



УКРАЇНА

**РОЖИЩЕНСЬКА МІСЬКА РАДА ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Восьме скликання

РІШЕННЯ

Проект

_____ 2022 року

№ _____

**Про затвердження Положення
про громадські слухання
у Рожищенській територіальній громаді**

Керуючись статтями 13, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою сприяння територіальній громаді у здійсненні права на проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами при прийнятті рішень, Рожищенська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про громадські слухання у Рожищенській територіальній громаді згідно додатку.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності та етики, дотримання прав людини, законності та правопорядку, земельних відносин, екології, природокористування, охорони пам'яток та історичного середовища.

Міський голова

Вячеслав Поліщук

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ У РОЖИЩЕНСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ
ГРОМАДІ
(далі - Положення)**

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

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

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання

1.Рожищенська територіальна громада (далі – громада) має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами міської ради (далі – ради), міським головою (далі – головою), старостою (-ами), іншими посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань

1.Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", цим Положенням, яке ухвалюється у розвиток норм Статуту громади, а також міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

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, окрім осіб, визначених у частині 4 статті 10 цього Положення.

3.Громадські слухання мають відкритий характер. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Місцева рада має забезпечити рівний доступ до участі у громадських слуханнях.

4.Уся інформація (у тому числі копії документів), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них рішень, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному веб-сайті Рожищенської міської ради у спеціальному розділі «Громадська участь», можуть розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.

5.Основними засадами громадських слухань у територіальній громаді є:

- громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, безбар'єрності, гендерної рівності, політичної неупередженості та обов'язкового розгляду поданих на них пропозицій;
- ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях;
- громадські слухання мають відкритий характер. Кожен житель територіальної громади може взяти участь у громадських слуханнях;
- в процесі ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації щодо їх висвітлення;
- громадські слухання не можуть використовуватись для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

6. Підтримані 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.

2. Не можуть бути предметом громадських обговорень питання, що посягають на конституційний лад, державний устрій, особисті та громадянські права і свободи людини і громадянина.

Стаття 5. Види громадських слухань

1. Громадські слухання поділяються на:

- 1) Загальні – громадські слухання, предмет яких зачіпає інтереси всіх жителів територіальної громади. Такі слухання ініціюють не менше 50 жителів територіальної громади.
- 2) Місцеві – громадські слухання, які стосуються членів територіальної громади відповідного старостинського округу або його частини. Такі слухання ініціюють не менше ніж 20 жителів відповідного старостинського округу чи його частини.

2. Список жителів територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, обов'язково має містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові; дата народження; адреса місця проживання, контактний телефон; особистий підпис.

Розділ II. ІНІЦІУВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

- міський голова;
- міська рада;
- староста;
- орган самоорганізації населення, місцезнаходження якого зареєстроване на території Рожищенської громади;
- ініціативна група жителів територіальної громади.

2. Для ініціювання загальних громадських слухань, предмет яких зачіпає інтереси всіх жителів територіальної громади, ініціативній групі необхідно зібрати 50 підписів жителів громади, які мають право голосу.

Для ініціювання місцевих громадських слухань, предмет яких стосується жителів громади відповідного старостинського округу або його частини, ініціативній групі необхідно зібрати 20 підписів жителів громади, які мають право голосу.

Підписи мешканців громади, про ініціювання громадських слухань, можуть збиратись із використанням онлайн сервісів, при цьому електронна форма для збору підписів має відповідати структурі «Списку жителів Рожищенської територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань», що є невід'ємним додатком до цього Положення.

3. Ініціатива міського голови про проведення громадських слухань оформлюється відповідним розпорядженням.

Рішення про проведення громадських слухань за ініціативою ради приймається на відповідному пленарному засіданні ради.

Староста ініціює проведення громадських слухань на території (частині території) відповідного старостинського округу шляхом надсилання письмового повідомлення про ініціювання громадських слухань раді на ім'я міського голови.

Органи самоорганізації населення, ухвалюють рішення про проведення громадських слухань відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання громадських слухань раді на ім'я міського голови. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора слухань.

