Додаток 3
до Статуту Верхньодніпровської міської територіальної громади

Положення про громадські слухання та консультації з громадськістю у Верхньодніпровської міській територіальній громаді

Розділ 1. Загальні положення

1. Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань та консультацій з громадськістю, врахування їх результатів Верхньодніпровською міською радою (далі – Міська рада), її виконавчими органами та посадовими особами.

2. Громадські слухання та консультації з громадськістю є однією з форм участі жителів Верхньодніпровської міської територіальної громади (далі – територіальна громада) у місцевому самоврядуванні.

Громадські слухання та консультації з громадськістю проводяться з метою забезпечення участі жителів Територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, надання можливості для їх вільного доступу до інформації про діяльність Міської ради та її виконавчих органів, їх посадових та службових осіб, а також забезпечення гласності, відкритості та прозорості їх діяльності.

Проведення громадських слухань та консультацій з громадськістю має сприяти налагодженню системного діалогу Міської ради та її виконавчих органів і посадових осіб з громадськістю, підвищенню якості підготовки рішень з важливих питань суспільного життя з урахуванням громадської думки, створенню умов для участі громадян у розроблені проєктів таких рішень.

3. Учасниками громадських слухань та консультацій з громадськістю з правом голосу є:

- дієздатні жителі, яким виповнилося 14 років, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задекларованe на території, в межах якої проводяться громадські слухання чи консультації з громадськістю;

- юридичні особи, незалежно від форми власності, які здійснюють свою діяльність на території Територіальної громади.

Розділ 2. Громадські слухання

4. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Міської ради, посадовими особами Міської ради та її виконавчих органів, під час яких жителі можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

Громадські слухання можуть проводитися у межах всієї території Територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, села, вулиці, провулка, будинку) щодо питань місцевого значення, які стосуються прав та законних інтересів жителів тієї території Територіальної громади, де проводяться ці 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 особи з правом дорадчого голосу передбачає право особи бути присутньою на громадських слуханнях, висловлювати власні позиції 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.

На громадські слухання можуть бути запрошені Верхньодніпровський міський голова (далі – Міський голова), депутати Міської ради, посадові особи Міської ради та її виконавчих органів, 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.

6. Громадські слухання проводяться в міру необхідності.

Порядок підготовки та проведення громадських слухань, оформлення результатів громадських слухань, перелік питань щодо розгляду та вирішення яких проведення громадських слухань є обов'язковим, та порядок проведення таких слухань, визначаються даним Положенням.

7. Ініціаторами проведення громадських слухань можуть бути:

1) ініціативна група жителів;

2) Міський голова;

3) Міська рада;

4) виконавчий орган Міської ради;

5) постійна депутатська комісія Міської ради;

6) староста;

7) орган самоорганізації населення у межах території своєї діяльності.

7. Проведення громадських слухань (консультацій з громадськістю) є обов'язковим перед прийняттям Міською радою, виконавчим комітетом Міської ради рішень про:

1) прийняття, внесення змін або доповнень до Статуту Територіальної громади;

2) проектів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів);

3) проекту бюджету місцевого самоврядування;

4) інші випадки, визначені законодавством України, Статутом Територіальної громади або рішеннями Міської ради.

Порядок проведення громадських слухань (консультацій з громадськістю) з вищезазначених питань визначається даним Положенням.

Розділ 3. Проведення громадських слухать за ініціативи ініціативної групи жителів, органу самоорганізації населення

8. Жителі можуть створити групу для підготовки повідомлення ініціативної групи жителів щодо проведення громадських слухань та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – ініціативна група).

Ініціативна група формується із жителів, які можуть брати участь у

громадських слуханнях з правом голосу. Повідомлення ініціативної групи жителів щодо проведення громадських слухань (далі – повідомлення ініціативної групи жителів) готується з урахуванням пунктів 10 – 12 цього Положення.

Ініціювання громадських слухань потребує підтримки підписами жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу:

1) у межах території всієї Територіальної громади необхідною кількістю є 200 підписів;

2) у межах території населеного пункту (старостинського округу) необхідною кількістю є: адміністративного центру територіальної громади – 100 підписів, старостинського округу - 50 підписів, селища – 50 підписів, села - 30 підписів;

3) у межах інших частин території Територіальної громади необхідною кількістю є 30 підписів.

