

ПОЛОЖЕННЯ **про громадські слухання (обговорення)** **у Донецькій селищній територіальній громаді**

Положення про порядок проведення громадських слухань (обговорень) у Донецькій селищній територіальній громаді (далі – Положення) встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань (обговорень) на території Донецької селищної територіальної громади, а також урахування їх результатів Донецькою селищною радою та її виконавчими органами.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Громадське обговорення

1. Громадське обговорення передбачає:

- 1) інформування громадськості про початок розгляду проекту рішення та можливість узяти в ньому участь;
- 2) забезпечення доступу громадськості до проекту рішення, документів, на підставі яких приймається таке рішення, та іншої необхідної інформації;
- 3) надання можливості громадськості подавати пропозиції (зауваження) для врахування під час прийняття рішення (далі - пропозиції (зауваження), брати участь у громадських слуханнях та інших формах громадського обговорення;
- 4) розгляд поданих пропозицій (зауважень);
- 5) інформування громадськості про врахування чи відхилення поданих пропозицій (зауважень) із зазначенням підстави;
- 6) забезпечення ознайомлення громадськості з прийнятим рішенням.

2. Організатором громадського обговорення може бути Донецька селищна рада, її виконавчі органи або ініціатор проекту такого рішення.

Врахування пропозицій (зауважень) громадськості забезпечує Донецька селищна рада та її виконавчі органи.

Організатор громадського обговорення забезпечує дотримання його процедури, зокрема автентичність копій проектних рішень та збереження матеріалів громадського обговорення.

Основними формами громадського обговорення є підготовка та подання пропозицій (зауважень), громадські слухання.

3. Підготовка та подання пропозицій (зауважень)

Під час підготовки до проведення громадського обговорення його організатор інформує громадськість про:

- 1) ініціатора проекту рішення;
- 2) орган, який приймає рішення;
- 3) зміст проекту рішення та електронну адресу, за якою можна ознайомитися з повним текстом проекту рішення та документами, на підставі яких приймається рішення, і додатковою інформацією;
- 4) процедуру прийняття рішення, зокрема час і місце проведення громадських слухань (якщо такі проводяться), уповноважену особу та електронну адресу, за якою можуть надсилатися пропозиції (зауваження), строки їх подання.

Повідомлення про громадське обговорення розміщується на офіційному веб – сайті ради та оприлюднюється у спосіб, що забезпечує його доведення до жителів громади.

Повідомлення про громадське обговорення та повний текст проекту рішення розміщуються на офіційному веб-сайті ради на період до завершення громадського обговорення.

Пропозиції (зауваження) подаються у письмовій чи усній формі, надсилаються електронною поштою із зазначенням прізвища, імені, по батькові та адреси особи, яка їх подає, протягом строку, передбаченого процедурою громадського обговорення, але не менш як протягом 30 днів з дати опублікування повідомлення про його проведення.

Реєстрація пропозицій (зауважень) здійснюється із зазначенням прізвища, імені та по батькові особи, що їх подала, та її адреси.

Особі, що надіслала пропозиції (зауваження) електронною поштою, надсилається повідомлення в електронній формі, що підтверджує факт їх надходження.

Юридичні особи подають пропозиції (зауваження) у письмовій чи електронній формі із зазначенням найменування та місцезнаходження.

Анонімні пропозиції (зауваження) не розглядаються.

2. Право територіальної громади проводити громадські слухання

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

2. Донецька селищна територіальна громада (далі - громада) має право проводити громадські слухання - зустрічатися з депутатами Донецької селищної ради, службовими особами її виконавчих органів, Донецьким селищним головою (далі – головою), старостами, іншими посадовими особами Донецької селищної ради (далі – селищної ради), під час яких члени громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

3. Ініціювати громадські слухання та брати участь у підтримці ініціативи проведення громадських слухань мають право члени громади, що на законних підставах проживають на її території, досягли повноліття та є дієздатними (далі - члени територіальної громади).

3. Правове регулювання громадських слухань

Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про доступ до публічної інформації", "Про звернення громадян", цим Положенням.

4. Принципи громадських слухань

1. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом селищною радою, виконавчим комітетом селищної ради та його структурними підрозділами пропозицій, поданих під час їх проведення.

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях, окрім осіб, визначених у підпункті 4 пункту 11 цього Положення.

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

4. Уся інформація (у тому числі копії документів), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них рішень, а

також рішення селищної ради та її виконавчого комітету, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному веб – сайті селищної ради, можуть розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами, відповідно до вимог цього Положення.

5. Кожен має право виступити на громадських слуханнях у 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 селищною радою, її виконавчими органами та її посадовими особами у визначені цим Положенням строки, і за результатами такого розгляду обов'язково приймаються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.

