КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА
(вісімдесят восьма сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

30 жовтня 2026 року **м. Кобеляки** **№ 5**

Про затвердження Положення про громадські слухання в Кобеляцькій міській територіальній громаді

Відповідно до ст. ст. 13, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні та з метою сприяння територіальній громаді у здійсненні права на проведення громадських слухань, враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради мандатної та з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, дотримання прав людини, громадського правопорядку, законності та запобігання корупції, міська рада, **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про громадські слухання в Кобеляцькій міській територіальній громаді, що додається.
2. Рішення вступає в силу з моменту його оприлюднення та діє до затвердження Статуту Кобеляцької міської територіальної громади.
3. Відділу інформаційно-технічного забезпечення апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради оприлюднити Положення на офіційному вебсайті Кобеляцької міської ради Полтавського району Полтавської області.
4. Визнати таким, що втратило чинність, рішення сімдесят четвертої позачергової сесії Кобеляцької міської ради восьмого скликання від 16 грудня 2025 року № 3 «Про затвердження нової редакції Положення про громадські слухання в Кобеляцькій міській територіальній громаді».
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради мандатної та з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, дотримання прав людини, громадського правопорядку, законності та запобігання корупції.

Виконуючий повноваження
голови-секретар міської ради Василь КІПТІЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вісімдесят восьмої сесії Кобеляцької міської ради восьмого скликання
від 30.10.2026 № 5

Положення
про громадські слухання у Кобеляцькій міській територіальній громаді

Громадські слухання є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, яка передбачена статтею 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та розгляд їх результатів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", регламентом міської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

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

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Права жителів

1. Жителі мають право проводити громадські слухання — зустрічатися для обговорення питань з депутатами міської ради й посадовими особами місцевого самоврядування і заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання і вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Ініціювати й підписувати підписні листи, проводити громадські слухання, брати в них участь, ставити запитання, виступати й голосувати щодо прийняття пропозицій громадських слухань мають право жителі, які досягли 14-ти років і задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Принципи й гарантії громадських слухань

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

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

3. Громадські слухання мають відкритий характер.

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

5. За можливості громадські слухання можуть проводитись у змішаному форматі. У такому форматі жителі мають право брати участь у громадських слуханнях безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань) і дистанційно з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення, де проводяться громадські слухання.

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

7. Організація дистанційного формату участі в громадських слуханнях здійснюється з урахуванням потреб маломобільних жителів, яким забезпечується можливість бачити/ чути/ читати/ сприймати слова головуючого й доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм запитання, виступити, а в разі технічної можливості ідентифікувати учасника — голосувати на громадських слуханнях.

8. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань гарантується відкритість, доступність, достовірність і повнота інформації, яка розміщується на офіційному вебсайті громади та іншими представниками медіа.

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

10. У разі порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення уповноважений представник ініціатора має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом міським головою відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 3. Предмет громадських слухань

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

Стаття 4. Обов’язковість громадських слухань

1. Проведення громадських слухань є обов’язковим щодо:

1) прийняття і внесення змін до статуту територіальної громади;

2) проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади і змін до нього;

3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;

4) інших питань, визначених законом або статутом територіальної громади.

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

Стаття 5. Види громадських слухань

Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, одного чи кількох мікрорайонів, кварталу, вулиці, села).

Стаття 6. Оприлюднення інформації про громадські слухання і забезпечення безбар’єрності

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов’язана з ініціюванням, підготовкою, організацією і проведенням громадських слухань та розглядом пропозицій громадських слухань, а також інформація щодо виконання актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих пропозицій, розміщується на офіційному вебсайті ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

2. Оголошення про проведення громадських слухань, пропозиції громадських слухань, ухвалені рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування, інформація про реалізацію пропозицій громадських слухань поширюються через медіа (за можливості), на дошках оголошень і в інші доступні способи. У разі поширення будь-якої інформації про громадські слухання в тексті інформаційного повідомлення обов’язково надається посилання на розділ(-и) офіційного вебсайту ради, де розміщена відповідна інформація.

3. У разі проведення громадських слухань у змішаному форматі в оголошенні про проведення громадських слухань обов’язково зазначається інформація про особливості дистанційного долучення учасників.

Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 7. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

1) ініціативна група жителів (шляхом подання повідомлення про ініціювання громадських слухань);

2) міська рада (ухваливши рішення);

3) міський голова (видавши розпорядження);

4) виконавчий орган ради (для цього виконавчий комітет ради має ухвалити рішення або керівник виконавчого органу ради — видати наказ);

5) постійна депутатська комісія ради (прийнявши висновки або рекомендації);

6) орган самоорганізації населення у межах території своєї діяльності (ухваливши рішення);

7) староста — у межах відповідного старостинського округу (подавши доповідну записку).

Стаття 8. Збір підписів жителів

1. Ініціативна група з метою ініціювання громадських слухань збирає підписи жителів.

2. Ініціативна група жителів створюється на засадах самоорганізації з урахуванням вимог частини другої статті 1 цього Положення.

3. Для ініціювання громадських слухань на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 150 підписів жителів.

4. Для ініціювання громадських слухань в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 50 підписів жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах його території або фактичне місце проживання/ перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі — проживають).

5. Для ініціювання громадських слухань в одному чи кількох мікрорайонах міста територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 30 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

6. Для ініціювання громадських слухань в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 50 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

7. Для ініціювання громадських слухань в одному чи кількох селах, територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 30 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

8. Для ініціювання громадських слухань на одній чи декількох вулицях територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 20 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

9. Для ініціювання громадських слухань на одній чи декількох проїздах у багатоквартирних будинках територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 20 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

10. 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(-ки);

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 ініціали члена(-кині) ініціативної групи, що збирав(-ла) підписи, і його(її) підпис.

Стаття 9. Подання повідомлення про ініціювання громадських слухань жителями

1. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається на ім’я міського голови в письмовій формі згідно зі зразком, наведеним у додатку 1 або 2 до цього Положення.

2. У повідомленні про ініціювання громадських слухань зазначається таке:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт 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) 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.

3. До повідомлення про ініціювання громадських слухань ініціативною групою додається склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

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

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

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

4) особисті підписи членів ініціативної групи.

4. До повідомлення про ініціювання громадських слухань додаються підписні листи, оформлені в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

5. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення громадських слухань, до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається відповідне рішення органу самоорганізації населення.

6. До повідомлення про ініціювання громадських слухань, а також у процесі підготовки громадських слухань — до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали й проєкти документів, що виносяться на слухання.

7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань:

1) подається особисто в приймальню (де на його копії робиться відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на електронну пошту за адресою: 21051562@**kobelyaky-miskrada.gov.ua**.

Стаття 10. Розгляд повідомлення про ініціювання громадських слухань

1. Повідомлення про ініціювання громадських слухань у день отримання реєструється згідно з інструкцією діловодства, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за адресою для офіційного листування.

2. Відповідальний(-а) за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі — відповідальна особа ради) упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 7, 8 і 9 цього Положення.

3. За результатами перевірки міський голова ухвалює одне з таких рішень:

1) призначити проведення громадських слухань — видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 13 цього Положення;

2) повернути повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків відповідно до частини п’ятої цієї статті;

3) відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини сьомої цієї статті.

4. Рішення міського голови про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань або про відмову в проведенні громадських слухань надсилають уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для

офіційного листування не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань.

5. Повідомлення про ініціювання громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

1) не дотримано вимог, передбачених статтею 9 цього Положення, щодо оформлення повідомлення;

2) недостатня кількість підписів для ініціювання громадських слухань і/або порушено вимоги до оформлення підписних листів, передбачених статтею 8 цього Положення. Повертати повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

6. Повідомлення про ініціювання громадських слухань допрацьовується і подається міському голові протягом 15-ти робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора. 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 вебсайті ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

7. Міський голова може відмовити в проведенні громадських слухань за наявності однієї з таких підстав:

1) запропонований предмет громадських слухань не стосується вирішення питань місцевого значення;

2) громадські слухання ініційовані суб’єктом, який не наділений правом звертатися з такою ініціативою.

Відмовляти з інших підстав забороняється.