9. Підписи проставляються в підписних листах згідно зі зразком, поданим у додатку 3 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

1) прізвище, ім’я і по батькові жителя;

2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);

3) дата народження;

4) контактний телефон;

5) особистий підпис;

6) дата проставлення підпису;

7) згода на обробку персональних даних;

8) загальна кількість підписів у підписному листі;

9) прізвище й ініціали члена ініціативної групи, що збирав підписи, і його підпис.

Члени ініціативної групи несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб.

10. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається ініціативною групою жителів чи органом самоорганізації населення, на ім’я Міського голови в письмовій формі згідно зі зразком, наведеним у додатку 1 або додатку 2 до цього Положення, відповідно, не пізніше, ніж за 10 робочих днів до дня проведення громадських слухань.

11. У повідомленні про ініціювання громадських слухань зазначається таке:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення й інше), що пропонується до обговорення;

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

3) територія, на якій проводяться громадські слухання;

4) дата, час і місце запланованих громадських слухань;

5) інформація щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органом місцевого самоврядування в організації цих слухань;

6) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного

комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність у його створенні;

7) прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;

8) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) кожного члена ініціативної групи;

9) номер телефону й адреса електронної пошти (за їх наявності) кожного члена ініціативної групи;

10) особисті підписи членів ініціативної групи.

11) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) і місце проживання уповноваженого представника ініціативної групи жителів (далі - уповноважений представник ініціатора) або фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення, прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) уповноваженого представника органу самоорганізації населення.

12. До повідомлення про ініціювання громадських слухань додаються підписні листи, оформлені в порядку, передбаченому пунктом 9 цього Положення.

Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення громадських слухань відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення та рішення про ініціювання громадських слухань Міському голові.

13. Не пізніше 5 робочих днів з дня отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань Міський голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення громадських слухань. Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

1) проведення громадських слухань;

2) повернення повідомлення про проведення громадських слухань ініціаторам для усунення недоліків;

3) відмову в ініціативі щодо проведення громадських слухань.

Повідомлення про ініціювання громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення такого повідомлення, передбачених цим Положенням;

2) звернулася недостатня кількість жителів, наділених правом ініціювати слухання.

Рішення про відмову у ініціативі щодо проведення громадських слухань приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання суперечить законодавству України;

2) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання не належить до компетенції Міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб;

3) з ініціативою про проведення громадських слухань звернулася особа, не наділена правом ініціативи щодо їх проведення.

Невмотивоване повернення повідомлення про проведення громадських

слухань на доопрацювання або невмотивована відмова у ініціативі щодо проведення громадських слухань не допускаються.

14. Про прийняте рішення ініціатор проведення громадських слухань, повідомляється письмово або електронною поштою, шляхом надсилання копії відповідного акта протягом 3 робочих днів від дати його прийняття.

У разі повернення повідомлення про проведення громадських слухань для усунення недоліків, ініціатор доопрацьовує повернуте повідомлення та подає документи з усунутими недоліками протягом 5 робочих днів з моменту отримання листа (електронного листа) про повернення повідомлення для усунення недоліків.

Дата, час та/чи місце запланованих громадських слухань можуть бути змінені, у разі повернення повідомлення про проведення громадських слухань для усунення недоліків. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором громадських слухань і призначається на дату не пізніше 10 календарних днів від запропонованої дати.

У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про ініціювання громадських слухань вважається не поданим, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за офіційною адресою для листування, а також на офіційному веб-сайті Міської ради.

15. Розпорядження Міського голови про проведення громадських слухань має містити інформацію про:

1) дату, час та місце проведення громадських слухань;

2) територію, на якій проводяться громадські слухання;

3) питання, що виносяться на громадські слухання, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цього питання для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;

4) ініціатора проведення громадських слухань;

5) орган (посадову особу) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення громадських слухань від імені органу місцевого самоврядування, із зазначенням прізвища, імені, по батькові та посад уповноважених осіб;

6) перелік заходів, які мають бути здійснені з боку органу місцевого самоврядування для забезпечення проведення громадських слухань;

7) іншу необхідну інформацію.

Відсутність відповіді або розпорядження Міського голови щодо проведення громадських слухань не може бути перешкодою для проведення громадських слухань у випадку, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення.

16. Громадські слухання призначаються у придатному для проведенні громадських слухань приміщенні, громадському просторі, розташованому на території, охопленій громадськими слуханнями.

Дата, час та місце проведення громадських слухань можуть бути змінені розпорядженням Міського голови у випадках, коли Міська рада, її виконавчі органи та посадові особи не можуть забезпечити проведення громадських слухань на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором громадських слухань і призначається на дату не пізніше 10 календарних днів від запропонованої дати.