Ініціативна група надсилає письмове повідомлення про проведення громадських слухань раді на ім'я міського голови разом із підписами, зібраними на підтримку ініціативи.

Надіслати відповідні письмові повідомлення можливо на поштову чи офіційну електронну адресу Рожищенської міської ради.

Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань (у разі ініціювання жителями громади, органом самоорганізації населення чи старостою) надсилається на ім'я міського голови не пізніше ніж за 15 днів до запланованої дати проведення громадських слухань відповідно до зразку, що у Додатках 1 або 2 до цього Положення.

2. У письмовому зверненні зазначаються:

- предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду;
- прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);
- дата, час та місце запланованих громадських слухань;
- прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;
- 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).

3. У разі ініціювання жителями громади до письмового звернення додається список жителів територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань згідно форми, що є додатком до цього Положення.

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

Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Протягом 3 робочих днів з моменту отримання радою звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань юридичний відділ міської ради перевіряє подані документи та приймає одне з таких рішень:

- зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у Книзі реєстрації громадської участі;
- повернути звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;
- відмовити в реєстрації ініціативи щодо проведення 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 або номер реєстрації у Книзі реєстрації громадської участі, або підстави повернення звернення для усунення недоліків, або підстави відмови в реєстрації відповідно до цього Положення. Дане повідомлення може бути надіслане поштовим відправленням чи/та на вказану контакту адресу електронної пошти особи, яка уповноважена представляти ініціатора громадських слухань.

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

- не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачені цим Положенням;
- звернулася недостатня кількість жителів громади чи суб'єкти, які не наділені правом ініціювати слухання.

Повертати звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється. У разі повернення звернення для усунення недоліків рада, у своєму листі, повідомляє терміни доопрацювання звернення та спосіб подачі до ради доопрацьованих документів (напр. електронний лист, поштове відправлення, скринька для прийому звернень громадян, ін.)

4. Звернення допрацьовується і подається до ради протягом трьох робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення про потребу усунення недоліків. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишається без розгляду.

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

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

6. Інформація про надходження звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, а саме звернення та всі подані (відразу чи потім) матеріали, повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення для усунення недоліків чи обґрунтована відмова в реєстрації, розміщується на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі "Громадська участь" протягом п'яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Розділ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється організаційним комітетом.

2. Організаційний комітет повинен організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місце, 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. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрації комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи уповноваженої посадової особи або структурного підрозділу з питань громадської участі.

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:

2.1. Предмет громадських слухань;

2.2. Дата, час, місце їх проведення;

2.3. Ініціатор громадських слухань;

2.4. Посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;

2.5. Особи, що запрошуються на слухання;

2.6. Заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;

2.7. Персональний склад організаційного комітету з підготовки слухань з врахуванням гендерно-орієнтованого підходу, його обов'язки, повноваження відповідно до заходів з підготовки слухань та календарного плану їх виконання;

2.8. Створення, в разі необхідності, експертних груп;

2.9. Порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади.

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час. В разі проведення громадських слухань у форматі офлайн при виборі приміщення для проведення враховуються наступні критерії: достатнє за кількістю місць; безбар'єрний доступ; розташоване на території відповідної частини громади (в разі проведення місцевих громадських слухань).

4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проектів 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. Підготовку та проведення громадських слухань забезпечує організаційний комітет, склад якого визначається у розпорядженні міського голови, рішенні ради (в залежності від того хто є ініціатором скликання громадських слухань).

6. Розпорядження голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі «Громадська участь» 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, спосіб 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 громади 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 веб-сайті ради. Також вони поширюються в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, на дошках оголошень та усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів громади.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час, спосіб і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет, а також про те, де жителі громади можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань.

Стаття 13. Діяльність організаційного комітету та експертних груп

1. Підготовку та проведення громадських слухань забезпечує організаційний комітет, склад якого визначається у розпорядженні міського голови, рішенні ради, колективному зверненні жителів громади, рішенні органу самоорганізації населення (в залежності від того, хто є ініціатором скликання громадських слухань). До складу оргкомітету в обов'язковому порядку за посадою входять секретар ради та один з заступників міського голови. Склад комітету формується із врахуванням гендерно-орієнтованого підходу.

2. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 7 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом. Засідання комітету можуть відбуватися із застосуванням електронних сервісів, про що приймається рішення самим комітетом.

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

4. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-сайті ради у спеціальному розділі «Громадська участь» та можуть поширюватися в засобах масової інформації чи іншими доступними способами.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 14. Учасники громадських слухань

1. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих жителів громади, міський голова зобов'язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

2. На громадські слухання можуть бути запрошені:

- народні депутати України;
- депутати відповідних рад;
- представники органів виконавчої влади;
- представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території місцевої ради;
- фахівці з питань, що є предметом громадських слухань.

Стаття 15. Реєстрація учасників громадських слухань

1. Організаційний комітет забезпечує здійснення реєстрації учасників громадських слухань.

2. Для реєстрації особам необхідно надати документ, що посвідчує особу.

У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, місце проживання, контактні номери телефону, ставляться підписи зареєстрованих.

3. Жителям громади, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування. Зразки мандатів затверджуються на засіданні організаційного комітету. У разі проведення громадських слухань з використанням електронних сервісів, організаційний комітет своїм рішенням, визначає процедуру голосування учасників громадських слухань.

Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях

1. Право голосу на громадських слуханнях мають повнолітні жителі громади, що можуть підтвердити факт проживання в межах територіальної громади. Інші особи, в т.ч. неповнолітні, мають право брати участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

2. Участь з правом дорадчого голосу передбачає право особи бути присутніми на громадських слуханнях, висловлювати власні позиції з приводу обговорюваних під час слухань питань, брати участь у обговореннях. Особи з правом дорадчого голосу не беруть участь у голосуванні, а їхній голос у результаті голосування не враховується.

Стаття 17. Початок громадських слухань

1. На громадських слуханнях, як правило, головує секретар ради. Організаційний комітет серед своїх членів може обрати іншого головуючого, кандидатура якого має бути підтримана більшістю членів організаційного комітету. Секретар громадських слухань обирається на засіданні організаційного комітету із числа його членів. В окремих випадках може бути обрана інша кандидатура, яка не є членом організаційного комітету, але така кандидатура має бути підтримана більшістю членів організаційного комітету. На початку громадських слухань головуючим оголошується загальна кількість осіб, що беруть участь в громадських слуханнях, кількість осіб, які мають право голосу та порядок денний громадських слухань.

2. Після відкриття громадських слухань присутніми шляхом відкритого голосування обирається лічильна комісія. В разі проведення громадських слухань із використанням електронних сервісів організаційний комітет визначає процедуру обрання лічильної комісії.

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 секретарю ради протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

5. Лічильна комісія 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:
- 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;
 - виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців;
 - час для запитань, виступів учасників громадських слухань і для прийняття рішення громадських слухань.
4. Як правило, регламент громадських слухань є таким: час для доповіді під час розгляду питань порядку денного до 10 хв., співповідь – до 5 хв., виступ в обговоренні – до 3 хв. Запропонований регламент може бути змінений шляхом голосування більшості учасників громадських слухань.
5. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.
6. 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 офлайн забезпечують сили поліції або добровільні громадські формування для охорони громадського порядку та Державного кордону України.

Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі.
2. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи веб-трансляцію громадських слухань.
3. Засоби масової інформації мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію.

Стаття 21. Прийняття рішення

За результатами обговорення предмета громадських слухань простою більшістю голосів зареєстрованих 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 робочих днів після їх проведення та протягом цього ж терміну передається (надсилається на поштову чи офіційну електронну адресу міської ради) секретарю ради.

2. Протокол має містити:

- дату, час, спосіб/місце проведення громадських слухань;
- предмет громадських слухань;
- кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
- виклад перебігу слухань;
- пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- результати голосування;
- 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. До протоколу може додаватись інформація або звіт осіб, які запрошені на слухання.

