



**КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
(п'ятдесят третя сесія восьмого скликання)

**РІШЕННЯ**

**13 вересня 2024 року**

**м. Кобеляки**

**№ 7**

**Про затвердження Положення про громадські слухання в Кобеляцькій міській територіальній громаді**

Керуючись статтями 13, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та з метою сприяння територіальній громаді у здійсненні права на проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами місцевого самоврядування, враховуючи рекомендації спільного засідання постійних комісій міської ради від 10 вересня 2024 року, міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про громадські слухання в Кобеляцькій міській територіальній громаді, що додається.
2. Рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.
3. Сектору інформаційно-технічного забезпечення апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради забезпечити оприлюднення цього Положення на офіційному вебсайті Кобеляцької міської ради.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради мандатну та з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, дотримання прав людини, громадського правопорядку, законності та запобігання корупції.

Виконуючий повноваження  
міського голови-секретар міської  
ради



**Василь КІПТІЛИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення п'ятдесят третьої сесії  
Кобеляцької міської ради восьмого  
скликання  
13.09.2024 № 7

## **Положення про громадські слухання в Кобеляцькій міській територіальній громаді**

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

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

Порядок проведення громадських слухань, визначені цим Положенням не застосовуються під час обговорення містобудівної документації відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», сфери оцінки наслідків для довкілля відповідно до Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку» та Закону України «Про оцінку впливу на довкілля», аналізу регуляторних актів відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та іншими, де порядок проведення громадських обговорень визначається законодавством.

### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Стаття 1. Право жителів проводити громадські слухання**

1. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Кобеляцької міської ради, посадовими особами ради та її виконавчих органів, Кобеляцьким міським головою, старостами, іншими службовими посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

#### **Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань**

1. Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Положенням, яке доповнює норми Статуту територіальної громади.

#### **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.

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 вебсайті Кобеляцької міської ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»), 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.

9. У період воєнного стану в Україні громадські слухання можуть проводитися в режимі відеоконференції.

10. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис або веб-трансляцію громадських слухань.

#### **Стаття 4. Предмет громадських слухань**

1. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування.

#### **Стаття 5. Види та територія громадських слухань**

1. Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються всіх жителів або частини жителів Кобеляцької міської територіальної громади.

2. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

- 1) прийняття, внесення змін до статуту територіальної громади;
- 2) проектів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
- 3) проекту бюджету місцевого самоврядування;
- 4) інших питань, визначених законом

2. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї громади або в окремих її частинах (у межах міста, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, провулка, багатоквартирного будинку).

### **Розділ II. ІНІЦІУВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

#### **Стаття 6. Ініціатори громадських слухань**

1. Ініціатором громадських слухань Кобеляцької міської територіальної громади можуть бути:

- Кобеляцький міський голова;
- Кобеляцька міська рада;
- виконавчий комітет Кобеляцької міської ради;
- постійна депутатська комісія чи депутати міської ради чисельність не менше ніж 5 осіб;

- староста - у межах території своєї діяльності;
- орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності;
- ініціативна група жителів територіальної громади у складі не менше 9 осіб, які досягли 18 років та відповідно до цього Положення, можуть брати участь у громадських слуханнях.

Для ініціювання громадських слухань з ініціативи жителів територіальної громади ініціативною групою готується повідомлення та проводиться збір підписів на підтримку проведення громадських слухань у кількості не менше 100 підписів жителів.

Житель – громадянин України, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування якого підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває у місці позбавлення волі.

У разі проведення громадських слухань у менших частинах громади (старостинському окрузі, населеному пункті, окрім адміністративного центру громади – міста Кобеляки) необхідною кількістю **30 осіб**.

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

## **Стаття 7. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань**

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань ініціатор надсилає Кобеляцькій міській раді на ім'я Кобеляцького міського голови (окрім випадків, коли ініціатором виступає голова) не пізніше, ніж за 30 календарних днів до запропонованої дати проведення громадських слухань.

Ініціатива щодо проведення громадських слухань Кобеляцькою міською радою, виконавчим комітетом чи постійною депутатською комісією Кобеляцької міської ради відображається у відповідному рішенні про ініціювання проведення громадських слухань.

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

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

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

2. У розпорядженні Кобеляцького міського голови, рішенні Кобеляцької міської ради, повідомленні інших суб'єктів про ініціювання громадських слухань вказуються:

1) найменування особи, яка є ініціатором громадських слухань (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади для Кобеляцького міського голови чи старости або прізвище, ім'я, по батькові, дати народження – для членів ініціативної групи);

2) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення,) або місце проживання усіх членів ініціативної групи (для членів ініціативної групи);

3) дата, час і місце проведення громадських слухань;

4) територія, на якій проводяться громадські слухання (територія всієї територіальної громади, окремого старостинського округу чи населеного пункту);

5) предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду;

6) перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей) під час слухань;

7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань, – для інших осіб, які мають право ініціювати проведення громадських слухань;

8) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань;

9) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (не більше п'яти);

10) порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади.