Про зміну дати, часу та місця проведення громадських слухань Міський голова повідомляє ініціатора проведення цих слухань до моменту оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному веб-сайті Міської ради та шляхом надсилання відповідної інформації на поштову або електронну адресу, вказану у повідомлені ініціатора проведення слухань.

17. Протягом 3 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення громадських слухань, але не пізніше 5 робочих днів до дня проведення громадських слухань, Міська рада, її виконавчі органі та посадові особи забезпечують оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному веб-сайті Міської ради.

Також оголошення про проведення громадських слухань може поширюватися в будь-яких інший спосіб, передбачений Статутом Територіальної громади, з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості жителів.

В оголошенні про проведення громадських слухань, яке оприлюднюється на веб-сайті Міської ради, зазначаються:

1) дата, час та місце проведення громадських слухань;

2) територія, на якій проводяться громадські слухання;

3) питання, що виносяться на громадські слухання;

4) інформація про ініціатора проведення громадських слухань;

5) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань;

6) електронну адресу для повідомлення про участь у громадських слуханнях за допомогою відеозв’язку та надання сканованих копій документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань (якщо такий формат запланований).

Міська рада, її виконавчі органі та посадові особи зобов’язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ.

18. Підготовка громадських слухань здійснюється ініціатором їх проведення. Міська рада, її виконавчі органі та посадові особи сприяють в підготовці громадських слухань у межах та у спосіб, що не суперечать чинному законодавству та відповідно до наявних організаційно-технічних можливостей. Міська рада, її виконавчі органі та посадові особи мають забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів для участі у громадських слуханнях, за умови, що повідомлення про ініціювання цих слухань було отримано Міським головою у порядку та строки, визначені пунктами 10, 11, 12 цього Положення.

Міська рада, її виконавчі органи та посадові особи забезпечують організацію проведення громадських слухань та вирішення організаційних питань.

19. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Для реєстрації особам необхідно пред’явити документ, що посвідчує особу, громадянство, вік і приналежність до території проведення громадських слухань, а представникам медіа - посвідчення.

20. У реєстраційних списках учасників громадських слухань зазначаються:

1) прізвище, ім’я, по батькові учасника;

2) дата народження;

3) місце реєстрації або фактичне місце проживання/перебування, яке підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, або адреса орендованого чи власного житлового/нежитлового приміщення;

4) згода на обробку персональних даних - ставляться підписи зареєстрованих.

Персональні дані учасників громадських слухань є конфіденційною інформацією.

21. Представники медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:

1) прізвище, ім’я, по батькові учасника;

2) назва й контакти медіа, яке він представляє.

22. Незареєстровані в реєстраційних списках особи не можуть брати участі в громадських слуханнях.

23. Перед початком громадських слухань більшістю зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу на цьому заході, обираються головуючий, секретар слухань та лічильна комісія. Інформація про це заноситься до протоколу громадських слухань.

Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, разом із секретарем слухань підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

Секретар громадських слухань веде протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

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.

До початку обговорення та прийняття рішень щодо питань, винесених на громадські слухання, шляхом голосування затверджуються регламент проведення та порядок денний громадських слухань.

Регламентом визначається час, відведений для доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має передбачати:

1) доповіді представника ініціатора громадських слухань, запрошених для цього депутатів Міської ради чи посадових осіб Міської ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета громадських слухань;

2) виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців;

3) запитання, виступи учасників громадських слухань, прийняття рішення щодо питання, винесеного на громадські слухання.

Включення до порядку денного, розгляд на громадських слуханнях та

прийняття рішень з питань, які не було передбачено розпорядженням про проведення слухань, не допускається.

24. 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 чи припинятися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань.

Кожен учасник громадських слухань має право надати 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 громадських слухань.

Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламентом час, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

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 проведенню громадських слухань.

У випадку порушення вимог цього Положення головуючий може прийняти рішення про видалення порушника (порушників) з місця, де проводяться громадські слухання. У разі невиконанні рішення про видалення порушників до них можуть бути застосовані заходи примусу відповідно до законодавства.

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

25. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками громадських слухань пропозицій здійснюється учасниками, які мають право голосу під час громадських слухань, шляхом підняття рук, поданням бюлетенів, за допомогою технічних засобів (залежно від кількості учасників та наявних можливостей). Рішення, у тому числі з питань процедурного характеру, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників громадських слуханнь, які мають право голосу відповідно до цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу громадських слухань.

