’язання, основні цілі, методи реалізації, показники ефективності та відповідні положення проектів актів.

7. Принцип пропорційності передбачає, що форми проведення публічних консультацій, їх тривалість, кількість заходів у рамках публічних консультацій мають відповідати ступеню впливу проекту акту, що виступає предметом публічних консультацій.

### Стаття 4. Суб'єкт проведення публічних консультацій

1. Суб’єктом проведення публічних консультацій є розробник проекту нормативно-правового акту або орган чи посадова особа, що готує пропозиції щодо вирішення певного питання, а саме: 1) Рада, 2) голова, 3) постійна депутатська комісія, 4) виконавчий комітет ради, 5) виконавчий орган Ради, 6) староста (в межах старостинського округу), 7) консультативно-дорадчий орган, утворений при органі місцевого самоврядування 8) комунальне підприємство, установа та організація.

2. Суб’єкт проведення публічних консультацій зобов’язаний: 1) здійснювати планування проведення публічних консультацій; 2) забезпечувати інформування заінтересованих сторін про проведення публічних консультацій; 3) дотримуватися принципів та порядку проведення публічних консультацій; 4) здійснювати моніторинг процесу проведення публічних консультацій.

### Стаття 5. Планування проведення публічних консультацій

1. Виконавчий комітет Ради щороку складає орієнтовний план проведення публічних консультацій (далі – орієнтовний план) з урахуванням пропозицій суб’єктів проведення публічних консультацій. Орієнтовний план оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради до 1 березня. Публічні консультації, які не були включені до орієнтовного плану консультацій, проводяться відповідно до порядку визначеного цим Положенням.

2. Об’єднання співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельні кооперативи, органи самоорганізації населення чи інститути громадянського суспільства, місцезнаходження яких зареєстровано на території територіальної громади (далі – ініціатори публічних консультацій), можуть звернутися з пропозицією щодо проведення публічних консультацій з питань, пов’язаних з їх статутною діяльністю та не включених до орієнтовного плану, шляхом подання відповідного звернення на ім’я голови Ради, якщо запропоноване питання віднесено до повноважень органів місцевого самоврядування. У разі, коли пропозиція щодо проведення публічних консультацій з одного питання надійшла не менше ніж від п’яти інститутів громадянського суспільства чи одного об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, житлово-будівельного кооперативу, органу самоорганізації населення такі консультації проводять обов'язково.

### Стаття 6. Права заінтересованих сторін

1. Заінтересовані сторони під час проведення публічних консультацій мають право:

1) отримувати від суб’єктів проведення публічних консультацій, посадових осіб суб’єктів проведення публічних консультацій, ініціатора публічних консультацій інформацію, необхідну для участі в публічних консультаціях (матеріали публічних консультацій, визначені статтею 7 цього Положення), крім інформації з обмеженим доступом, а також звіт за результатами проведення публічних консультацій;

2) подавати суб’єкту проведення публічних консультацій пропозиції щодо предмета публічних консультацій відповідно до вимог цього Положення.

### Стаття 7. Порядок проведення публічних консультацій

1. Публічні консультації організовує і проводить суб'єкт проведення публічних консультацій, який є розробником проекту нормативно-правового акту або готує пропозиції щодо вирішення певного питання у співпраці з відповідальною посадовою особою чи виконавчим органом Ради з питань комунікації з громадськістю (далі – відповідальний орган).

2. Для проведення публічних консультацій суб’єкт проведення публічних консультацій зобов’язаний подати відповідальному органу:

- звернення щодо необхідності проведення публічних консультацій, яке повинне містити проєкт консультаційного документу;

- перелік фізичних та юридичних осіб, яких рекомендовано проінформувати про проведення публічних консультацій;

- інші інформаційно-аналітичні матеріали (за наявності).

3. Суб’єкт проведення публічних консультацій разом з відповідальним органом проводить відповідні консультації у такому порядку:

1) складається план проведення публічних консультацій;

2) складається консультаційний документ відповідно до вимог частини другої цієї статті;

3) оприлюднюється консультаційний документ на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації»;

4) забезпечується інформування заінтересованих сторін про проведення публічних консультацій;

5) проводяться заходи в рамках публічних консультацій;

6) оприлюднюється пропозиції, отримані під час публічних консультацій, на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації»;

7) аналізуються пропозиції, отримані під час публічних консультацій;

8) складається та оприлюднюється звіт про результати проведення публічних консультацій, доопрацьований проект акту (за наявності) на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації».

