

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ У СМІЛЯНСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Положення про громадські слухання у Смілянській міській територіальній громаді (далі – Положення) встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також порядок врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування Смілянської міської територіальної громади.

Порядок проведення громадських слухань, визначений цим Положенням, не застосовуються під час обговорення містобудівної документації відповідно до Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності” та сфери оцінки наслідків для довкілля відповідно до Закону України “Про стратегічну екологічну оцінку” та Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Права жителів

1. Жителі Громади мають право проводити громадські слухання - зустрічатися для обговорення питань з депутатами міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Ініціювати, підписувати підписні листи, проводити, брати участь, задавати питання, виступати та голосувати за ухвалення пропозицій громадських слухань мають право жителі, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Принципи й гарантії громадських слухань

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

2. Нікого не можна примушувати до участі або неучасті в громадських слуханнях.

3. Громадські слухання мають відкритий характер.

4. Кожен учасник має право виступити на громадських слуханнях у порядку, встановленому цим Положенням і регламентом громадських слухань.

5. Громадські слухання можуть проводитися в змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь (фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань) і дистанційну участь з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення.

6. Громадські слухання проводять у цифровому (онлайн) форматі, за допомогою мережі Інтернет, лише у випадку неможливості їх проведення на відкритій зустрічі та відповідно до окремого порядку, визначеного рішенням міської ради.

7. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань гарантується відкритість, доступність, достовірність і повнота інформації, сприяння у висвітленні інформації представниками медіа.

8. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, зокрема передвиборчої, агітації.

Стаття 3. Предмет громадських слухань

1. Предметом громадських слухань можуть бути питання, що належать до відання місцевого самоврядування, у тому числі прийняття нормативних актів міської ради, що мають важливе значення для територіальної громади і стосуються конституційних прав і обов'язків жителів територіальної громади, а також актів, якими передбачається надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання.

Стаття 4. Обов'язковість громадських слухань

1. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

- 1) прийняття, внесення змін до Статуту;
- 2) проєктів програмних документів, крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
- 3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;
- 4) інших питань, визначених законом або Статутом.

2. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, депутатів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування, яких запрошують ініціатори на громадські слухання, зокрема міського голови, представників профільних виконавчих органів міської ради, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яких стосуються ці громадські слухання. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

Стаття 5. Види громадських слухань

1. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах мікрорайону, кварталу, вулиці, бульвару, провулка, будинку).

Стаття 6. Оприлюднення інформації про громадські слухання та забезпечення безбар'єрності

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проекти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадських слухань, розглядом пропозицій громадських слухань, а також виконання актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих пропозицій, розміщуються на офіційному вебсайті міської ради.

2. За можливості, з метою забезпечення участі якомога більшої кількості жителів, у тому числі маломобільних груп населення, виконавчий орган міської ради або відповідальна посадова особа, визначена міським головою, допомагає організувати проведення громадських слухань з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Розділ II. ІНІЦІУВАННЯ ТА ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 7. Ініціатором проведення громадських слухань може бути:

1) ініціативна група жителів у складі від 3 до 9 осіб, які досягли 14-річного віку та місце проживання (перебування) яких, в установленому законом порядку, зареєстроване/задеклароване на території, в межах якої планується провести громадські слухання (далі – Ініціативна група);

2) Смілянська міська рада;

3) Смілянський міський голова;

4) виконавчий орган Смілянської міської ради;

5) постійна депутатська комісія;

6) орган самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності.

Стаття 8. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Ініціатива міського голови, виконавчого органу міської ради, самої міської ради щодо проведення громадських слухань оформляється відповідним розпорядженням або рішенням, постійної депутатської комісії – протоколом засідання.

2. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань від Ініціативної групи, органу самоорганізації населення (далі – Ініціатива) вноситься до міської ради на ім'я міського голови згідно з Додатком 1 до цього Положення.

3. В Ініціативі зазначаються:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до розгляду

2) вид громадських слухань;

3) пропозиції щодо запрошення посадових осіб;

4) для Ініціативної групи - прізвища, імена, по батькові, дати народження, адреси зареєстрованих/задекларованих місць проживання (перебування), номери контактних телефонів усіх членів Ініціативної групи; для органу самоорганізації населення - прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, народження; серія та номер паспорта; адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання

(перебування) уповноваженого представляти орган самоорганізації населення згідно з установчими документами або протоколом зборів; згода на обробку персональних даних у межах та спосіб, необхідний для організації громадських слухань;

5) контактні номери телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників Ініціативної групи або осіб, уповноважених представляти орган самоорганізації населення.