26. За результатами громадських слухань оформляється письмовий протокол згідно з додатком 4 до цього Положення, в якому чітко формулюються пропозиції громадських слухань. Протокол підписується

головуючим та секретарем громадських слухань у двох примірниках. Список реєстрації учасників громадських слухань додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

У протоколі вказуються:

1) предмет громадських слухань;

2) дата, час і місце, а також територія проведення громадських слухань;

3) кількість учасників загалом;

4) кількість учасників, що мали право голосувати;

5) порядок денний громадських слухань;

6) пропозиції, що були висловлені під час слухань;

7) результати голосування щодо кожного питання порядку денного, пропозиції (якщо була вимога про її окреме голосування);

8) пропозиції громадських слухань і який орган і/або посадова особа Міської ради повинні його розглянути.

Один примірник протоколу громадських слухань надсилається відповідним органам чи посадовим особам Міської ради не пізніше одного робочого дня з дня проведення громадських слухань, другий примірник зберігається у ініціаторів громадських слухань.

Копія протоколу не пізніше 5 робочих днів з дня проведення слухань розміщується на офіційному веб-сайті Міської ради. Реєстраційні списки учасників громадських слухань не оприлюднюються. Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі громадських слухань та додатку до нього, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення.

Розділ 3. Проведення громадських слухать за ініціативи Міського голови, Міської ради, виконавчих органів Міської ради, постійної депутатської комісії Міської ради,старости

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

Виконавчий орган приймає рішення про ініціювання громадських слухань на своєму засіданні (у разі ініціювання слухань виконавчим комітетом) або розпорядчим актом керівника виконавчого органу.

Постійна депутатська комісія приймає рішення про ініціювання громадських слухань на своєму засіданні відповідно до Регламенту Міської ради та/або Положення про депутатську комісію.

Староста ініціює проведення громадських слухань на території (частині території) відповідного старостинського округу шляхом надсилання повідомлення про ініціювання громадських слухань Міському голові. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора.

28. Рішення Міської ради, виконавчого комітету Міської ради, розпорядження Міського голови, розпорядчий акт керівника виконавчого органу Міської ради, про проведення громадських слухань має містити інформацію про:

1) дату, час та місце проведення громадських слухань;

2) територію, на якій проводяться громадські слухання;

3) питання, що виносяться на громадські слухання, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цього питання для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;

4) ініціатора проведення громадських слухань;

5) орган (посадову особу) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення громадських слухань від імені органу місцевого самоврядування, із зазначенням прізвища, імені, по батькові та посад уповноважених осіб;

6) перелік заходів, які мають бути здійснені з боку органу місцевого самоврядування для забезпечення проведення громадських слухань;

7) іншу необхідну інформацію.

29. Процедура підготовки та проведення громадських слухань, оформлення результатів громадських слухань, здійснюється відповідно до пунктів 16-26 даного Положення.

Розділ 4. Врахування пропозицій громадських слухань

30. Міська рада, її виконавчі органи та посадові особи зобов'язані розглянути пропозиції громадських слухань протягом 30 календарних днів з дня їх проведення.

Міська рада, її виконавчі органи та посадові особи зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ.

31. За результатами розгляду пропозицій громадських слухань Міська рада чи виконавчий комітет Міської ради, відповідно до повноважень розгляду якого належить предмет громадських слухань, приймають одне з таких рішень:

1) урахувати таку пропозицію – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

2) частково врахувати таку пропозицію – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення, заходи для реалізації врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;

3) відхилити пропозицію – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

32. Рішення за результатами розгляду пропозицій громадських слухань оприлюднюється на офіційному веб-сайті Міської ради відповідно до законодавства та одночасно надсилається ініціатору громадського слухання або особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань.

Розділ 5. Проведення консультацій з громадськістю

33. Консультації з громадськістю проводяться з питань, що стосуються суспільно-економічного розвитку Територіальної громади, реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.

34. Результати проведення консультацій з громадськістю враховуються Міською радою та її виконавчими органами під час прийняття остаточного рішення або в подальшій їх роботі.

35. Консультації з громадськістю організовує і проводить виконавчий орган міської ради, який є розробником проекту нормативно-правового акта або готує пропозиції щодо вирішення певного питання (далі – організатор проведення консультацій з громадськістю).

36. Інформація, пов’язана з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Міської ради в мережі Інтернет.