У разі ініціювання жителями громади до письмового звернення додається список жителів територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, яке має містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові; дата народження; адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання або фактичного місця проживання/перебування; особистий підпис.

4. До розпорядження, рішення або повідомлення про проведення громадських слухань можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та/або проекти документів, що виносяться на слухання.

## **Стаття 8. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань**

1. Не пізніше 5 робочих днів з моменту прийняття радою рішення або отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань від суб'єктів, визначених у підпунктах 5-7 статті 6 цього Положення Кобеляцький 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 ініціювання громадських слухань ініціаторам для усунення недоліків;

3) відмову у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань.

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

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

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

Зазначений перелік підстав повернення письмового повідомлення для усунення недоліків є виключним.

3. Рішення про відмову у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання суперечить Конституції або актам законодавства України;

2) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування;

3) з ініціативою про проведення громадських слухань звернувся суб'єкт, не наділений правом ініціативи щодо проведення громадських слухань.

Невмотивоване повернення повідомлення про проведення громадських слухань на доопрацювання або відмова у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань не допускаються.

Про прийняте рішення ініціатор громадських слухань, визначений відповідно до підпунктів 5-7 статті 6 цього Положення, повідомляється письмово або електронною поштою, шляхом надсилання копії відповідного акту протягом 5 робочих днів від дати його прийняття.

Письмове повідомлення допрацьовується і подається до ради впродовж 5 робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення залишається без розгляду.

### **Розділ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

#### **Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань**

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється Кобеляцькою міською радою, у тісній співпраці з ініціатором громадських слухань.

2. Кобеляцька міська рада повинна організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місце, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.

3. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, посадові особи комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів чи організаційного комітету.

#### **Стаття 10. Підготовка громадських слухань**

1. Впродовж 5 робочих днів з моменту отримання радою належно оформленого повідомлення з ініціативою щодо проведення громадських слухань Кобеляцького міського голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань.

2. У розпорядженні визначаються такі питання:

1) предмет громадських слухань;

2) дата, час, місце їх проведення;

3) ініціатор громадських слухань;

4) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;

5) особи, що запрошуються на слухання;

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

7) порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади.

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території відповідної частини громади.

4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників Кобеляцької міської ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання, депутатів і посадових осіб, звітування яких є предметом громадських слухань. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

5. Розпорядження Кобеляцького міського голови про заходи з проведення громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») впродовж 5 робочих днів з моменту його затвердження та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету і посадовим особам, участь яких визнана обов'язковою.

### **Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами**

1. Якщо впродовж 5 робочих днів з моменту отримання радою належно оформленого письмового повідомлення 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 Кобеляцького міського голову та інших запрошених осіб не пізніше, ніж у тижневий термін до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

### **Стаття 12. Інформування громади про проведення громадських слухань**

1. Про організацію та проведення громадських слухань жителів повідомляють невідкладно з моменту прийняття Кобеляцьким міським головою відповідного розпорядження, але не пізніше 7 календарних днів до дня їх проведення.

2. Інформаційні повідомлення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті ради. Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.

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 жителів можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні.

4. Оголошення про дату, час, місце і предмет громадських слухань також розміщується на дошках оголошень (за наявності).

### **Стаття 13. Діяльність організаційного комітету**

1. До складу організаційного комітету в обов'язковому порядку входять представники ініціатора громадських слухань, секретар ради та один з заступників Кобеляцького міського голови. До складу можуть входити депутати ради, посадові особи її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких

пов'язана з предметом громадських слухань. Склад комітету формується із врахуванням гендерної-орієнтованого підходу.

2. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 7 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

3. Організаційний комітет відповідає за складання проєктів 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 проєктів порядку денного та регламенту громадських слухань. Матеріали громадського слухання друкуються за кошти місцевого бюджету на папері формату А4 у кількості, що не перевищує 1000 аркушів. Матеріали можуть виготовлятися за кошти інших джерел, що не заборонені законодавством.

4. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») та можуть поширюватися в засобах масової інформації.

## **Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

### **Стаття 14. Учасники громадських слухань**

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

2. На громадські слухання можуть бути запрошені:

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

### **Стаття 15. Реєстрація учасників громадських слухань**

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

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання або фактичного місця проживання/перебування; назва документу, що підтверджує зазначену адресу, ставляться підписи зареєстрованих.