5. Предмет громадських слухань

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

- 1) звіти, доповіді чи інформація про роботу голови, депутатів, органів ради, самої ради, її секретаря, старости, керівників виконавчих органів ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій;
- 2) звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі – надавачів послуг);
- 3) внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів ради та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх членів громади або її окремих частин (мешканців селища, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків));
- 5) інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

6. Рівні громадських слухань

1. Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються:

- 1) всіх членів громади (загальноселищні);
- 2) частини членів громади з однієї або декількох територіальних одиниць, що входять в територіальну громаду (місцеві);
- 3) частини членів громади, що мешкають в одному місті (селі, селищі) чи частини: мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків).

Розділ II. ІНІЦІУВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

7. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань можуть бути:

- 1) відповідна кількість членів селищної територіальної громади чи її частини (сіл, селища, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків) відповідно до розрахунку, передбаченого підпунктами 2, 3, 4 цього пункту;
- 2) не менше трьох громадських об'єднань, благодійних організацій;
- 3) о'єднання співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення, що поширюють свою діяльність на територію громади (села, селища) чи його частину, в межах якої ініціюються громадські слухання;
- 4) селищний голова, селищна рада, 1/5 загального складу ради, староста.

2. Кількість членів територіальної громади, звернення яких достатньо для ініціювання громадських слухань, розраховується таким чином:

Кількість осіб, що мешкають в межах територіальної громади	Кількість членів громади, звернення яких достатньо для ініціювання громадських слухань
10 000 і більше	75
5001 – 10 000	60
1001 – 5000	40
501 – 1000	25
500 і менше	15

3. У разі проведення громадських слухань у межах селища чи села (для сіл, що об'єдналися в одну територіальну громаду і створили єдині органи місцевого самоврядування) необхідна кількість членів територіальної громади обчислюється у розрахунку 10% від кількості жителів з правом голосу, але не менше 10.

4. У разі проведення громадських слухань у менших частинах селища (села) (вулиці, будинку (-ків) необхідна кількість членів територіальної громади обчислюється у розрахунку 10% від кількості жителів з правом голосу, але не менше 5.

8. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Повідомлення (рішення ради) про ініціативу щодо проведення громадських слухань не пізніше ніж за 30 календарних днів до запропонованої дати їх проведення вноситься на ім'я голови 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. У письмовому зверненні зазначаються:

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

2. До звернення за необхідності додаються списки членів територіальної громади, які підписали це звернення (підписні листи), в яких на кожному аркуші зазначається:

- 1) порядковий номер;
- 2) предмет (проект рішення, рішення, звіт та інше) громадських слухань;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові члена територіальної громади;
- 4) число, місяць і рік народження;

- 5) адреса реєстрації і контактний телефон;
- 6) особистий підпис підписанта на підтримку ініціювання громадських слухань, який одночасно є згодою на обробку персональних даних;
- 7) дата підписання підписного листа підписантом.

3. Усі фізичні особи, які входять до ініціативної групи, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та способом, необхідні для організації громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші повідомлення або додатку до повідомлення про проведення громадських слухань. Ініціатор (ініціатори) громадських слухань несе відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

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.

5. Ініціатива селищного голови про проведення громадських слухань оформлюється відповідним розпорядженням.

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

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

9. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань реєструється загальним відділом селищної ради у системі документообігу в день його отримання.

На вимогу представника ініціативної групи на копії Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань працівник загального відділу селищної ради проставляє штамп із зазначенням дати отримання Повідомлення, після чого повертає копію представнику.

2. Протягом 3 робочих днів з моменту отримання радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі ради здійснюють перевірку поданих документів на відповідність їх вимогам законодавства та цього Положення та перевірку достовірності даних, зазначених у підписних листах.

При проведенні перевірки недійсними визнаються підписи (підписні листи):

1) які містять неповну інформацію, передбачену формою, наведеною у додатках 1 та 2 до цього Положення.

2) проставлені однією особою два або більше разів.

3) проставлені особами, що не проживають в межах селищної ради, якщо ініційовано проведення загальноселищних громадських слухань, або в межах кварталу, вулиці, групи житлових будинків, житлового будинку, що відповідає рівню ініційованих громадських слухань.

За результатами перевірки уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі ради приймає одне з таких рішень:

- зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у Реєстрі інструментів громадської участі, що ведеться відповідно до Додатка 3 до цього Положення;
- повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;

- відмовити в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань відповідно до частини 6 цієї статті.

3. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи або номер реєстрації у Реєстрі інструментів громадської участі, або підстави повернення письмового звернення для усунення недоліків, або підстави відмови в реєстрації відповідно до цього Положення.

4. Письмове 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 Законом України "Про звернення громадян" і статтею 7 цього Положення;
- звернулася недостатня кількість членів територіальної громади чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

5. 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.

6. 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.

Відмовляти в реєстрації ініціативи з інших підстав забороняється.