4. До Ініціативи можуть додаватись інші інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.

5. Ініціатор (ініціатори) громадських слухань несе відповідальність за обробку персональних даних осіб, вказаних у Ініціативі.

Стаття 9. Реєстрація повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань

1. Ініціатива реєструється згідно з вимогами Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Смілянської міської ради та в той же день передається відділу забезпечення роботи міської ради.

2. Якщо ініціатором громадських слухань є ініціативна група жителів громади, органи самоорганізації населення, то протягом 3 робочих днів, після реєстрації Ініціативи, відділ забезпечення роботи міської ради готує за підписом секретаря міської ради письмову відповідь з одним із таких рішень:

1) надати ініціаторам зразок підписного листа для збору підписів на підтримку проведення громадських слухань;

2) повернути Ініціативу:

- для усунення недоліків у випадку недотримання вимог до оформлення Ініціативи, передбачених частинами 2-5 статті 8 цього Положення, та/або звернулася недостатня кількість жителів територіальної громади, наділених правом ініціювати слухання;

- якщо запропонований предмет громадських слухань не є питанням, визначеним статтями 3,4 цього Положення та/або не належить до відання міської ради та її виконавчих органів та/або звернувся суб'єкт, що не є ініціатором проведення громадських слухань, що зазначений у статті 7 цього Положення.

3. В межах цього ж триденного строку відділ забезпечення роботи міської ради повідомляє особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, про можливість отримати зразок підписного листа для збору підписів на підтримку проведення громадських слухань або про підстави повернення Ініціативи шляхом направлення письмової та/або електронної відповіді.

4. Ініціатива допрацьовується і подається у міську раду протягом п'яти робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, письмової та/або електронної відповіді, зазначеної у ч. 3 даної статті. У разі, якщо недоліки в цей строк не усунуті, Ініціатива залишається без розгляду.

5. Підписний лист обов'язково повинен містити таку інформацію:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), який пропонується розглянути на громадських слуханнях;

2) прізвище, ім'я та по батькові жителя територіальної громади, який підтримує ініціативу щодо проведення громадських слухань із зазначеної проблеми;

- 3) адреса зареєстрованого/задекларованого місця проживання (перебування)
- 4) серія та номер паспорта;
- 5) дата підписання;
- 6) особистий підпис жителя територіальної громади;
- 7) контактний номер телефону;
- 8) згода на обробку персональних даних.

6. Кількість підписів, необхідних для реєстрації Ініціативи розраховується таким чином:

- для ініціювання громадських слухань на території всієї Громади необхідно зібрати не менше 200 підписів жителів;

- для ініціювання громадських слухань на одній чи декількох вулицях Громади необхідно зібрати не менше 20 підписів жителів, які проживають на відповідній території;

- для ініціювання громадських слухань в одному чи декількох провулках та будинках, бульварі Громади необхідно зібрати не менше 10 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

7. Підписні листи згідно з Додатком 3 до цього Положення з підписами на підтримку Ініціативи подаються до відділу забезпечення роботи міської ради протягом 14 календарних днів від дня видачі зразка підписного листа. Ініціатива вважається такою, що не відбулася, якщо протягом встановленого часу ініціатори не зібрали необхідної кількості підписів.

8. Під час збору підписів ініціатори зобов'язані попередити жителя Громади, що його підпис на підтримку проведення громадських слухань може бути поставлений тільки на одному підписному листі. У разі, якщо в підписних листах виявлено два, або більше підписів одного жителя Громади, вони не зараховуються.

9. За дорученням секретаря міської ради працівники відділу забезпечення роботи міської ради можуть перевірити достовірність підписів на підтримку проведення громадських слухань і повідомити ініціаторів про виявлені недоліки. У цьому випадку ініціатори можуть додатково добирати необхідну кількість підписів протягом 3 календарних днів.

10. Протягом 3 робочих днів від дня передачі підписних листів із необхідною кількістю достовірних підписів на підтримку, Ініціатива реєструється відділом забезпечення роботи міської ради у «Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у Смілянській міській територіальній громаді», про що, у той же строк, письмово повідомляє ініціаторів проведення громадських слухань для здійснення організаційно-методичного та інформаційного забезпечення проведення громадських слухань.