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

4. Один примірник протоколу зберігається у секретаря міської ради, другий примірник зберігається у ініціатора громадських слухань. Третій – вивіщується 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 спеціальному розділі «Громадська участь» 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 вилючаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Стаття 23. Розгляд рішень громадських слухань

1. Пропозиції, підтримані учасниками громадських слухань, розглядаються радою, 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. Ініціатори громадських слухань повідомляються про розгляд пропозицій не пізніше ніж за три робочі дні, до дати їх розгляду. Рішення за результатами розгляду приймається шляхом голосування.

2. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи по кожній поданій пропозиції приймають одне з таких рішень:

- врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;
- відхилити пропозицію – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;
- 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 громадських слухань, а також рішення органів місцевого самоврядування та її посадових осіб по розгляду рішень громадських слухань оприлюднюються не пізніше ніж за 3 дні з дня ухвалення рішення (рішення, пропозицій, розпорядження, наказу тощо) на офіційному веб-сайті ради в спеціальному розділі «Громадська участь», а також 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:

- 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;
- недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;
- невидання міським головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань;
- порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;
- неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадських слухань;
- порушення порядку проведення громадських слухань;
- неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;
- необґрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань;
- інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

Стаття 26. Неправомочність громадських слухань

1. Рішення про визнання слухань такими, що не відбулися, може приймати суд за позовом ініціатора або учасників громадських слухань.

2. У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, міський голова негайно призначає 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 РОЖИЩЕНСЬКІЙ
ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ"

Зразок письмового звернення від жителів територіальної громади

Міському голові

Жителя громади

прізвище, ім'я, по батькові

Проживає за адресою:

*Обов'язково: адреса проживання, номер
контактного телефону та електронної пошти*

ЗВЕРНЕННЯ
З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Статуту Рожищенської міської територіальної громади, статей 6-8 Положення "Про громадські слухання у Рожищенській територіальній громаді", просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у _____ (*територіальна громада, частина територіальної громади*) з такого предмета: _____

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

2. Запросити _____ на _____ громадські слухання:

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

3. Призначити _____ слухання на _____

дата, час та місце запланованих громадських слухань;

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів _____

прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування, електронна адреса та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора;

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

1) _____;

2).....

список і контакти не більше 5 осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань.

6. Надати відповідь у письмовій чи електронній формі, в порядку та строки, передбачені Положенням «Про громадські слухання у Рожищенській територіальній громаді, за адресою: _____ на електронну пошту _____.

До звернення додаємо:

1. Список жителів територіальної громади, які підписали це звернення, на _____ арк.
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на _____ арк.

Дата підпис ім'я та прізвище особи, зазначеної в заголовку

Список жителів Рожищенської територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: _____

У шапці необхідно зазначити предмет громадських слухань, за який ставлять підписи жителі громади

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові жителя територіальної громади	Число, місяць і рік народження	Адреса проживання та контактний телефон (обов'язково)	Особистий підпис*
1				
...				
100				

** Своім власним підписом я підтверджую точність та достовірність наданих персональних даних та даю згоду на їх використання та обробку, відповідно до норм Закону України «Про захист персональних даних».*

**ДОДАТОК 2
ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО
ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В
РОЖИЩЕНСЬКІЙ
ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

ПРОТОКОЛ

громадських слухань _____
вид громадських слухань та їх предмет
_____ **громади**

" ____ " _____ 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 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 членів лічильної комісії.

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати членами лічильної комісії:

Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса проживання та контакти

--	--

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

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 _____ громадських слухань з предмета:

_____ громади

від " ___ " _____ 20 __ р.

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань

вид громадських слухань та їх предмет

_____ громади

" ___ " _____ 20 __ року

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць, рік народження	Адреса проживання та контактний телефон (обов'язково)	Підпис*
1.				
2.				
...				
...				

**Своїм власним підписом я підтверджую точність та достовірність наданих персональних даних та даю згоду на їх використання та обробку, відповідно до норм Закону України «Про захист персональних даних».*

Голова слухань _____

Секретар слухань _____