8. На офіційному вебсайті ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») розміщується:

1) повідомлення про ініціювання громадських слухань з усіма додатками, крім підписних листів — протягом 5-ти робочих днів з дня отримання повідомлення;

2) ухвалене в порядку частини четвертої цієї статті міським головою рішення — протягом 5-ти робочих днів з дня його ухвалення.

Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

1. Громадські слухання проводяться за принципом мовчазної згоди у випадку, якщо протягом 12-ти робочих днів з дня отримання радою повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, ініціатор не отримав жодного з таких документів:

1) копію розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;

2) письмову відповідь про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків;

3) письмову відповідь про відмову в проведенні громадських слухань.

2. Ініціатор сам визначає дату, місце й час проведення громадських слухань, виконує необхідні підготовчі дії, про що повідомляє міського голову, депутатів міської ради й інших запрошених осіб не пізніше, ніж за 7 днів до дня проведення. У такому разі громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Розділ ІІІ. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 12. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Виконавчий комітет Кобеляцької міської ради надають організаційну й технічну допомогу в проведенні громадських слухань.

2. Громадські слухання, зокрема розв'язання організаційно-технічних питань, готує ініціатор громадських слухань у тісній співпраці з відповідальною особою ради.

3. Громадські слухання призначаються в час, дату й у місці, запропоновані ініціатором громадських слухань, або в іншу дату чи час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 14-ти календарних днів від запропонованої дати.

4. Громадські слухання зазвичай призначаються на неробочий день або в неробочий час у достатньому за розміром приміщенні або місці, обладнаному для потреб маломобільних груп населення і розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.

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

6. Виконавчі органи ради і юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідальної особи ради.

Стаття 13. Підготовка громадських слухань

1. Протягом 7-ми робочих днів з дня отримання міським головою належно оформленого повідомлення про ініціювання громадських слухань міський голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань відповідно до пункту 1 частини третьої статті 10 цього Положення.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

1) предмет громадських слухань;

2) територія проведення громадських слухань;

3) формат проведення громадських слухань;

4) дата, час, місце їх проведення;

5) ініціатор громадських слухань;

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

7) особи, які запрошуються на громадські слухання для доповіді;

8) заходи з підготовки слухань і календарний план їх виконання;

9) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;

10) інші питання, необхідні для належної підготовки громадських слухань.

3. Розпорядження міського голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання.
4. Копія розпорядження міського голови про заходи з підготовки громадських слухань надсилається уповноваженому представнику ініціатора, членам організаційного комітету, посадовим особам, які запрошуються на слухання, і кожному депутату Ради протягом одного робочого дня з дня його видання.

Стаття 14. Інформування територіальної громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію і проведення громадських слухань відповідальна особа ради повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше 7-ми календарних днів до дня їх проведення.

2. В оголошенні необхідно вичерпно подати таку інформацію:

1) предмет та ініціатор громадських слухань;

2) територія проведення громадських слухань;

3) дата, час і місце проведення громадських слухань;

4) посилання на відеоконференцію і роз’яснення, на яких умовах можна взяти участь у громадських слуханнях дистанційно (якщо такий формат запланований);

5) опис порядку реєстрації учасників громадських слухань, які долучаються дистанційно;

6) контакти для зв’язку з уповноваженим представником ініціатора;

7) де, у які дні й години жителі можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні Ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;

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

9) посилання на офіційний вебсайт ради, де розміщена відповідна інформація.

3. Оголошення про організацію і проведення громадських слухань, а також відповідні матеріали, обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті ради (у розділах «Оголошення» і «Громадська участь», підрозділ «Громадські слухання»).

4. Оголошення також поширюється через медіа (за можливості), дошки оголошень і всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів. У разі поширення будь-якої інформації про громадські слухання в тексті обов'язково надається посилання на розділ(-и) офіційного вебсайту ради, де розміщена відповідна інформація.

Стаття 15. Організація громадських слухань

1. Відповідальна особа ради допомагає організувати проведення громадських слухань, зокрема дистанційне долучення учасників з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).

2. Для організації громадських слухань також може створюватись організаційний комітет.

3. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, відповідальна особа ради, посадові особи профільних виконавчих органів ради і можуть входити депутати ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів, фахівці з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи й посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом громадських слухань.

4. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 9-ти членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що їх можуть надавати учасники громадських слухань перед початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного й регламенту громадських слухань, а також відповідає за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на слуханнях, а за потреби запрошують сили Національної поліції і/або громадські формування з охорони громадського порядку для забезпечення безпеки громадських слухань.

6. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

7. Якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальна особа ради у співпраці з ініціатором громадських слухань.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 16. Учасники громадських слухань

1. Право брати участь і голосувати на громадських слуханнях мають жителі, які досягли чотирнадцятирічного віку і задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання/ перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на території проведення громадських слухань.

2. Участь, але без права голосувати на громадських слуханнях, можуть взяти такі категорії осіб:

1) особи, запрошені організаційним комітетом і/або ініціатором громадських слухань;

2) громадяни України, які мають у власності або на законних підставах користуються об'єктами нерухомого майна на території проведення громадських слухань;

3) жителі інших частин територіальної громади, що не охоплюються територією громадських слухань;

4) представники медіа

Стаття 17. Реєстрація учасників громадських слухань

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників.

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити документ, що посвідчує особу, громадянство, вік і приналежність до території проведення громадських слухань, а представникам медіа — посвідчення.

3. 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) помітка про видання мандата для голосування;

5) згода на обробку персональних даних — ставляться підписи зареєстрованих або помітка про дистанційну участь і усну згоду.

У разі реєстрації жителів, які беруть участь у громадських слуханнях дистанційно, у графі «Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства» особа, яка проводить реєстрацію, ставить помітку «дистанційна участь». Учасник надає згоду на обробку персональних даних усно, про що також робиться відмітка «згода на обробку персональних даних надана усно». Персональні дані учасників громадських слухань є конфіденційною інформацією.

4. Представники(-ці) медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові учасника(-ці);

2) назва й контакти медіа, яке він/ вона представляє.

5. Жителям, що мають право голосувати на громадських слуханнях, під час реєстрації видають мандати для голосування.

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

Стаття 18. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор, який організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря і членів лічильної комісії.

2. Головуючий, секретар і члени лічильної комісії обираються з числа учасників громадських слухань з правом голосувати на громадських слуханнях. Обраними вважаються ті особи, хто набрав найбільшу кількість голосів.

3. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий і секретар громадських слухань.

4. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, учасники громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

5. Секретар громадських слухань веде, підписує і передає відповідальній особі ради й особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

6. Лічильна комісія перед голосуванням рахує кількість присутніх осіб, що наділені правом голосувати, підраховує голоси під час голосування, оголошує результати, а також розглядає звернення, пов’язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, а також наглядає за використанням мандатів для голосування.

Стаття 19. Порядок денний і регламент громадських слухань

1. На початку громадських слухань відносною більшістю голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати затверджується порядок денний і регламент проведення громадських слухань.

2. Регламент слухань має обов’язково передбачати час для:

1) доповідей представника(-ів) ініціатора громадських слухань;

2) доповідей попередньо запрошених для виступу депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, залучених фахівців;

3) запитань доповідачам і надання відповідей;

4) виступів, обговорень учасників громадських слухань;

5) голосування за прийняття пропозицій громадських слухань.

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

5. Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань пропозиція, яку він подає, має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться до протоколу.

6. На громадських слуханнях не допускається розгляд пропозицій з питань, які не було внесено до порядку денного і про які учасників громадських слухань не повідомили за 7 днів до їх проведення, а також не допускається голосування за них.

Стаття 20. Порядок проведення громадських слухань

1. Жителі приходять на слухання вільно і відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, у якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх охочих жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам громадських слухань з правом голосу, а решті учасників — за кількістю вільних місць.

2. 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 і регламентом слухань.

3. Головуючий може перервати промовця, 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 й соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи закликає до інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

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

5. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати такі учасники можуть ухвалити рішення про видалення порушника (-ів) з приміщення, де проводяться громадські слухання. У разі невиконання рішення громадських слухань про видалення порушника(-ів) до нього(них) можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до законодавства.

6. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили національної поліції і/або громадські формування з охорони громадського порядку.