11. У випадку недостатньої кількості підписів для підтримки проведення громадських слухань (в тому числі – недобору необхідної кількості підписів в межах строку, вказаного у частині 9 цієї статті) відділ забезпечення роботи міської ради готує за підписом секретаря ради письмову відмову в реєстрації Ініціативи та повідомляє особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань.

Стаття 10. Загальні питання підготовки громадських слухань ініціатором яких є міський голова, виконавчий орган міської ради або сама рада чи постійна комісія ради

1. У розпорядженні міського голови, а у випадках ініціювання громадських слухань виконавчим органом ради чи самою міською радою у відповідному рішенні, постійною депутатською комісією у протоколі засідання зазначаються:

- 1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення та інше) і вид громадських слухань;
- 2) дата, місце, час їх проведення;
- 3) ініціатор проведення громадських слухань;
- 4) виконавчі органи та посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- 5) особи, що запрошуються на слухання;
- 6) інші відомості.

2. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий час у приміщенні, яке зручно розташоване.

3. Витрати, пов'язані з підготовкою та проведенням громадських слухань, ініціатором яких є міський голова, виконавчий орган міської ради або сама рада чи постійна комісія ради, здійснюються коштом бюджету територіальної громади.

4. Відділу забезпечення роботи міської ради не пізніше ніж через 3 робочих дні після підписання міським головою розпорядження, ухвалення рішення чи підписання протоколу і не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення громадських слухань, повідомляє через офіційний вебсайт міської ради або в інший спосіб, що є прийнятним для Громади, про дату, місце й час проведення громадських слухань, а також про питання, що виносяться на розгляд громадських слухань.

5. Окрім того, жителі Громади до початку громадських слухань мають бути проінформовані про те, де, в які дні та години вони можуть ознайомитися з матеріалами, підготовленими ініціатором їх проведення.

6. Протягом 3 робочих днів після призначення дати громадських слухань може затверджуватися план заходів з організації та проведення громадських слухань, який має передбачати:

- 1) створення, в разі необхідності, Організаційного комітету з проведення громадських слухань;
- 2) створення, в разі необхідності, експертних груп із проблем, що їх пропонують розглянути на громадських слуханнях;
- 3) календарний план здійснення заходів з організації та проведення громадських слухань;
- 4) перелік осіб, відповідальних за вирішення організаційних питань із проведення громадських слухань, з-поміж посадових осіб місцевого самоврядування.

7. Організаційний комітет створюється в кількості 5-9 осіб. До його складу включаються, за згодою, представники ініціатора громадських слухань, депутати ради, представники громадських організацій, фахівці та посадова особа, яка відповідає за вирішення організаційних питань із підготовки громадських слухань.

8. До підготовки та проведення громадських слухань, у разі необхідності, залучаються експерти з проблем, що їх пропонується розглянути на громадських слуханнях.

9. Організаційний комітет:

- 1) очолює представник ініціатора громадських слухань;
- 2) забезпечує підготовку презентації, висновків і рекомендацій із питань, винесених на громадські слухання (за необхідності);
- 3) відповідає за складання підсумкових документів громадських слухань (висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком;
- 4) може визначити Регламент проведення засідань Організаційного комітету;
- 5) може визначити Регламент проведення та порядок денний громадських слухань, Головуючого, співголовуючого, секретаря для ведення протоколу громадських слухань, секретаріат для реєстрації учасників громадських слухань.

10. За рекомендацією Організаційного комітету, можуть бути утворені експертні групи.

11. Експертні групи готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання та доповідають їх безпосередньо на громадських слуханнях.

12. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрація підприємств, установ, закладів та організацій, розташованих на території територіальної громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають організаційному комітету необхідні матеріали на його прохання.

Стаття 11. Загальні питання підготовки громадських слухань ініціатором яких є ініціативна група жителів Територіальної громади, органи самоорганізації населення

1. У разі ініціювання громадських слухань ініціативною групою жителів Територіальної громади або органами самоорганізації населення ініціатор (ініціативна група) громадських слухань, після отримання повідомлення про реєстрацію Ініціативи в «Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у Смілянській міській територіальній громаді», самі призначають дату, місце та час їх проведення, письмово повідомляючи про це міську раду, направляючи повідомлення про проведення громадських слухань на ім'я секретаря ради згідно з Додатком 2 до цього Положення, за 10 календарних днів до визначеної дати проведення громадських слухань, в якому має бути зазначено:

- 1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення та інше);
- 2) дату, місце, час їх проведення;
- 3) ініціатора проведення громадських слухань;
- 4) осіб, що запрошуються на громадські слухання.