37. Громадські об’єднання, благодійні організації, органи самоорганізації населення, недержавні засоби масової інформації, інші непідприємницькі товариства та установи, легалізовані відповідно до законодавства (далі - інститути громадянського суспільства), можуть ініціювати проведення консультацій з громадськістю шляхом подання відповідних пропозицій Міській раді. У разі коли пропозиція щодо проведення консультацій з громадськістю з одного питання надійшла не менше ніж від трьох інститутів громадянського суспільства, які діють на відповідній території, такі консультації проводяться обов'язково (з урахуванням положення пункту 42 цього Положення).

38. Пропозиція щодо проведення консультацій з громадськістю, що надійшла не менш ніж від трьох інститутів громадянського суспільства повинна містити:

- найменування та адреса інститутів громадянського суспільства, що звернулися з відповідною пропозицією;
- питання або назва проєкту акта, винесеного на обговорення;
- варіанти вирішення питання;
- соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;
- можливі наслідки проведення в життя рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- порядок участі в обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- прізвище, ім’я та контактний телефон відповідальної особи.

До пропозиції додається проєкт нормативно-правового акту, прийняття якого планується за результатами проведення громадського обговорення.

У разі невідповідності поданої пропозиції зазначеним вище вимогам така пропозиція вважається неподаною та не розглядається, про що повідомляється заявникам.

Відповідний виконавчий орган Міської ради протягом десяти робочих днів з дня отримання вищезазначених пропозицій, розглядає надані проєкти відповідних нормативно-правових актів та інформаційно-аналітичні матеріали до них, та за необхідності, вносить свої аргументовані зауваження і готує пропозиції щодо вирішення певного питання, про що повідомляється заявникам.

39. Міська рада та її виконавчі органи під час проведення консультацій з громадськістю взаємодіють із засобами масової інформації.

40. Консультації з громадськістю проводяться у формі громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю (безпосередня форма) та вивчення громадської думки (опосередкована форма).

Консультації з громадськістю у формі громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю та вивчення громадської думки з одних і тих самих питань можуть проводитись одночасно.

Строк проведення таких консультацій з громадськістю визначається виконавчим органом Міської ради і повинен становити не менш як 15 календарних днів.

Проекти регуляторних актів виносяться на громадське обговорення з урахуванням вимог Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

41. Консультації з громадськістю у формі громадського обговорення в обов’язковому порядку проводяться щодо:

41.1. Проєктів нормативно-правових актів, що мають важливе значення для Територіальної громади і стосуються конституційних прав, свобод, інтересів і обов'язків членів територіальної громади, а також актів, якими передбачається надання пільг чи встановлення обмежень для суб'єктів господарювання.

41.2. Проєктів регуляторних актів.

41.3. Проєктів генеральних планів населених пунктів Територіальної громади, змін до них, детальних планів території.

41.4. Проєкту Стратегічного плану розвитку Територіальної громади та змін до нього.

41.5. Проєктів актів, прийняття яких може впливати на стан навколишнього природного середовища.

41.6. Прийняття, внесення змін або доповнень до Статуту Територіальної громади

41.7. Символіки Територіальної громади.

41.8. Встановлення правил з питань благоустрою населених пунктів Територіальної громади, забезпечення в ньому чистоти і порядку, торгівлі на ринках та інших правил, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність.

41.9. Зміни тарифів на житлово-комунальні послуги, регулювання вартості яких віднесено законодавством до повноважень органів місцевого самоврядування.

41.10. Інших питань, за рішенням міської ради або її виконавчого комітету чи відповідним зверненням не менше як трьох інститутів громадянського суспільства.

42. Дія цього Порядку не поширюється на діяльність міської ради, її виконавчих органів, пов’язаної з прийняттям:

- актів, що містять державну таємницю України;
- актів, що містять індивідуально-конкретні приписи;
- актів, якими доводяться до відома фізичних та юридичних осіб, їх об’єднань рішення органів, які є вищестоящими по відношенню до органів, які приймають ці акти, або актів, які приймаються у відповідності та на виконання рішень органів, які є вищестоящими по відношенню до органів, які приймають ці акти.

43. Громадське обговорення передбачає, за необхідністю, організацію і проведення публічних заходів (конференцій, форумів, громадських слухань,

засідань за круглим столом, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю, електронних консультацій тощо). Необхідність проведення таких публічних заходів визначається з врахуванням письмових пропозицій від учасників громадського обговорення.