Стаття 21. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Кожен учасник громадських слухань має право робити фото, аудіо-, відеозапис чи відеотрансляцію громадських слухань у мережі «Інтернет».

2. Організатори громадських слухань сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, підготовці репортажів, висвітленні перебігу й результатів громадських слухань.

3. Відеотрансляція громадських слухань забезпечується через проведення відеоконференції в порядку, передбаченому частиною п’ятою статті 2 цього Положення.

4. Відеозапис громадських слухань розміщується на офіційному вебсайті громади в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

Стаття 22. Ухвалення пропозицій громадських слухань

1. За результатами обговорення питань порядку денного, а також поданих учасниками громадських слухань пропозицій, відносною більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосу ухвалюються пропозиції громадських слухань, що докладно відображається в протоколі.

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ І ВРАХУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 23. Протокол громадських слухань

1. За результатами громадських слухань складається протокол.

2. Протокол має містити:

1) предмет громадських слухань;

2) дату, час і місце, а також територію проведення громадських слухань;

3) кількість учасників загалом;

4) кількість учасників, що мали право голосувати;

5) порядок денний громадських слухань

6) виклад перебігу слухань;

7) пропозиції, що були висловлені під час слухань;

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

9) пропозиції громадських слухань і який орган і/або посадова особа місцевого самоврядування повинна його розглянути.

3. До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, запис відеоконференції, які є невіддільною частиною протоколу.

4. Протокол оформляється згідно з додатком 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше ніж через 3 робочих дні після їх проведення.

5. Після підготовки один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) і з супровідним листом на ім’я міського голови передається відповідальній особі ради, яка робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

6. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора.

7. Відповідальна особа ради забезпечує розміщення копії протоколу й запису відеоконференції на офіційному вебсайті ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих

днів з дня отримання. Реєстраційні списки учасників громадських слухань не оприлюднюються.

8. Відповідальна особа ради повідомляє про оприлюднення протоколу представників органів і посадових осіб місцевого самоврядування, які брали участь у громадських слуханнях, та кожного депутата ради.

Стаття 24. Загальний порядок розгляду пропозицій громадських слухань

1. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з ухваленням відповідного рішення органами і посадовими особами місцевого самоврядування, до кого вони адресовані і до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30-ти 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, повідомивши уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше як за 3 робочих дні до дня проведення розгляду пропозицій громадських слухань.

3. Відповідно до закону, регламенту роботи ради й регламенту виконавчого комітету ради рада та/ або її виконавчий комітет розглядає пропозиції, внесені за результатами громадських слухань, на наступній черговій сесії і/або на наступному черговому засіданні виконавчого комітету. До підготовки проєкту рішення ради й/або виконавчого комітету залучається ініціатор громадських слухань.

4. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, які розглядають пропозиції громадських слухань щодо кожної з поданих пропозицій, ухвалюють одне з таких рішень:

1) підтримати пропозицію — у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації і календарний план їх виконання (далі — план заходів);

2) не підтримати пропозицію — у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;

3) підтримати пропозицію частково — у такому разі зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план заходів і відповідальні за це посадові особи.

5. План заходів обов'язково повинен містити такі пункти:

1) короткий опис проблем(-и), які(-а) були(-а) предметом громадських слухань;

2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблем, і відповідальні посадові особи за реалізацію таких заходів;

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для розв'язання питання; тощо.

Стаття 25. Процедура розгляду пропозицій громадських слухань органами і посадовими особами місцевого самоврядування та інформування територіальної громади

1. Міський голова організовує процес розгляду і врахування пропозицій громадських слухань залежно від того, кому вони адресовані й до компетенції яких органів належить порушене питання, і регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті ради.

2. Міський голова впродовж 3-х робочих днів з дня отримання протоколу громадських слухань своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів ради, у компетенцію яких входить розв'язання питань, що були предметом громадських слухань. Якщо два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган ради.

3. Доручення оприлюднюються в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») офіційного вебсайту ради, а також надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня видання доручення.

4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів ради над розглядом протоколу громадських слухань, комунікацію з представниками ініціатора й оприлюднення документів на офіційному вебсайті ради покладається на відповідальну особу ради.

5. Доручення міського голови і протокол громадських слухань негайно, але не пізніше ніж на наступний робочий день, скеровуються відповідним виконавчим органам ради.