2. Громадські слухання мають бути призначені на дату, що не перевищує 30 календарних днів від дати реєстрації Ініціативи у «Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у Смілянській міській територіальній громаді».

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий час у приміщенні, яке зручно розташоване.

4. Підготовка громадських слухань здійснюється ініціатором слухань в тісній співпраці з органами місцевого самоврядування.

5. Ініціатор, не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення громадських слухань, сповіщає жителів територіальної громади через медіа або в інший прийнятний для Громади спосіб, про дату, місце й час їх проведення, суб'єкта їх ініціювання, а також про питання, що виносяться на розгляд громадських слухань. Окрім того, жителі Територіальної громади, до початку громадських слухань мають, бути проінформовані про те, де, в які дні та години вони можуть ознайомитися з матеріалами, підготовленими ініціатором їх проведення.

6. Ініціатор організовує публікацію і забезпечує відкритий доступ жителів Громади до матеріалів, що додаються до звернення про проведення громадських слухань.

7. Відділ організаційної роботи, діловодства, контролю та звернень громадян не пізніше ніж через 3 робочих дні після надходження від ініціаторів громадських слухань повідомлення про дату, місце та час їх проведення, повідомляє через офіційний вебсайт міської ради про дату, місце й час проведення громадських слухань, суб'єкта їх ініціювання, а також про питання, що виносяться на розгляд громадських слухань.

Стаття 12. Учасники громадських слухань, право голосу на громадських слуханнях

1. Кожний житель Територіальної громади може взяти участь у громадських слуханнях.

2. Учасниками громадських слухань, окрім зацікавлених жителів Громади, можуть бути:

- 1) депутати міської ради;
- 2) представники органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- 3) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади.

3. Участь посадових осіб місцевого самоврядування в громадських слуханнях із питань, що стосуються напряму їхньої діяльності, є обов'язковою.

4. Право вирішального голосу на громадських слуханнях мають громадяни, які досягли 14-річного віку та місце проживання (перебування) яких, в установленому законом порядку, зареєстроване/задеклароване на території, в межах якої проводяться громадські слухання.

5. Інші особи, які на законних підставах постійно проживають або перебувають на відповідній території, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Можливість участі з правом дорадчого голосу передбачає право особи бути присутньою на громадських слуханнях, висловлювати власні пропозиції з приводу обговорюваних під час слухань питань. Особи з правом дорадчого голосу не беруть участь у голосуванні, а їхній голос у результаті голосування не враховується.

Розділ III. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 13. Реєстрація учасників громадських слухань

1. Жителі Громади, які беруть участь у слуханнях, реєструються до їх початку у Списку учасників громадських слухань (Додаток 4 до даного Положення), що є додатком до протоколу громадських слухань. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор слухань.

2. У Списку реєстрації учасників громадських слухань зазначають прізвище, ім'я, по батькові учасника, адреса задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) та згода на обробку персональних даних (у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів громадських слухань), що Учасник слухань підтверджує своїм особистим підписом у цьому списку.

3. Для реєстрації:

- жителям, які хочуть взяти участь у громадських слуханнях з правом голосу, необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, передбачений для посвідчення особи та встановлення його місця проживання/перебування у Смілянській міській територіальній громаді;

- особи, які беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу.

4. Відмова від надання документів, визначених у цій статті Положення або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою для недопуску особи до участі у громадських слуханнях, у тому числі з правом дорадчого голосу.

5. На громадські слухання можуть бути запрошені міський голова, депутати міської ради, інші посадові особи органів місцевого самоврядування територіальної громади, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків, розташованих на відповідній території, та інші особи.

Стаття 13-1. Особливості проведення громадських слухань у змішаному форматі

1. Якщо громадські слухання проводяться в змішаному форматі, це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), далі – засоби відеоконференції, а також оснащеному необхідним технічним обладнанням (комп'ютери, камери, мікрофони, акустичні системи) і стабільним інтернетз'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.