4. Консультаційний документ містить: 1) найменування суб’єкта проведення публічних консультацій; 2) опис проблеми, яка потребує розв’язання та альтернативні варіанти її розв’язання, обґрунтування варіанта, який пропонується обрати; 3) перелік заінтересованих сторін та інформацію про можливий вплив на них у разі прийняття відповідного рішення; 4) перелік форм та строків проведення публічних консультацій, а також час та місце їх проведення (у разі проведення публічних консультацій у формі публічного обговорення); 5) електронну (поштову) адресу або посилання на онлайн-платформу для електронних консультацій, де здійснюється проведення публічних консультацій, інформацію про строк і порядок подання пропозицій; 6) прізвище, ім’я уповноваженої особи або назву органу суб’єкта проведення публічних консультацій, відповідальної за проведення консультацій, контактну інформацію; 7) строк і спосіб оприлюднення звіту про проведення публічних консультацій.

5. Консультаційний документ також може містити запитання, відповіді на які дають змогу, зокрема, з’ясувати ставлення заінтересованих сторін до пропонованих (альтернативних) варіантів вирішення питань щодо проекту акту органу місцевого самоврядування на інтереси заінтересованих сторін, а також зібрати інформацію, необхідну для визначення інших можливих варіантів розв’язання проблеми.

6. У разі проведення публічних консультацій на етапі розроблення проєкту акту до консультаційного документа додається проект акту (у разі його наявності) та можуть додаватися документи, інші матеріали, що є підставою для розробки такого проекту акту.

7. Проведення публічних консультацій розпочинається з дня оприлюднення консультаційного документа на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації» і завершується у строки, визначені у консультаційному документі.

8. Матеріали публічних консультацій зберігаються на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації» не менше ніж п’ять років з дня завершення проведення публічних консультацій.

9. Оприлюднення консультаційного документа здійснюється суб'єктом проведення публічних консультацій у порядку, встановленому цим Положенням. Суб'єкт проведення публічних консультацій розміщує консультаційний документ також в приміщенні ради та на стендах оголошень, доступних для жителів. Інформування про оприлюднення консультаційного документа може здійснюватися суб'єктом проведення публічних консультацій у засобах масової інформації, соціальних мережах, дошках оголошень, в інший зручний для жителів спосіб.

10. Публічні консультації не проводяться менше ніж за 15 календарних днів до початку виборчого процесу чергових, позачергових або повторних місцевих виборів та під час виборчого процесу таких виборів.

11. З метою інформування заінтересованих сторін про проведення публічних консультацій та для взаємодії з жителями та інститутами громадянського суспільства відповідальний орган веде інформаційну базу заінтересованих сторін, яка формується також і за зверненнями заінтересованих сторін шляхом надсилання на поштову адресу або електронну адресу листа з проханням включити до інформаційної бази заінтересованих сторін чи через реєстрацію в особовому кабінеті на онлайн-платформі для електронних консультацій.

### Стаття 8. Форми проведення публічних консультацій

1. Публічні консультації проводяться у формі:

1) електронних консультацій шляхом оприлюднення консультаційного документа щодо предмета консультацій на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації»;

2) адресних консультацій шляхом надсилання заінтересованим сторонам консультаційного документа, проведення опитування, анкетування; 3) публічного обговорення шляхом проведення публічних заходів (засідань у формі «круглих столів», слухань, конференцій, фокус-груп, зустрічей, інтернет-, відеоконференцій тощо).

2. Публічні консультації можуть проводитися в одній чи одночасно в різних формах.

### Стаття 9. Особливості електронних консультацій

1. Електронні консультації є обов’язковою формою проведення публічних консультацій щодо всіх проектів нормативно-правових актів Ради та її виконавчих органів, з можливістю заінтересованим особам надати пропозиції до проєкту акту в цілому, так і до окремих її частин.

2. Заінтересовані сторони, які беруть участь в електронних консультаціях, надсилають пропозиції на електронну адресу, зазначену в консультаційному документі, або розміщують їх у форматі електронних коментарів, або надають відповіді на запитання (опитування) на офіційному веб сайті Ради чи на онлайн-платформі для електронних консультацій. Електронні консультації у формі запитання (опитування) можуть мати як просту форму (певна кількості питань із закритим переліком варіантів відповідей, опитувальник з одним варіантом відповіді, з декількома варіантами відповіді) так і складну форму (опитувальник з можливістю редагування відповідей; з налаштування діапазону балів оцінки або рейтингування).