7. 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 в реєстрації, розміщується на офіційному веб-сайті ради 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

10. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється уповноваженою посадовою особою або структурним підрозділом з питань громадської участі в тісній співпраці з ініціатором громадських слухань та за взаємодії з структурним підрозділом, до відання якого відноситься порушене питання.

2. Уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі зобов'язана 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.

4. Повторні громадські слухання з одного питання можуть проводитися не раніше ніж через півроку після оприлюднення результатів розгляду селищною радою пропозицій, які були висловлені під час попередніх громадських слухань з цього питання.

11. Підготовка громадських слухань

1. Протягом п'яти робочих днів з моменту отримання радою належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- предмет громадських слухань;
- дата, час, місце їх проведення;
- ініціатор громадських слухань;
- посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- особи, що запрошуються на слухання;
- заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;
- створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;
- 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 територіальної громади.

4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проектів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників профільних структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, до компетенції яких належить питання, порушене на громадських слуханнях, 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 голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному веб-сайті ради 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.

12. Організація громадських слухань ініціаторами

1. Якщо протягом п'яти робочих днів з моменту отримання селищною радою належно оформленого Повідомлення не прийнято відповідного розпорядження або не надано доручення, громадські слухання проводяться за принципом мовчазної згоди. Ініціатор проводить громадські слухання в дату, час та місці, що зазначені в Повідомленні, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє селищному голові та іншим запрошеним особам не пізніше ніж у тижневий термін до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

13. Інформування громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію та проведення громадських слухань членів 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 та в офіційному друкованому виданні ради. Також вони можуть поширюватися у будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет, а також про те, де, в які дні та години члени громади 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.

14. Діяльність організаційного комітету та експертних груп

1. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, депутати ради, службовці її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, уповноважена посадова особа чи представник структурного підрозділу з питань громадської участі, 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 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 та можуть поширюватися в засобах масової інформації.

5. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням 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 уповноважена посадова особа або структурний підрозділ з питань громадської участі у співпраці з ініціатором громадських слухань.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

15. Учасники громадських слухань

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

2. На громадські слухання можуть бути запрошені:

- 1) народні депутати України;
- 2) депутати відповідних рад;
- 3) представники органів виконавчої влади;
- 4) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території Донецької селищної територіальної громади;
- 5) фахівці з питань, що є предметом громадських слухань;
- 6) тощо.

16. Реєстрація учасників громадських слухань

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

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує проживання на законних підставах у межах громади, або в межах населеного пункту громади, вулиці, групи житлових будинків, житлового будинку, що відповідає рівню ініційованих громадських слухань. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, місце реєстрації, місце роботи або рід занять, ставляться підписи зареєстрованих.

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

17. Право голосу на громадських слуханнях

1. Право голосу на громадських слуханнях мають тільки повнолітні члени громади, що зареєстровані в межах територіальної громади чи їх окремої частини (району, селища, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків)), на якій проводяться громадські слухання.

2. Решта членів громади, які не проживають у межах відповідних частин територіальної громади, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

18. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання голова (або уповноважена особа) організаційного комітету, а якщо він не створювався – уповноважена особа ініціатора громадських слухань.

2. Зазначена в першій частині цієї статті особа організує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх членів громади з правом голосу. Головуючим, секретарем та членами лічильної комісії не можуть бути обрані депутати ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування, працівники комунальних підприємств, установ, організацій; 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 протокол 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.

6. Легітимними вважаються громадські слухання за умови, якщо в них брало участь не менше половини членів територіальної громади, які підтримали ініціативу щодо проведення громадських слухань відповідного рівня.

19. Порядок денний та регламент громадських слухань

1. Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічі членів громади з депутатами селищної ради, посадовими особами місцевого самоврядування, надавачами послуг.

Учасники громадських слухань можуть їх заслуховувати, порушувати питання та вносити пропозиції.

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

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

4. 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.

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

6. Не допускаються на громадських слуханнях розгляд та прийняття рішень з питань, які не були зазначені в повідомленні про ініціативу щодо проведення громадських слухань.

20. 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 правоохоронні органи та/або добровільні громадські формування з охорони громадського порядку.

21. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, проводяться їх веб-трансляція та аудіозапис. Протокол громадських слухань розміщується на офіційному веб-сайті ради протягом п'яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення.

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.

22. 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

23. Протокол громадських слухань

1. У ході громадських слухань складається протокол згідно з додатком 2 до цього Положення, який підписується головою і секретарем громадських слухань не пізніше трьох календарних днів після їх проведення, та невідкладно, але не пізніше ніж через 10 календарних днів після проведення громадських слухань, надсилається до селищної ради разом із заявою, оформленою відповідно до додатка 2 до цього Положення.

2. Протокол має містити:

1) Дату, час і місце проведення громадських слухань.