2. До початку громадських слухань у змішаному форматі проводиться реєстрація учасників. Для реєстрації особам, які беруть участь з використанням засобів відеоконференції, необхідно пред'явити документ, що посвідчує особу, громадянство, вік і приналежність до території проведення громадських слухань, а представникам медіа – посвідчення.

Особа, яка проводить реєстрацію учасників, ставить помітку «ДУ»

(дистанційна участь) у графі «Власноручний підпис, яким засвідчую достовірність та надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства». Учасник надає/не надає згоду на обробку персональних даних (ОПД) усно, про що також робиться відмітка «згода на ОПД надана/не надана усно».

Стаття 14. Початок громадських слухань

1. Головує на громадських слуханнях голова Організаційного комітету чи ініціативної групи або інша особа, уповноважена Організаційним комітетом або ініціатором.

2. З-поміж учасників громадських слухань, простою більшістю зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу на цьому заході, обирається секретар громадських слухань.

Секретар громадських слухань складає протокол, який підписують голова та секретар громадських слухань.

3. Для ведення громадських слухань з-поміж їх учасників, відносною більшістю голосів, може обиратися президія слухань.

4. Для підрахунку голосів учасників громадських слухань може обиратися лічильна комісія у складі не менше 3 осіб. Не можуть бути членами лічильної комісії голова, секретар, члени президії громадських слухань.

5. Головуючий на громадських слуханнях відкриває слухання, коротко інформує про суть питань, що мають бути обговорені, про порядок ведення слухань та склад учасників. Головуючий веде слухання та стежить за дотриманням на них порядку.

Стаття 15. Порядок денний та регламент громадських слухань

1. На пропозицію Організаційного комітету, ініціатора або ініціативної групи на початку громадських слухань шляхом голосування затверджується регламент їх проведення та порядок денний.

2. Регламентом визначається час для звітів та доповідей, виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково передбачати доповіді представника ініціатора слухань, доповідь посадової особи органу місцевого самоврядування, виступи членів експертних груп і фахівців підприємств, установ, закладів та організацій, за напрямком діяльності яких проводяться слухання.

3. Загальний час громадських слухань встановлюється Регламентом громадських слухань, у кожному конкретному випадку, залежно від значущості теми громадських слухань.

4. Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень із питань, які не були внесені до порядку денного, і про які не було повідомлено учасників громадських слухань.

Стаття 16. Проведення громадських слухань

1. Головуючий, відповідно до регламенту, по черзі, надає слово для виступу учасникам слухань. Учасники громадських слухань 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. 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.

3. Головуючий може перервати промовця, якщо його виступ не стосується теми 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.

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 проведення громадських слухань. За умови невиконання 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. Організація заходів з охорони громадського порядку та забезпечення публічної безпеки, під час проведення громадських слухань здійснюється співробітниками Національної поліції або членами добровільних громадських формувань з охорони громадського порядку.

6. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі. За наявності організаційно-технічної можливості міська рада чи ініціатор слухань забезпечує їх онлайн-трансляцію, аудіо-, фото- та/або відеофіксацію. Кожен учасник громадських слухань, а також присутні на слуханнях представники медіа мають право здійснювати аудіо, фото- та/або відеофіксацію чи онлайн-трансляцію громадських слухань, якщо це не перешкоджає їх проведенню.

РОЗДІЛ IV. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 17. Прийняття рішень

1. За результатами обговорення питань, винесених на громадські слухання, пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення ухвалюються простою більшістю голосів зареєстрованих учасників, які мають право голосу.

2. До підсумкових матеріалів слухань додаються всі висловлені на громадських слуханнях пропозиції, думки та висновки з теми слухань.

3. Результати проведених громадських слухань мають рекомендаційний характер для міської ради та її виконавчих органів.

4. За результатами громадських слухань складається протокол (примірна форма наведена в додатку 5 до Положення), який підписують голова та секретар зборів. Протокол оформляють у двох примірниках.