3. Жителям, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування. Зразки мандатів затверджуються на засіданні організаційного комітету.

### **Стаття 16. Право голосу на громадських слуханнях**

1. Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, яким виповнилось 18 років та які задекларували або зареєстрували своє місце проживання на території територіальної громади де проводяться громадські слухання або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.



2. Інші особи можуть бути учасниками громадських слухань з правом дорадчого голосу.

### **Стаття 17. Початок громадських слухань**

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

2. Після відкриття громадських слухань присутніми шляхом відкритого голосування мандатами обирається лічильна комісія.

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 у Кобеляцьку міську раду протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

5. Лічильна комісія підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

### **Стаття 18. Порядок денний та регламент громадських слухань**

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

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

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

1) доповіді представника ініціатора громадських слухань, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета громадських слухань;

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

3) час для запитань, виступів учасників громадських слухань і для прийняття рішення громадських слухань.

Як правило, визначається наступний регламент: при розгляді питань порядку денного надається час для виступу із доповіддю до 10 хв., співповіддю – до 5 хв., виступах в обговоренні – до 3 хв. Запропонований регламент може бути змінений шляхом голосування більшості учасників громадських слухань, що мають відповідні мандати.

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

5. Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань за сім днів до їх проведення.

### **Стаття 19. Порядок проведення громадських слухань**

1. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам слухань. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників громадських слухань не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань.

2. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламент, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи ворожечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

3. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів учасників громадських слухань може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.

5. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили поліції або добровільні громадські формування для охорони громадського порядку.

### **Стаття 20. Висвітлення перебігу громадських слухань**

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, може проводитися їх відеотрансляція та аудіозапис. Протокол громадських слухань розміщується на офіційному вебсайті ради у розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») впродовж 5 робочих днів після громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше 3 років з моменту розміщення.

2. Засоби масової інформації мають право вести прямою відео- чи радіотрансляцію.

### **Стаття 21. Прийняття рішення**

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

## **Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

### **Стаття 22. Протокол громадських слухань**

1. У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головою і секретарем громадських слухань не пізніше 3 робочих днів після їх проведення та передається (надсилається) раді разом із супровідним листом.

2. Протокол має містити відомості про:

- 1) дата, час і місце проведення громадських слухань;
- 2) загальна кількість учасників громадських слухань;
- 3) кількість учасників громадських слухань, що мають право голосувати;
- 4) порядок денний громадських слухань;
- 5) рішення (пропозиції) громадських слухань, прийняті за результатами розгляду питань, та розподіл голосів «за», «проти», «утримався» під час прийняття відповідних рішень;

б) інша інформація, передбачена цим Положенням або актами законодавства.

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

4. Один примірник протоколу зберігається відповідальною особою ради. Другий примірник протоколу секретар громадських слухань передає ініціаторові не пізніше 5 робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше 5 робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше одного місяця. Крім того, сканкопія протоколу розміщується на офіційному вебсайті ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») упродовж 5 робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як 3 роки. Списки учасників громадських слухань оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

### **Стаття 23. Розгляд рішень громадських слухань**

1. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань.

2. Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ.

3. Розгляд Кобеляцькою міською радою пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно регламенту ради, що визначає порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради.

4. За результатами розгляду органи та/або посадові особи місцевого самоврядування територіальної громади приймають одне з таких рішень:

- урахувати пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

- частково врахувати пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення, заходи для реалізації врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;

- відхилити пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

## **Стаття 24. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

1. Рішення, прийняті за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, підлягає оприлюдненню із зазначенням обґрунтування для врахування пропозиції чи вмотивованої відмови. Актуальна інформація про виконання пропозицій громадських слухань надсилається ініціаторам громадських слухань, та розміщується на офіційному веб-сайті Кобеляцької міської ради у спеціально створеному розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

## **Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

### **Стаття 25. Дії та бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, які можна оскаржити**

1. Жителі громади мають право оскаржити будь-які дії чи бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

- 1) безпідставне повернення письмового повідомлення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків, нереєстрацію, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань;
- 2) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;
- 3) невидання головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань;
- 4) порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;
- 5) неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадських слухань;
- 6) порушення порядку проведення громадських слухань;
- 7) неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;
- 8) необґрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань;
- 9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

### **Стаття 26. Визнання громадських слухань такими, що не відбулись**

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

- 1) оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених цим Положенням;
- 2) кількість посадових місцевого самоврядування, виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу.