3. Під час проведення електронних консультацій враховуються строки та порядок оприлюднення проектів нормативно-правових актів, визначені Законами України "Про доступ до публічної інформації".

### Стаття 10. Особливості адресних консультацій

1. Адресні консультації проводяться додатково до електронних консультацій за рішенням суб’єкта проведення публічних консультацій для з’ясування позиції заінтересованих сторін щодо предмета публічних консультацій, зокрема у частині впливу на інтереси таких сторін. Суб’єкт проведення публічних консультацій забезпечує надсилання визначеним ним заінтересованим сторонам консультаційного документа, проведення з ними опитування, анкетування.

2. Заінтересовані сторони надають пропозиції у строки та спосіб, визначені у зверненні суб'єкта проведення публічних консультацій.

### Стаття 11. Особливості публічного обговорення

1. Публічне обговорення передбачає:

1) оприлюднення суб’єктом проведення публічних консультацій на офіційному веб сайті Ради не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення публічного обговорення інформації про дату та місце його проведення з посиланням на оприлюднений консультаційний документ;

2) інформування заінтересованих сторін про проведення публічного обговорення (зокрема шляхом розсилання визначеним заінтересованим сторонам запрошення взяти участь у публічному обговоренні; поширення інформації у засобах масової інформації, соціальних мережах, публічних місцях тощо);

3) проведення публічних заходів, зокрема і онлайн;

4) фіксацію пропозицій, висловлених під час публічних заходів.

2. Публічні обговорення можуть здійснюватися в електронному форматі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3. Суб’єктами проведення публічних консультацій, додатково до електронних консультацій проводиться публічне обговорення, якщо проєкт акту:

1) має важливе значення для територіальної громади, як наприклад: концепція, стратегія, програма, проєкт місцевого бюджету, статут територіальної громади, план заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено законом або спрямовано на підготовку чи реалізацію закону;

2) стосується питань фінансування, правового статусу, надання пільг чи встановлення обмежень для громадських об’єднань, професійних спілок або їх об’єднань, творчих спілок або їх об’єднань, благодійних, релігійних організацій, асоціацій органів місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення, інших непідприємницьких товариств, суб’єктів господарювання, їх об’єднань, організацій роботодавців, їх об’єднань, саморегулівних організацій;

3) впливає на стан навколишнього природного середовища, екологічну, біологічну, генетичну безпеку;

4) стосується символіки територіальної громади;

5) потребує такого обговорення в інших випадках за рішенням суб’єкта проведення публічних консультацій.

### Стаття 12. Строк проведення публічних консультацій

1. Строк проведення публічних консультацій визначається суб’єктом проведення публічних консультацій з урахуванням складності питання, терміновості, пріоритетності, строків виконання завдань, необхідності проведення публічного обговорення, але не може становити менше 15 робочих днів, якщо інше не передбачено законом. Суб’єкт проведення публічних консультацій може прийняти рішення про продовження визначеного ним строку проведення публічних консультацій.

2. Строк проведення публічних консультацій обчислюється з дня оприлюднення консультаційного документа чи отримання заінтересованою стороною звернення суб'єкта проведення публічних консультацій (у разі проведення адресних консультацій).

### Стаття 13. Подання пропозицій заінтересованими сторонами

1. Особи під час подання пропозицій вказують свої прізвище, ім’я, по батькові, контактну інформацію (електронну адресу, засоби телефонного зв’язку). Юридичні особи вказують власне найменування, місцезнаходження, код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, дані контактної особи.

2. Пропозиції заінтересованих сторін, отримані під час проведення публічних консультацій у різних формах, із зазначенням найменування юридичної особи, прізвища, імені, по батькові фізичної особи, які подали пропозиції, оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації» не пізніше п’яти робочих днів з дня надходження. Оприлюднення персональних даних фізичних осіб здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних». У разі, якщо збір пропозицій проводиться на онлайн платформі електронних консультацій, окремому оприлюдненню на офіційному веб сайті ради вони не підлягають.

3. Не підлягають оприлюдненню та розгляду пропозиції, які містять: 1) заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров’я населення; 2) пропозиції, подані без зазначення інформації, передбаченої частиною першою цієї статті; 3) пропозиції, що містять ненормативну лексику; 4) пропозиції, що не стосуються предмета публічної консультації.

