



КАНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
VII скликання

РІШЕННЯ

від 19.12.2019 № 17 – 105

Про Положення «Про громадські слухання в
Канівській об'єднаній територіальній громаді»

Відповідно до статті 13 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, на підставі рішень Канівської міської ради від 29.11.2018 № 13-63 «Про добровільне приєднання Яблунівської територіальної громади Канівського району Черкаської області до Канівської міської територіальної громади Черкаської області», від 24.10.2019 № 17-09 «Про внесення змін до рішення Канівської міської ради від 26.09.2019 № 16-48 «Про затвердження Статуту Канівської об'єднаної територіальної громади Черкаської області», враховуючи рекомендації «Інституту політичної освіти» (01034, м. Київ, вул. Паторжинського, 4, e-mail: office@ipo.org.ua), «Українського незалежного центру політичних досліджень» (1004, Україна, м. Київ, вул. Гончара, 52, оф. 2, e-mail: ucipr@ucipr.org.ua), з метою впорядкування, актуалізації та приведення у відповідність нормативно-правової бази діяльності Канівської об'єднаної територіальної громади, міська рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Положення «Про громадські слухання в Канівській об'єднаній територіальній громаді», згідно з додатком.
2. Рішення Канівської міської ради від 30.03.2010 № 17–73 «Про Положення про громадські слухання в місті Каневі» вважати таким, що втратило чинність.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, правопорядку, Регламенту та депутатської етики (Гамалій Ю. А.).

Міський голова

Ігор РЕНЬКАС

Положення «Про громадські слухання в Канівській об'єднаній територіальній громаді»

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів представницьким органом місцевого самоврядування Канівської об'єднаної територіальної громади, його посадовими особами.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право об'єднаної територіальної громади проводити громадські слухання

1. Канівська об'єднана територіальна громада (далі – територіальна громада, громада) має право проводити громадські слухання – у вигляді зібрання членів громади із залученням депутатів ради, посадових осіб місцевого самоврядування, надавачів послуг, під час яких члени громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань

1. Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та цим Положенням, яке є додатком та невід'ємною частиною Статуту Канівської об'єднаної територіальної громади Черкаської області.

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.
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 сайті органу місцевого самоврядування, можуть розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.
5. Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням.
6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.
7. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.
8. Подані на громадських слуханнях пропозиції розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у визначені цим Положенням строки, і за результатами такого розгляду обов'язково приймаються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.

Стаття 4. Предмет громадських слухань

1. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування Канівської об'єднаної територіальної громади, але не обмежуючись цим:
 - проекти нормативно-правових актів голови ради, ради, виконавчих органів ради;
 - проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в громаді;

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

Стаття 5. Види громадських слухань

1. Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються всіх членів об'єднаної громади або частини членів громади, які проживають у різних мікрорайонах, вулицях міста чи селах, що об'єдналися в одну територіальну громаду і увійшли до складу Канівської об'єднаної територіальної громади;

Розділ II. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 6. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:
 - відповідна кількість членів об'єднаної територіальної громади чи її частини (міста, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків) відповідно до розрахунку, передбаченого пунктами 2, 3, 4 цієї статті;
 - не менше трьох юридичних осіб, суб'єктів господарювання, громадських об'єднань, благодійних організацій, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення, що поширюють свою діяльність на територію міста (села, селища) чи його частину, в межах якої ініціюються громадські слухання;
 - міський голова, міська рада, 1/5 загального складу ради.
2. Кількість членів територіальної громади, звернення яких достатньо для ініціювання громадських слухань, розраховується таким чином:

Кількість осіб, що мешкають на території міста (села, селища)	Кількість членів громади, звернення яких достатньо для ініціювання громадських слухань
10 000 – 100 000	150
10 000 і менше	100
1000 і менше	25

3. У разі проведення громадських слухань у межах міста чи села, що входить до складу об'єднаної територіальної громади необхідна кількість членів територіальної громади обчислюється пропорційно до кількості мешканців міста чи села.

Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім'я голови ради у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України "Про звернення громадян", згідно зі зразком, поданим у Додатках 1 або 2 до цього Положення.
2. У письмовому зверненні зазначаються:
 - 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. До письмового звернення, а також у процесі підготовки громадських слухань – до дня їх проведення, в обов'язковому порядку додаються інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.
4. В разі ініціювання громадських слухань міським головою, останній видає розпорядження про їх проведення із зазначенням
- предмету 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);
 - дати, часу та місця запланованих громадських слухань;
 - прізвище, ім'я, по батькові посадової 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).

Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань

1. Протягом 3 робочих днів з моменту отримання радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань секретар міської ради приймає одне з таких рішень:
- зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у Книзі реєстрації загальних зборів місцевих ініціатив, громадських слухань у Канівській об'єднаній територіальній громаді, 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 5 цієї статті.
2. Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі (та/або офіційним листом на електронну поштову скриньку), зазначаючи або номер реєстрації у Реєстрі інструментів громадської участі у Канівській об'єднаній територіальній громаді, або підстави повернення письмового звернення для усунення недоліків, або підстави відмови в реєстрації відповідно до цього Положення.
3. 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 статтю 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.
4. Письмове звернення допрацьовується і подається до ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишається без розгляду.
5. Відмовляють у 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.
6. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, а саме звернення та всі подані (відразу чи потім) матеріали, письмове повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення для усунення недоліків чи обґрунтована відмова в реєстрації, розміщується на офіційному веб-сайті ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Розділ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Підготовка громадських слухань (вирішення організаційно-технічних питань) здійснюється органом місцевого самоврядування і в тісній співпраці з ініціатором громадських слухань.
2. Міська рада організовує 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. Виконавчі органи міської ради 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.

Стаття 10. Підготовка громадських слухань

1. Протягом п'яти робочих днів з моменту отримання радою належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань голова ради видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань.
2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:
 - 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 міста (села, селища) в межах об'єднаної територіальної громади.
4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проектів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників профільних управлінь, служб та відділів виконавчих органів ради, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання, депутатів і посадових осіб, звітування яких є предметом громадських слухань. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.
5. Розпорядження голови ради 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.

Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

Якщо протягом п'яти робочих днів з моменту отримання радою належно оформленого письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань не прийнято відповідного розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань, громадські слухання проводяться за принципом "мовчазної згоди". Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє голову ради 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 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 ради та в офіційному друкованому виданні ради (за наявності). Також матеріали громадських слухань можуть поширюватися в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади.
3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет, 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.

Стаття 13. 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, 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 ради можуть бути утворені експертні групи. Вони готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання, та доповідають по них на громадських слуханнях.
6. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує секретар міської ради у співпраці з ініціатором громадських слухань.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 14. 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 ради 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;
 - тощо.

Стаття 15. Реєстрація учасників громадських слухань

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи можуть брати участь у слуханнях, але не мають права брати участь у голосуванні під час ухвалення підсумкового рішення громадських слухань.
2. Для реєстрації учасникам громадських слухань необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, що засвідчує приналежність особи до членів Канівської об'єднаної територіальної громади. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, місце реєстрації, ставляться підписи зареєстрованих.
3. Членам громади, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях

1. Право голосу на громадських слуханнях мають тільки повнолітні члени громади, що зареєстровані в межах міста (села, селища) в складі Канівської об'єднаної територіальної громади чи їх окремої частини (села, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків)), на якій проводяться громадські слухання.
2. Решта членів громади, які не проживають у межах відповідних частин міста (села, селища) Канівської об'єднаної територіальної громади, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Стаття 17. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання голова ради (або уповноважена особа) організаційного комітету, а якщо він не створювався – уповноважена особа ініціатора громадських слухань.
2. Зазначена в першій частині цієї статті особа організовує вибори головуючого на громадських слуханнях, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань відносно 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 окрім випадків коли ініціатором громадських слухань є голова ради чи рада об'єднаної територіальної громади; 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.

Стаття 18. Порядок денний та регламент громадських слухань

1. Громадські слухання проводяться у вигляді зібрання членів громади із залученням депутатів ради, посадових осіб місцевого самоврядування, надавачів 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 заносяться (додаються) 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:
 - 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.
5. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.
6. Не допускається 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 ухвалене рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.
5. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили поліції або добровільні громадські формування для охорони громадського порядку та Державного кордону України.

Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, за наявності технічної можливості проводяться їх веб трансляція та аудіо фіксація. Матеріали аудіо фіксації громадських слухань зберігаються в секретаріаті ради до моменту ухвалення відповідного рішення радою щодо розгляду протоколу громадських слухань.
2. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо/відео фіксацію чи веб трансляцію громадських слухань.
3. Засоби масової інформації мають право вести пряму відео чи радіо трансляцію.

Стаття 21. Прийняття рішення

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

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 22. Протокол громадських слухань

1. У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше трьох днів після їх проведення та негайно передається (надсилається) раді разом із супровідним листом.
2. Протокол має містити:
 - дату, час і 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.

3. Протокол оформляється згідно з Додатком 4 до цього Положення у двох примірниках.
4. Один примірник протоколу зберігається в секретаріаті ради. Другий примірник передається ініціаторові не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань. Крім того, сканокопія протоколу оприлюднюється на офіційному веб-сайті ради упродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як п'ять років.

Стаття 23. Розгляд протоколу 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 ради, керівниками виконавчих органів ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, першочергово, але не більше як протягом 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:
 - 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 (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, оприлюднюються на офіційному веб-сайті ради та публікуються в офіційному друкованому виданні місцевої ради (за наявності).