2) Вид та предмет громадських слухань.

3) Кількість учасників громадських слухань загалом та кількість учасників громадських слухань, наділених правом голосу.

4) Інформацію про легітимність громадських слухань.

5) Детальний виклад перебігу громадських слухань.

6) Пропозиції, що були висловлені в ході слухань.

7) Результати голосування.

8) Рішення громадських слухань.

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

3. Протокол оформлюється в трьох примірниках.

Один примірник протоколу зберігається уповноваженою посадовою особою або виконавчим органом з питань громадської участі. Другий примірник уповноважений виконавчий орган селищної ради передає ініціаторові не пізніше 5 робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше 5 робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше одного місяця.

Фотокопія протоколу оприлюднюється на веб – сайті селищної ради.

24. Розгляд рішень громадських слухань

1. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються на найближчому відкритому 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, 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.

4. Інформація про результати розгляду пропозицій, викладених в рішенні громадських слухань, протягом трьох робочих днів після прийняття рішення за результатами розгляду вказаних пропозицій надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору громадського слухання або особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, та публікується на офіційному веб-сайті Ради.

5. У разі включення до порядку денного пленарного засідання Ради чи засідання її виконавчого комітету питання, що було предметом громадських слухань, ініціатору громадських слухань або особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, гарантується право бути присутнім на такому засіданні Ради або її виконавчого комітету та надається можливість представлення результатів громадського слухання.

25. Оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадських слухань

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 а також оприлюднюються в тому самому порядку, що й інформаційне повідомлення про проведення слухань.

Розділ VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

26. Неправомочність громадських слухань

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

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

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

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

2. Рішення про визнання слухань такими, що не відбулися, може приймати голова, рада або суд за скаргою (позовом) ініціатора, учасників громадських слухань або зацікавлених членів громади.

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

Секретар ради

Анастасія РОМАНОВСЬКА

ДОДАТОК 1
До ПОЛОЖЕННЯ про громадські слухання
(обговорення)
у Донецькій селищній територіальній громаді

Зразок письмового звернення від членів територіальної громади

Донецькому селищному голові

Члена територіальної громади

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 (обговорення) в Донецькій селищній територіальній громаді", просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань в *Донецькій селищній територіальній громаді, селах, селищі, селі, мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках)* з _____ такого
предмета: _____

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

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

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

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

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

- 1) _____;
- 2).....

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

6. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням "Про громадські слухання (обговорення) в Донецькій селищній територіальній громаді", за адресою: _____.

До звернення додаємо:

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

Дата

підпис

ім'я та прізвище особи, зазначеної в заголовку

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

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

ДОДАТОК 2
До ПОЛОЖЕННЯ про громадські слухання
(обговорення)
у Донецькій селищній територіальній громаді

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

Офіційний бланк організації (за наявності)

Донецькому селищному) 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 (обговорення) в Донецькій селищній територіальній громаді", просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань *Донецькій селищній територіальній громаді, селах, селищі, селі, мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках))* з такого предмета: _____

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

2. Запросити на громадські слухання: _____
прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)
3. Призначити слухання на _____
дата, час та місце запланованих громадських слухань;
4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів
_____ *прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;*
5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1) _____;

2)...

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

6. Надати відповідь в письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням "Про громадські слухання в Н-ській міській (сільській, селищній) територіальній громаді", за адресою: _____.

До звернення додаємо:

1. Список юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, що підписали це звернення, на _____ арк.;
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на _____ арк.

посада особи,

яка підписує звернення

підпис

ім'я та прізвище

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

№ п/п	Найменування юридичної особи чи фізичної особи – підприємця	Прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, уповноваженої підписувати таке звернення від імені юридичної особи	Юридична адреса і контактний телефон	Підпис уповноваженої особи і печатка (за наявності)	Дата підписання

ДОДАТОК 3
До ПОЛОЖЕННЯ про громадські слухання
(обговорення)
у Донецькій селищній територіальній громаді

У розділі "Громадські слухання" Реєстру інструментів громадської участі обов'язково зазначаються:

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

Секретар ради

Анастасія РОМАНОВСЬКА

ДОДАТОК 4
До ПОЛОЖЕННЯ про громадські слухання
(обговорення)
у Донецькій селищній територіальній громаді

ПРОТОКОЛ

громадських слухань _____
вид громадських слухань та їх предмет
_____ в Донецькій селищній
територіальній громаді

" ____ " _____ 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	Адреса реєстрації та контакти

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

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 кожен 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:

_____ в Донецькій селищній
територіальній громаді

від " ____ " _____ 20 ____ р.

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань

_____ вид громадських слухань та їх предмет
_____ в Донецькій селищній
територіальній громаді

" ____ " _____ 20 ____ року

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

Голова слухань _____

Секретар слухань _____