44. Громадське обговорення організовує і проводить виконавчий орган Міської ради, який є розробником проекту нормативно-правового акта або готує пропозиції щодо вирішення певного питання, у такому порядку:

- визначає питання, яке буде винесене на обговорення;
- готує та забезпечує прийняття рішення про проведення обговорення;
- розробляє план заходів з організації та проведення обговорення (у разі потреби);
- збирає та аналізує інформацію про оцінку громадськістю ефективності запропонованого шляху вирішення питання;
- оприлюднює в обов'язковому порядку інформацію про проведення обговорення на офіційному веб-сайті міської ради або в інший прийнятний спосіб;
- формує експертні пропозиції щодо альтернативного вирішення питання;
- забезпечує врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;
- проводить аналіз результатів обговорення;
- оприлюднює результати обговорення на офіційному веб-сайті Міської ради в мережі Інтернет або в інший прийнятний спосіб.

Для організаційного забезпечення проведення громадського обговорення виконавчий орган Міської ради може утворювати робочу групу.

45. В інформаційному повідомленні про проведення громадського обговорення зазначаються:

- найменування виконавчого органу Міської ради, який проводить обговорення;
- питання або назва проекту акта, винесеного на обговорення, адреса опублікованого на офіційному веб-сайті Міської ради в мережі Інтернет тексту проекту акта;
- можливі варіанти вирішення питання;
- адреса і номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на громадське обговорення;
- прізвище, ім'я , по батькові відповідальних осіб;
- відомості про строк, місце, час заходів, порядок обговорення та консультацій, акредитації представників засобів масової інформації, реєстрації учасників;
- спосіб забезпечення участі в обговоренні представників заінтересованих сторін;
- поштова та електронні адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;
- строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.

46. Громадське обговорення призначається відповідним рішенням виконавчого комітету Міської ради та розпочинаються з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення в місцевому друкованому

засобі масової інформації.

47. Пропозиції та зауваження подаються в письмовій формі у спосіб визначений в інформаційному повідомленні.

Під час проведення заходів у рамках громадського обговорення ведеться протокол, у якому фіксуються внесені пропозиції і зауваження.

Інститути громадянського суспільства, наукові та експертні організації, інші юридичні особи подають пропозиції і зауваження у письмовій формі із зазначенням свого найменування та місцезнаходження.

Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

48. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час громадського обговорення, вивчаються та аналізуються із залученням у разі потреби відповідних фахівців.

49. За результатами громадського обговорення відповідальні особи, готують звіт, в якому зазначається:

- найменування органу, який проводив обговорення;
- зміст питання або назва проекту акта, що виносилися на обговорення;
- інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні;
- інформація про пропозиції, що надійшли, за результатами обговорення, із зазначенням автора кожної пропозиції.

50. Результати громадського обговорення (у томі числі звіт) в обов'язковому порядку доводяться до відома громадськості шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті Міської ради.

51. Електронні консультації з громадськістю проводяться за допомогою використання офіційного веб-сайту Міської ради, у відповідній рубриці «Електронні консультації», з питань щодо:

51.1. Проєктів Програм соціально-економічного і культурного розвитку, інших цільових фінансових, соціальних, екологічних та інших програм, концепцій та планів щодо розвитку Територіальної громади, рішень стосовно стану їх виконання.

51.2. Проєкту бюджету територіальної громади та звітів про його виконання.

51.3. Відчуження об’єктів комунальної власності, які мають важливе значення для задоволення суспільних потреб, передача їх в оренду та під заставу.

51.4. Переліків об’єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації.

51.5. Визначення порядку надання адміністративних послуг.

Під час проведення електронних консультацій з громадськістю враховуються строки та порядок оприлюднення проектів нормативно-правових і регуляторних актів, визначені Законами України «Про доступ до публічної інформації» та «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

52. Під час проведення електронних консультацій з громадськістю виконавчий орган Міської ради, за відповідним напрямком питання що обговорюється, оприлюднює на офіційному веб-сайті Міської ради інформаційне повідомлення про проведення електронних консультацій, текст проекту акта, винесеного на обговорення.

В інформаційному повідомленні про проведення електронних консультацій з громадськістю зазначаються:

- найменування виконавчого органу Міської ради, який проводить електронні консультації з громадськістю;
- назва проекту акта або стислий зміст пропозиції щодо реалізації місцевої політики у відповідній сфері суспільного життя, винесеної на обговорення;
- соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія рішення, яке планується прийняти за результатами електронних консультацій з громадськістю;
- можливі наслідки проведення в життя рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- електронна адреса, строк і форма подання пропозицій та зауважень;
- номер телефону, за яким надаються консультації з питання, що винесено на обговорення;
- прізвище, ім’я відповідальної особи виконавчого органу міської ради;
- строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.