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. Члени 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, зволікання з реєстрацією, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань;
 - недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;
 - не видання головою ради 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. 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 ради, 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 ради негайно призначає повторні громадські слухання, а рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті на основі розгляду їх результатів підлягають скасуванню або перегляду.

Секретар міської ради



Сергій ТКАЧЕНКО

Зразок письмового звернення членів Канівської об'єднаної територіальної громади

Голові Канівської об'єднаної територіальної громади

(прізвище та ініціали)

Члена Канівської об'єднаної територіальної громади

(прізвище, ім'я та по батькові)

що проживає за адресою:

(адреса місця реєстрації
із зазначенням номера контактного телефону
та адреси електронної поштової скриньки)

ЗВЕРНЕННЯ

з ініціативою щодо проведення громадських слухань

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 1 Закону України "Про звернення громадян", статей 6-8 Положення «Про громадські слухання в Канівській об'єднаній територіальній громаді», що є невід'ємною частиною Статуту Канівської об'єднаної територіальної громади, просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у місті (селі, селищі), мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках)) по питанню:

(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,
поштова адреса листування номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора,
e-mail: особи, уповноваженої представляти ініціатора)

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

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;

(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 Положення «Про громадські слухання в Канівській об'єднаній територіальній громаді», на адресу:

_____ (поштова адреса номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора, e-mail: особи, уповноваженої представляти ініціатора)

До звернення додаємо:

- Список членів територіальної громади, які підписали це звернення, на ____ аркушах.
- Матеріали, що стосуються предмета слухань, на ____ аркушах.

_____ дата

_____ власноручний підпис

_____ ім'я та прізвище особи, зазначеної в заголовку

**Список членів Канівської об'єднаної територіальної громади,
які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань**

_____ (тема проведення громадських слухань)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові члена об'єднаної територіальної громади	Число, місяць і рік народження	Адреса реєстрації і контактний телефон	Особистий підпис
1				
2				
3				
4				
.....				
150				

**Зразок письмового звернення від осіб, зазначених у пунктах 2, 3 частини 1 статті 6
Положення «Про громадські слухання в Канівській об'єднаній територіальній громаді»**

(Офіційний бланк організації)

Голові Канівської об'єднаної територіальної громади

_____ .
(прізвище та ініціали)

_____ .
(назва організації, в разі відсутності офіційного бланку)

_____ .
(юридична адреса організації,
в разі відсутності офіційного бланку)

від _____ року № _____

ЗВЕРНЕННЯ

з ініціативою щодо проведення громадських слухань

Відповідно до статті 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 1 Закону України "Про звернення громадян", статей 6-8 Положення "Про громадські слухання у місті (селі, селищі) N", просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у місті (селі, селищі), мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках)) по питанню:

_____ .
(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,
поштова адреса листування номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора,
e-mail: особи, уповноваженої представляти ініціатора)

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

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;

(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 Положення «Про громадські слухання в Канівській об'єднаній територіальній громаді», на адресу:

_____ (поштова адреса номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора, e-mail: особи, уповноваженої представляти ініціатора)

До звернення додаємо:

- Список юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, що підписали це звернення, на ____ аркушах.
- Матеріали, що стосуються предмета слухань, на ____ аркушах.

_____ дата

_____ власноручний підпис

_____ ім'я та прізвище особи, зазначеної в заголовку

**Список юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців,
які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань**

_____ (тема проведення громадських слухань)

№ 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)
1				
2				
3				
4				

**В книзі реєстрації загальних зборів місцевих ініціатив, громадських слухань
Канівської об'єднаної територіальної громади в розділі «Громадські слухання»
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 в Канівській об'єднаній територіальній громаді».

ПРОТОКОЛ
громадських слухань Канівської об'єднаної територіальної 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 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)

По питанню № 1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.

СЛУХАЛИ:

1. _____

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса реєстрації та контакти
Обрати головуючим слухань: -	
Обрати секретаря слухань: -	
Обрати членів лічильної комісії:	
1)	
2)	
3)	

По питанню № 2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань

СЛУХАЛИ:

1. _____

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 10 хвилин;

- на доповідь – до 20 хвилин;

- на кожну із не більше двох співдоповідей – до 10 хвилин;

- відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до 30 хвилин;

- на виступи експертів – до 5 хвилин;

- на виступи в обговоренні – до 3 хвилин.

По питанню № 3, 4, 5 Про ситуацію щодо _____.
(питання порядку денного, що обговорювалося)

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.
(питання, яке порушується)

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____.
(питання, яке порушується)

Головуючий на громадських слуханнях _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис)

Секретар громадських слухань _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис)

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань Канівської об'єднаної територіальної громади

(тема проведення громадських слухань)

" ____ " _____ 20 __ року

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце реєстрації	Власноручний підпис

Реєстрацію проводив: _____ (Прізвище, ім'я, по батькові) _____ (підпис)

Секретар міської ради



Сергій ТКАЧЕНКО