6. Виконавчі органи ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають протокол громадських слухань за участі представників ініціатора і за результатом розгляду кожної пропозиції громадських слухань готують висновки з урахуванням вимог частини п'ятої статті 24 цього Положення. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані раді чи виконавчому комітету для розгляду, профільний виконавчий орган ради спільно з представниками ініціатора розробляє проєкт такого рішення.

7. Висновки виконавчих органів ради й розроблені проєкти рішень не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передаються міському голові, надсилаються уповноваженому представнику ініціатора й оприлюднюються на офіційному вебсайті ради.

8. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані міському голові і згідно з законами України до його компетенції належить порушене питання, то міський голова розглядає протокол громадських слухань разом з висновками виконавчих органів ради за участі представників ініціатора громадських слухань.

9. Після розгляду й узгодження тексту міський голова не пізніше ніж через 30 календарних днів видає розпорядження з урахуванням вимог частин четвертої і п'ятої

статті 24 цього Положення. Розпорядження надсилається уповноваженому представнику ініціатора за офіційною адресою листування і розміщується на відповідних розділах офіційного вебсайту ради не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання, а інформація про ухвалене рішення також поширюється через місцеві медіа і в інші способи.

10. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані раді й/або виконавчому комітету ради, то міський голова розглядає протокол громадських слухань разом з висновками виконавчих органів ради та підготовленим ними проєктом рішення ради / виконавчого комітету ради - за участі представників ініціатора громадських слухань.

11. Після розгляду міський голова передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення і вносить відповідне питання в проєкт порядку денного наступного чергового засідання ради, виконавчого комітету ради відповідно до положень регламенту роботи ради, виконавчого комітету ради.

12. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також необхідно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

13. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань та оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря ради.

Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань, оприлюднення документів на офіційному вебсайті ради покладається на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради.

14. На засідання постійних комісій ради, пленарне засідання ради і засідання виконавчого комітету ради обов’язково запрошуються представники ініціатора й профільного виконавчого органу ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання. Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді проєкту рішення на пленарному засіданні ради.

15. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані раді й/або виконавчому комітету ради міський голова не пізніше ніж через 30 календарних днів у письмовій формі інформує уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування про вжиті ним заходи з організації розгляду пропозицій громадських слухань і їх результати, а також оприлюднює відповідну інформацію на офіційному вебсайті ради.

16. На офіційному вебсайті ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») оприлюднюється така інформація:

1) ухвалене міським головою розпорядження за результатами розгляду скерованих до нього пропозицій громадських слухань;

2) підготовлений у процесі розгляду пропозицій громадських слухань проєкт рішення ради й/або виконавчого комітету ради;

3) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні ради й/або виконавчого комітету ради

4) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні ради й/ або засіданні виконавчого комітету ради;

5) витяг з протоколу пленарного засідання ради з поіменним голосуванням і/або засідання виконавчого комітету;

6) ухвалене рішення ради й/або виконавчого комітету;

7) інформація про виконання ухваленого рішення ради й/або виконавчого комітету.

17. Інформація, передбачена в пунктах 1–5 частини шістнадцятої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування або передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи

Стаття 26. Контроль за реалізацією пропозицій громадських слухань та інформування територіальної громади.

1. Виконавчі органи ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій громадських слухань, зобов’язані до 1-го числа кожного місяця інформувати міського голову про стан виконання календарного плану заходів і/або ухвалених виконавчим комітетом ради й/або радою рішень.

2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті ради до дня остаточного розв’язання проблеми, що була предметом громадських слухань.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 27. Дії та бездіяльність посадових осіб, які можна оскаржити

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

1) безпідставне повернення письмового повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків;

2) недотримання посадовими особами встановлених строків;

3) не видання міським головою розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;

4) порушення вимог і строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;

5) неналежне виконання обов’язків з підготовки й організації громадських слухань;

6) порушення порядку проведення громадських слухань;

7) не ухвалення або несвоєчасне ухвалення рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;

8) відсутність аргументованих причин для відмови підтримати пропозицію громадських слухань;

9) інші дії чи бездіяльність, що порушує вимоги законодавства.