Електронні консультації з громадськістю передбачають, за необхідністю, організацію і проведення публічних заходів (конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю, електронних консультацій тощо). Необхідність проведення таких публічних заходів визначається з врахуванням письмових пропозицій від учасників електронних консультацій.

Пропозиції та зауваження подаються в письмовій формі у спосіб визначений в інформаційному повідомленні.

Під час проведення заходів у рамках електронних консультацій з громадськістю ведеться протокол, у якому фіксуються внесені пропозиції і зауваження.

Інститути громадянського суспільства, наукові та експертні організації, інші юридичні особи подають пропозиції і зауваження у письмовій формі із зазначенням свого найменування та місцезнаходження.

Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

53. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час електронних консультацій з громадськістю, вивчаються та аналізуються із залученням у разі потреби відповідних фахівців.

54. За результатами електронних консультацій з громадськістю відповідальні особи, готують звіт, в якому зазначається:

- найменування органу, який проводив консультації;
- зміст питання або назва проекту акта, що виносилися на консультації;
- інформація про осіб, що взяли участь в консультаціях;
- інформація про пропозиції, що надійшли, за результатами консультацій, із зазначенням автора кожної пропозиції.

55. Результати електронних консультацій з громадськістю (у томі числі звіт) в обов'язковому порядку доводяться до відома громадськості шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті Міської ради.

56. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

- проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування,

анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);

- створення телефонних «гарячих ліній», проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у друкованих та електронних засобах масової інформації для визначення позиції різних заінтересованих сторін;

- опрацювання та узагальнення висловлених у зверненнях громадян пропозицій та зауважень з питання, що потребує вивчення громадської думки.

57. Вивчення громадської думки організовує і проводить виконавчий орган Міської ради за відповідним напрямком питання, що вивчається, у такому порядку:

57.1. Визначає:

- потребу у вивченні громадської думки з окремого питання;

- питання, з яких проводиться вивчення громадської думки, альтернативних пропозицій щодо їх вирішення;

- строк, форми і методи вивчення громадської думки;

- дослідницькі організації, фахівців, експертів, громадські організації, які проводитимуть вивчення громадської думки.

57.2. Отримує підсумкову інформацію про результати вивчення громадської думки.

57.3. Узагальнює громадську думку щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки.

57.4. Оприлюднює в обов'язковому порядку на офіційному веб-сайті Міської ради та в інший прийнятний спосіб результати вивчення громадської думки.

56. У звіті про результати вивчення громадської думки зазначається:

- найменування органу, який організував вивчення громадської думки (вивчав громадську думку);

- найменування територіального утворення у разі вивчення громадської думки на окремій частині територіальної громади;

- заінтересовані сторони, вивчення думки яких проводилося;

- тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки;

- методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;

- узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки;

- інформація про осіб, що проводили вивчення громадської думки.

57. Для організації вивчення громадської думки з метою отримання об'єктивної та достовірної інформації Міська рада або її виконавчий орган, може відповідно до законодавства укладати договори з дослідницькими організаціями, фахівцями, експертами, інститутами громадянського суспільства про проведення фахових, наукових соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу пропозицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін.

Додаток 1 до Положення про громадські слухання та консультації з громадськістю у Верхньодніпровської міській територіальній громаді

Верхньодніпровському міському голові

_____

Уповноважений представник ініціатора:
(ініціативної групи)

_____
ПІБ

_____
місце задекларованого або зареєстрованого проживання (місце фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)

_____
контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадські слухання та консультації з громадськістю у Верхньодніпровської міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____
_____

(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проект рішення й інше, що пропонується до обговорення).

2. Запросити на громадські слухання:

1) _____;

2) _____;

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

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання: _____;

4. Призначити громадські слухання на _____
(дата, час і місце запланованих громадських слухань)

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

1) _____;

2) _____;

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

6. Сприяти організації громадських слухань, зокрема:

1) _____;

2) _____;

7. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора: _____

(вказати поштову або електронну адресу).

8. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім’я, по батькові жителя	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання / перебування (згідно з довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1					
2					
3					
…					

До повідомлення додаємо:

1. Підписні листи на ____ арк.

2. Інформаційно-аналітичні матеріали і проекти документів, що виносяться на громадські слухання на ____ арк.