4. Пропозиції, що надійшли під час публічних консультацій, аналізуються суб’єктом проведення публічних консультацій та за результатами розгляду можуть враховуватися при прийнятті рішення щодо предмету консультацій.

5. Суб’єкт проведення публічних консультацій долучає до процесу аналізу пропозицій ініціатора публічних консультацій шляхом надсилання протягом 5 робочих днів після закінчення публічних консультацій усіх пропозиції. Ініціатор публічних консультацій розглядає подані пропозиції протягом 10 робочих днів та надає суб’єкту проведення публічних консультацій рекомендації за результатом їх розгляду.

6. На розгляд пропозицій, що надійшли під час публічних консультацій, не поширюються вимоги Закону України «Про звернення громадян». Індивідуальні відповіді щодо результатів розгляду пропозицій не надаються та не надсилаються заінтересованим сторонам публічних консультацій.

7. У разі проведення публічних консультацій шляхом надання відповідей на запитання такі відповіді оприлюднюються у формі відкритих даних з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

### Стаття 14. Умови розробки та прийняття проекту акту без проведення публічних консультацій

1. У терміновому порядку за умови дотримання вимог частини другої цієї статті може розроблятися та прийматися без проведення публічних консультацій проект акту з: 1) питання запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків; 2) іншого питання, пов’язаного з необхідністю запобігання виникненню та ліквідації загроз життю, здоров’ю, свободі, безпеці людини.

2. Інформація щодо необхідності прийняття проекту акту без проведення публічних консультацій з відповідним обґрунтуванням, а також текст прийнятого акту оприлюднюються у день прийняття такого акту шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради, що є розробником проекту акту.

### Стаття 15. Наслідки порушення порядку проведення публічних консультацій або їх не проведення

1. Розгляд та прийняття проектів актів (крім випадків, визначених частиною 10 статті 7 і статтею 14 цього Положення), щодо яких не було проведено публічних консультацій, відкладається до завершення проведення таких консультацій.

2. Прийняття акту без проведення публічних консультацій (крім випадків, визначених частиною 10 статті 7 і статтею 14 цього Положення), порушення встановленого цим Положенням порядку проведення публічних консультацій можуть бути підставою для його скасування або визнання його нечинним судом.

### Стаття 16. Звіт за результатами проведення публічних консультацій

1. За результатами публічних консультацій суб’єкт проведення публічних консультацій готує звіт, у якому зазначаються: 1) найменування суб'єкта проведення публічних консультацій; 2) предмет публічних консультацій; 3) найменування юридичних осіб, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб, які взяли участь у публічних консультаціях; 4) інформація про заходи, проведені в рамках публічних консультацій; 5) узагальнена інформація про пропозиції, що надійшли до суб’єкта проведення публічних консультацій за результатами цих консультацій, разом з рекомендаціями від ініціатора публічних консультацій (за наявності); 6) узагальнена інформація про врахування або відхилення пропозицій з обґрунтуванням та прийняте рішення.

2. Суб’єкт проведення публічних консультацій оприлюднює звіт про результати публічних консультацій, доопрацьований за результатами проведення публічних консультацій проєкт акту чи варіант вирішення питання, що виносилося на консультації на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації» не пізніше 30 робочих днів після дня завершення публічних консультацій.

3. У разі включення до порядку денного пленарного засідання Ради чи засідання виконавчого комітету проєкту акту чи питання, яке було предметом публічних консультацій, до матеріалів, які готуються на засідання відповідного органу, обов’язково долучається звіт про результати публічних консультацій.

4. Забороняється прийняття рішення щодо проєкту акту чи питання, яке було предметом публічних консультацій, до оприлюднення звіту про результати публічних консультацій на офіційному веб-сайті Ради.

### Стаття 17. Моніторинг процесу публічних консультацій

1. Суб’єкти проведення публічних консультацій, здійснюють моніторинг процесу проведення публічних консультацій. Щорічний звіт про проведення публічних консультацій оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради в розділі «Громадська участь», підрозділ «Публічні консультації» суб’єкта проведення публічних консультацій не пізніше 31 березня року, наступного за звітним.

2. Щорічний звіт про проведення публічних консультацій повинен містити інформацію про:

1) питання та/або проекти актів, щодо яких проводилися консультації, та їх кількість;

2) форми проведення консультацій;

3) кількість учасників, які взяли участь у різних формах консультацій;

4) вплив результатів публічних консультацій на прийняте рішення (інформацію про кількісну та якісну оцінку пропозицій, отриманих від заінтересованих сторін).