2. Рішення ради, виконавчого комітету ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1–9 частини першої цієї статті, можна оскаржити у встановленому законом порядку в суді.

3. Рішення ради й/або виконавчого комітету ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5 частини першої цієї статті, можна оскаржити міському голові.

Стаття 28. Неправомочність громадських слухань

1. Суд, міський голова може визнати громадські слухання такими, що не відбулися, у таких випадках:

1) оголошення про організацію і проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 14 цього Положення;

2) кількість посадових осіб органів місцевого самоврядування, виконавчих органів Ради, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників громадських слухань, які мають право голосувати.

2. У разі визнання громадських слухань такими, що не відбулися міський голова скликає повторні громадські слухання, а рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування, ухвалені на основі розгляду їх результатів, підлягають скасуванню або перегляду.

Виконуючий повноваження міського
голови-секретар міської ради Василь КІПТІЛИЙ

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

Кобеляцькому 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 в Кобеляцькій міській територіальній громаді
ПРОСИМО:
1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____
_____
_____

(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проєкт 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 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) _____;
Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора:
_____
_____
(вказати поштову або електронну адресу).

7. Склад ініціативної групи: _____
Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки), адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується 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 _____

До повідомлення додаємо:
1. Підписні листи на ____ арк.
2. Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти 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
в Кобеляцькій міській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Кобеляцькому міському голові

_____
_____

Керівник органу самоорганізації населення

_____
_____

ПІБ

_____
_____

Фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення (якщо його немає на офіційному бланку)

_____
_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадські слухання в Кобеляцькій міській територіальній громаді
ПРОСИМО:
1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____
(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до обговорення).

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

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;
4. Призначити 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). Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____ *(вказати поштову або електронну адресу).*

До повідомлення додаємо:
1. Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на громадські слухання на ____ арк.
2. Рішення органу самоорганізації населення.

«___»_____ 20___ року _____

Підпис *ім'я і прізвище керівника юридичної особи*

Додаток 3
до Положення про громадські слухання в Кобеляцькій міській територіальній громаді

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

_____

_____

(вказати предмет громадських слухань)

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеними особами	Фактичне проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи *	Дата і рік 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 та прописом)*.

Член (-киня) ініціативної групи _____ _____
Підпис *Прізвище та ініціали*

*Внутрішньо переміщені особи вказують тільки адресу фактичного проживання.

Додаток 4
до Положення про громадські слухання в Кобеляцькій 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 — у додатку 1 до цього протоколу).
З них наділені правом голосувати _____ учасників.

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

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії.
СЛУХАЛИ:
1.
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____;
Проти: _____;
Утрималися: _____

УХВАЛИЛИ:
Обрати головуючим громадських слухань:_____
ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____;
Проти: _____;
Утрималися: _____

УХВАЛИЛИ:
Обрати секретарем громадських слухань:_____

ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____;
Проти: _____;
Утрималися: _____

УХВАЛИЛИ:
Обрати членами лічильної комісії громадських слухань:
1. _____
2. … .

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань
СЛУХАЛИ:
1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____;
Проти: _____;
Утрималися: _____

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

4. Затвердити такий регламент громадських слухань:
на вступне слово ініціатора громадських слухань — до ___ хвилин;
на доповідь — до ___ хвилин;
на кожну з не більше ніж дві співдоповіді — до ___ хвилин;
відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом — до ___ хвилин;
на виступи експертів — до ___ хвилин;
на виступи в обговоренні — до ___ хвилин.

5. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:
1. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____;
Проти: _____;
Утрималися: _____

УХВАЛИЛИ:
Пропозицію:_____
Скерувати на розгляд:_____

6 … .

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

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

Додаток 1
до Протоколу громадських слухань з предмета:
_____
_____
_____
від «___»_____20___ р.

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань

_____
вид громадських слухань і їхній предмет
_____

«____»_____ 20__ року

№	Прізвище, ім'я, по-батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеними особами	Фактичне проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Помітка про видання мандата для голосування	Рік народження	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства або помітка про дистанційну участь
1						
2						
3						
…						

Кількість виданих мандатів для голосування _____

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ _____
(підпис) *(прізвище й ініціали)*