«___»_____20__ року _____

підпис

_____

ім’я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи

Додаток 2 до Положення про громадські слухання та консультації з громадськістю у Верхньодніпровської міській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Верхньодніпровському міському голові

_____

Керівник ОСН

_____

ПІБ

_____

Місцезнаходження ОСН (якщо його немає на офіційному бланку)

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадські слухання та консультації з громадськістю у Верхньодніпровської міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____ _____

(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проект рішення й інше, що пропонується до обговорення).

2. Запросити на громадські слухання:

1) _____;

2) _____;

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

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання: _____;

4. Призначити громадські слухання на _____ (дата, час і місце запланованих громадських слухань)

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

1) _____;

2) _____;

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

6. Сприяти організації громадських слухань, зокрема:
1) _____;
2) _____;

7. Контактувати з уповноваженим представником _____
(вказати ПІБ та контакти).
8. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора _____
(вказати поштову або електронну адресу).
До повідомлення додаємо:
1) Рішення органу самоорганізації населення на ____ арк.

«___»_____20__ року _____
підпис

_____
ім’я і прізвище керівника юридичної особи

Додаток 3 до Положення про громадські слухання та консультації з громадськістю у Верхньодніпровської міській територіальній громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Верхньодніпровської міської територіальної громади
щодо ініціювання громадських слухань

_____
_____
_____

(вказати предмет громадських слухань)

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання / перебування (згідно з довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Дата народження	Контактний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису
1							
2							
3							
…							

Загальна кількість підписів: _____
(вказати цифрами і прописом).

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

Додаток 3 до Положення про громадські слухання та консультації з громадськістю у Верхньодніпровської міській територіальній громаді

П Р О Т О К О Л
громадських слухань щодо

_____
предмет громадських слухань

«____»_____ 20__ року
Час проведення: _____
Місце проведення: _____
Територія громадських слухань: _____

Присутні

Учасники громадських слухань у кількості _____ осіб, список реєстрації в додатку 1 до цього протоколу.
Із них наділені правом голосувати _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ
1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного й регламенту слухань.
3. Про _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії
СЛУХАЛИ:
1.
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ: За: _____ (вказати кількість) Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: _____ (вказати кількість);

УХВАЛИЛИ: Обрати головуючим громадських слухань:
_____
ГОЛОСУВАЛИ: За: _____ (вказати кількість); Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: _____; (вказати кількість)
УХВАЛИЛИ: Обрати секретарем громадських слухань:
_____
ГОЛОСУВАЛИ: За: _____ (вказати кількість); Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: _____ (вказати кількість);
УХВАЛИЛИ: Обрати членами лічильної комісії громадських слухань:
1. _____
2. … .
2. Затвердження порядку денного слухань

СЛУХАЛИ:
1. Про затвердження порядку денного громадських слухань.
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ: За: _____ (вказати кількість); Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: _____(вказати кількість);

УХВАЛИЛИ: Затвердити такий порядок денний громадських слухань:
1. Про _____.
2. Про _____.
3. Про _____.

3. Затвердження регламенту слухань

СЛУХАЛИ: 1. Про затвердження регламенту громадських слухань.
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ: За: _____ (вказати кількість); Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: _____ (вказати кількість);
УХВАЛИЛИ: Затвердити такий регламент громадських слухань:
на вступне слово ініціатора громадських слухань - до ___ хвилин;
на доповідь - до ___ хвилин;
на кожну з 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.

4. Питання порядку денного, що обговорювалось
_____.
СЛУХАЛИ:
1. Про _____.
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ (вказати кількість);
Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: _____ (вказати кількість)

УХВАЛИЛИ:
Пропозицію:_____
Скерувати на розгляд:_____

5. Питання порядку денного, що обговорювалось
_____.
СЛУХАЛИ:
1. Про _____.
питання, яке порушується
ВИСТУПИЛИ:
1. _____

2. _____
ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ (вказати кількість);
Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: _____ (вказати кількість)

УХВАЛИЛИ:
Пропозицію:_____
Скерувати на розгляд:_____

Голова слухань _____ _____
(прізвище й ініціали) (підпис)
Секретар слухань _____ _____
(прізвище й ініціали) (підпис)

Додаток 1
до Протоколу громадських слухань щодо
_____
предмет громадських слухань

від «____»_____ 20__ року

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань щодо
_____
предмет громадських слухань

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання / перебування (згідно з довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Дата народження	Серія (за наявності) і номер документа, що посвідчує особу, підтверджує громадянство України	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1						
2						
3						
…						

Загальна кількість учасників громадських слухань _____ (цифрами та прописом)

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ _____

(підпис)