Крім викладення перебігу слухань, протокол повинен містити:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення та інше), дату, час і місце проведення громадських слухань;

2) кількість учасників громадських слухань з правом голосу;

- 3) кількість учасників громадських слухань з правом дорадчого голосу;
- 4) пропозиції громадських слухань, ухвалені за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих за та проти прийняття відповідних пропозицій;
5. До першого примірника протоколу додаються список зареєстрованих учасників громадських слухань, а також пропозиції, озвучені під час слухань або подані жителями Громади головуючому чи секретарю під час їх проведення.
6. Обробка та захист персональних даних, що містяться у протоколі громадських слухань та його додатках, здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства України з урахуванням положень цього документа.
7. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань. Рішення, прийняте за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Смілянської міської ради із зазначенням обґрунтування для врахування пропозиції чи вмотивованої відмови.
8. Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ.
9. Розгляд міською радою пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до чинного законодавства України, Регламенту міської ради та Регламенту виконавчого комітету міської ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради. Протокол громадських слухань долучається до супровідної документації проєкту рішення ради з питання, яке обговорювалося на громадських слуханнях, і надається для ознайомлення депутатам ради.
10. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи щодо кожної поданої пропозиції приймають одне з таких рішень:
 - 1) урахувати пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;
 - 2) частково врахувати пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення та обґрунтування неврахування частини пропозиції, заходи для реалізації врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;
 - 3) відхилити пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення та вмотивоване обґрунтування відхилення пропозиції, викладеної в рішенні громадських слухань.
11. Результати громадських слухань оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради.

Розділ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Відділ забезпечення роботи міської ради веде Книгу реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів (конференцій), громадських слухань у Смілянській міській територіальній громаді. Розділ III Громадські слухання (додаток 6 до Положення).

Додаток 1
до Положення про громадські
слухання у Смілянській міській
територіальній громаді

Смілянському міському голові _____

Ініціативної групи, органу самоорганізації
населення в особі жителя (жителів)
Смілянської міської територіальної
громади:

Прізвище, ім'я, по батькові
який проживає за адресою:

адреса задекларованого/зареєстрованого місця
проживання (перебування) із зазначенням номера
контактного телефону (електронна пошта — за
наявності)

Прізвище, ім'я, по батькові
який проживає за адресою:

адреса задекларованого/зареєстрованого місця
проживання (перебування) із зазначенням номера
контактного телефону (електронна пошта — за
наявності)

Прізвище, ім'я, по батькові
який проживає за адресою:

адреса задекларованого/зареєстрованого місця
проживання (перебування) із зазначенням номера
контактного телефону (електронна пошта — за наявності)

ПОВІДОМЛЕННЯ

ПРО ІНІЦІАТИВУ З ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення "Про громадські слухання у Смілянській міській територіальній громаді" повідомляємо Вас про утворення Ініціативної групи (визначення уповноважених представників органів самоорганізації населення) у складі:

Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць і рік народження	Серія та номер паспорта	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які є ВПО - адреса фактичного проживання/перебув ання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Електронна адреса та адреси для листування	Власноручний підпис, яким засвідчую достовірність та надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства

з метою підготовки та проведення _____ громадських слухань

(вид громадських слухань)

(назва та адреса місця проведення громадських слухань)

На громадських слуханнях заплановано обговорити такі питання:

1. _____
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд громадських слухань)
2. _____
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд громадських слухань)
3. _____
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд громадських слухань)

До участі у громадських слуханнях запрошуються:

1. Жителі Смілянської міської територіальної громади _____
(назва території, жителі якої запрошені до участі в громадських слуханнях залежно від їх виду)
2. Депутати Смілянської міської ради.
3. _____
(посада та місце роботи запрошеної до участі в громадських слухань посадової особи місцевого самоврядування (якщо вони відомі))
4. Представники _____
(назва громадського об'єднання, благодійної організації, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, органу самоорганізації населення, установи чи організації)

Підписуючи дане повідомлення, кожен з нас надає згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства.

" ____ " _____ 20__ року

1. _____
Ім'я та прізвище

_____ підпис

2. _____
Ім'я та прізвище

_____ підпис

3. _____
Ім'я та прізвище

_____ підпис

Додаток 2
до Положення про громадські
слухання у Смілянській міській
територіальній громаді

Смілянському міському голові _____

Ініціативної групи в особі

Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою:

адреса задекларованого/zareєстрованого місця
проживання (перебування) із зазначенням номера
контактного телефону (електронної пошти — за
наявності)

Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою:

адреса задекларованого/zareєстрованого місця
проживання (перебування) із зазначенням номера
контактного телефону (електронної пошти — за
наявності)

Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою:

адреса задекларованого/zareєстрованого місця
проживання (перебування) із зазначенням номера
контактного телефону (електронної пошти — за наявності)

**ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Повідомляємо Вас, що _____ 20____ року о _____
год. в приміщенні _____ відбудуться
громадські слухання щодо _____

До участі у громадських слуханнях запрошуються:

1. Жителі територіальної громади _____
(назва території, жителі якої запрошені до участі в громадських слуханнях
залежно від їх виду)
2. Депутати Смілянської міської ради.
3. _____
(посада та місце роботи запрошеної до участі в громадських слухань посадової
особи місцевого самоврядування (якщо вони відомі))

4. Представники _____
(назва громадського об'єднання, благодійної організації, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, органу самоорганізації населення, установи чи організації)
_____.