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

Додаток 1  
до Положення про громадські слухання  
в Кобеляцькій міській територіальній  
громаді

Кобеляцькому міському голові

Жителя громади

*прізвище, ім'я, по батькові*

Проживає за адресою:

адреса зареєстрованого або задекларованого місця  
проживання або фактичного місця  
проживання/перебування із зазначенням номера  
контактного телефону,  
поштової адреси та електронної пошти

### ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 6-8 Положення про громадські слухання в Кобеляцькій міській територіальній громаді, що є частиною Статуту територіальної громади, повідомляємо про створення ініціативної групи у кількості \_\_\_\_\_ осіб та просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань (в територіальній громаді, у місті, селищі, мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках)) з такого предмета:

*(проблема, питання, проект рішення та інше, що пропонується до розгляду)*

2. Запросити на громадські слухання:

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

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання \_\_\_\_\_

4. Призначити слухання на \_\_\_\_\_  
*(дата, час та місце запланованих громадських слухань)*

5. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

*(прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора)*

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

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;

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

7. Потреби ініціатора громадських слухань у сприянні в організації слухань:

8. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням «Про громадські слухання», за адресою: \_\_\_\_\_ та/або електронною поштою \_\_\_\_\_.

До повідомлення додаємо:

1. Список жителів, які підписали повідомлення про ініціювання громадських слухань, на \_\_\_\_\_ арк.
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_\_ арк.

Дата

підпис ініціатора

Список жителів, які підписали повідомлення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: \_\_\_\_\_

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові жителів	Число, місяць і рік народження	Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання або фактичного місця проживання/перебування та назва документу, що це підтверджує	Особистий підпис *
1				
...				

\* Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» цим підписом даю згоду на обробку моїх персональних даних.

Додаток 2

до Положення про громадські слухання  
в Кобеляцькій міській територіальній  
громаді**ПРОТОКОЛ**

громадських слухань \_\_\_\_\_

(вид громадських слухань та їх предмет)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_

**Присутні:**

Учасники громадських слухань у кількості \_\_\_\_\_ осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу \_\_\_\_\_ учасників.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання членів лічильної комісії.

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.

3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
(питання порядку денного, що обговорювалося)4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
(питання порядку денного, що обговорювалося)5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
(питання порядку денного, що обговорювалося)**1. Обрання членів лічильної комісії.****СЛУХАЛИ:**

1.

**ВИСТУПИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**ГОЛОСУВАЛИ:**

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

**УХВАЛИЛИ:**

Обрати членами лічильної комісії громадських слухань:

**2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань****СЛУХАЛИ:**

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

**ВИСТУПИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**ГОЛОСУВАЛИ:**

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

**УХВАЛИЛИ:****1. Затвердити такий порядок денний громадських слухань:**

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_

2. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_

3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_

**2. Затвердити такий регламент громадських слухань:**

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до 5 хвилин;

на доповідь – до 10 хвилин;

на кожну із не більше двох співдоповідей – до 5 хвилин;

відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до 3 хвилин;

на виступи експертів – до 3 хвилин;

на виступи в обговоренні – до 3 хвилин.

**3. Про ситуацію щодо** \_\_\_\_\_  
(питання, яке порушується)

**СЛУХАЛИ:**

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
(питання, яке порушується)

**ВИСТУПИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**ГОЛОСУВАЛИ:**

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

**УХВАЛИЛИ:**

\_\_\_\_\_

**4. Про ситуацію щодо** \_\_\_\_\_  
(питання, яке порушується)

**СЛУХАЛИ:**

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
(питання, яке порушується)

**ВИСТУПИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**ГОЛОСУВАЛИ:**

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

**УХВАЛИЛИ:**

\_\_\_\_\_

**5. Про ситуацію щодо** \_\_\_\_\_  
(питання, яке порушується)

**СЛУХАЛИ:**

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
(питання, яке порушується)

**ВИСТУПИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**ГОЛОСУВАЛИ:**

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

**УХВАЛИЛИ:**

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
(питання, яке порушується)

Голова слухань \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



*(прізвище та ініціали)**(підпис)*

Секретар слухань

*(прізвище та ініціали)**(підпис)*

Додаток 1 до протоколу

до Протоколу \_\_\_\_\_ громадських слухань з предмета:

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**СПИСОК**

реєстрації учасників громадських слухань

*вид громадських слухань та їх предмет*

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць, рік народження	Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання або фактичного місця проживання/перебування	Підпис*
1.				
2.				
...				
...				

\* Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» цим підписом даю згоду на обробку моїх персональних даних.

Голова слухань \_\_\_\_\_

Секретар слухань \_\_\_\_\_