Ініціативна група:

_____	_____
<i>особистий підпис</i>	(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____	_____
<i>особистий підпис</i>	(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____	_____
<i>особистий підпис</i>	(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » 20 _____ р.

Додаток 3
до Положення про громадські
слухання у Смілянській міській
територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № __
із підписами жителів Смілянської міської територіальної громади на
підтримку проведення громадських слухань

(вид громадських слухань та їх тема)

Ініціативна група, зі збору підписів на підтримку проведення громадських слухань,
утворена у Смілянській міській територіальній громаді «__»_____ " 20__ року.

№ з / п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Серія та номер паспорта	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які є ВПО – адреса фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний номер телефону	Власноручний підпис, яким засвідчую достовірність та надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата під пи сан ня
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Загальна кількість підписів: _____ (_____),
(кількість підписних листів числом та прописом)
з них належно оформлено _____ (_____)
(кількість підписних листів числом та прописом)

Член ініціативної групи _____
_____ (прізвище та ініціали)
особистий підпис

Член ініціативної групи _____
_____ (прізвище та ініціали)
особистий підпис

Додаток 4
до Положення про громадські
слухання у Смілянській міській
територіальній громаді

**до Протоколу громадських слухань
з предмета (проблеми, питання, проєкта рішення та іншого):**

від " ____ " _____ 20 ____ р.

**СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань**

вид громадських слухань _____

" ____ " _____ 20 ____ року

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса місця задекларованого або zareestrovannogo prozhivannya (dlya zhiteliv, yakі ne є VPO)	Фактичне prozhivannya/ perebuvannya, shcho pidtvirdzhuє b'sya dovіdkoю pro vzyttya na oblik VPO) *	Помітка про vidannya mandatu dlya holosuvannya	Дата і рік narodzhennya	Власноручний pidpis, yakim zasvidchuyu dostovіrnіst' ta nadaю zgodu na obrobku vkazanih personal'nih danih vіdpovіdno do zakonodavstva

Кількість виданих мандатів для голосування _____

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ (підпис)

* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

Додаток 5
до Положення про громадські
слухання у Смілянській міській
територіальній громаді

**Примірна форма протоколу
громадських слухань**

щодо _____
предмет громадських слухань

«___» _____ 20__ року

Час проведення: _____

Місце проведення: _____

Територія громадських слухань: _____

Присутні:

Учасники громадських слухань у кількості _____ осіб (список реєстрації у додатку до цього протоколу).

З них наділені правом голосувати _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного й регламенту слухань.
3. Про проєкт рішення/питання/ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії.

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим громадських слухань: _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати секретарем громадських слухань: _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати членами лічильної комісії громадських слухань:

1. _____
2.

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

Затвердити такий порядок денний громадських слухань:

1. Про проєкт рішення/питання/ситуацію щодо _____.

2. Затвердити такий регламент громадських слухань:

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до ____ хвилин;

на доповідь – до ____ хвилин;

на кожну з не більше ніж дві співдоповіді – 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 проєкт рішення/питання/ситуацію щодо _____.

СЛУХАЛИ:

1. Про проєкт рішення/питання/ситуацію щодо _____.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;

Проти: _____;

Утрималися: _____;

УХВАЛИЛИ:

Пропозицію (або узагальнені пропозиції): _____ скерувати на розгляд: _____

4 ...

Голова слухань _____
(прізвище й ініціали)

(підпис)

Секретар слухань _____
(прізвище й ініціали)

(підпис)

Додаток 6
до Положення про громадські
слухання у Смілянській міській
територіальній громаді

Герб

СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

Відділ забезпечення роботи міської ради

Книга

**реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у
Смілянській міській територіальній громаді**

Розділ III

Громадські слухання

[illegible]