

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В ТУРІЙСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами місцевого самоврядування Турійської селищної 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 Турійської селищної ради, посадовими особами ради та її виконавчих органів, селищним головою, старостою/ами, іншими службовими 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. **Ініціювати й підписувати підписні листи, брати участь, ставити запитання, виступати й голосувати щодо прийняття пропозицій мають право жителі, які досягли 14-ти років.**

##### 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, **безбар'єрності**, 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. **Кожен учасник має право виступити на громадських слуханнях у порядку, встановленому цим Положенням і регламентом громадських слухань.**
4. Громадські слухання мають відкритий характер. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях.
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. 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.**
5. 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 органів місцевого самоврядування 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 не може бути створено жодних 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 вебтрансляцію 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 Турійської селищної територіальної громади.
2. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо питань, які визначені законом та Статутом територіальної громади.
3. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах селища, старостинського округу, села, кварталу, вулиці, майдану, площі, провулка, проїзду, будинку, урочища).

### **Стаття 6. 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 Ради, посадових осіб місцевого самоврядування, яких ініціатори запрошують на громадські слухання, зокрема селищного 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 7. 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 II. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

### **Стаття 8. Ініціатори громадських слухань**

1. Ініціатором громадських слухань у Турійській селищній територіальній громаді можуть бути:

1.1. Селищний голова (видавши розпорядження);

1.2. Селищна рада (ухваливши рішення);

1.3. Виконавчий орган селищної ради (для цього виконавчий комітет Ради має ухвалити рішення або керівник виконавчого органу Ради — видати наказ);

1.4. Постійна депутатська комісія (прийнявши висновки або рекомендації);

1.5. Староста - у межах території своєї діяльності (подавши доповідну записку);

1.6. Орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності (ухваливши рішення);

1.7. Ініціативна група жителів територіальної громади у складі не менше 15 осіб, які досягли 14 років та відповідно до цього Положення, можуть брати участь у громадських слуханнях (шляхом подання повідомлення про ініціювання громадських слухань).

2. 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.

3. У разі проведення громадських слухань у менших частинах громади (старостинському окрузі, населеному пункті, окрім адміністративного центру громади) необхідною кількістю є 10 жителів громади відповідної території.

4. Ініціатива селищного голови про проведення громадських слухань оформляється розпорядженням селищного голови. Ініціатива виконавчого органу селищної ради про проведення громадських слухань надсилається селищному голові після чого селищний голова оформляє розпорядженням. Рішення про проведення громадських слухань за ініціативою селищної ради приймається на пленарному засіданні сесії селищної ради, про що додатково видається розпорядження селищного голови. Ініціатива про проведення громадських слухань постійної депутатської комісії зазначається у протоколі засідання постійної депутатської комісії та надсилається селищному голові, після чого селищний голова видає відповідне розпорядження.

Окрім прийнятого рішення про ініціювання громадських слухань додатково надсилається ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ згідно Додатку 1.

### **Стаття 9. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань**

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань ініціатор надсилає селищній раді на ім'я селищного голови (крім випадків, коли ініціатором виступає селищний голова або селищна рада) не менше, ніж за 20 робочих днів до запропонованої дати проведення громадських слухань.

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

## 7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань:

1) подається особисто в відділ організаційного, кадрового, мобілізаційного забезпечення, цифровізації та цивільного захисту (де на його копії робиться відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на електронну пошту за адресою [rada@turiyska-gromada.gov.ua](mailto:rada@turiyska-gromada.gov.ua) (звідки приходить автоматична відповідь про отримання листа).

2. У розпорядженні селищного голови, рішенні ради, виконавчого комітету, а також у повідомленні інших суб'єктів про ініціювання громадських слухань вказуються:

1) найменування особи, яка є ініціатором громадських слухань;

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 громадські слухання;

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

## **Стаття 10. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань**

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

1. Не пізніше 3 робочих днів з моменту прийняття радою рішення або отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань від суб'єктів, визначених у підпунктах 1.5-1.7 п. 1 статті 6 цього Положення, юридичний сектор Турійської селищної ради здійснює перевірку поданих документів ініціювання громадських слухань на відповідність Статуту територіальної громади та Положенню про громадські слухання у Турійській селищній територіальній громаді, після чого селищний 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 розгляді 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
- 3) чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

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

3. Відмова у розгляді 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 розгляді ініціативи щодо проведення громадських слухань не допускаються.

Про прийняте рішення ініціатор громадських слухань повідомляється письмово або електронною поштою, шляхом надсилання копії відповідного акту протягом 2 робочих днів від дати прийняття розпорядження селищного голови. Протягом цих же двох робочих днів відповідне рішення публікується на офіційному вебсайті ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»). Письмове повідомлення відправлене на доопрацювання подається до ради впродовж 2 робочих днів з моменту публікації відповідного розпорядження голови на офіційному вебсайті ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»). У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення залишається без розгляду.

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

## **Стаття 11. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань**

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

2. Селищна 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.

4. 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 інтернет-з'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.

## **Стаття 12. Підготовка громадських слухань**

1. У розпорядженні селищного голови про проведення громадських слухань визначаються такі питання:

1) предмет громадських слухань;

2) дата, час, місце їх проведення;

3) формат проведення громадських слухань;

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 із врахуванням гендерно-орієнтованого підходу (за можливості), повноваження організаційного комітету відповідно до заходів з підготовки слухань та календарного плану їх виконання. Організаційний комітет відповідає за інформування жителів, складання проєктів підсумкових документів громадських слухань (пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком, забезпечує реєстрацію учасників, а також підготовку проєктів порядку денного громадських слухань.

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

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

3. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників селищної 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 селищного голови про проведення громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») впродовж 2 робочих днів з моменту його прийняття та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету і посадовим особам, участь яких визнана обов'язковою.

### **Стаття 13. Організація громадських слухань ініціаторами**

1. Якщо впродовж п'яти 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 селищного 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 14. Інформування громади про проведення громадських слухань**

1. Про організацію та проведення громадських слухань жителів повідомляють невідкладно з моменту прийняття селищним головою відповідного розпорядження, але не пізніше семи 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.

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, всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.

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

### **Стаття 15. Діяльність організаційного комітету**

1. До складу організаційного комітету в обов'язковому порядку входять представники ініціатора громадських слухань, секретар ради та один з заступників селищного 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.

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 16. 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, селищний голова зобов'язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

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

3. 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 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. Право голосу на громадських слуханнях**

1. Право голосу на громадських слуханнях мають жителі, яким виповнилось 14 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 19. Початок 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. 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 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 селищну 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.

### **Стаття 20. 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.

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 21. Порядок проведення громадських слухань**

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

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

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

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів учасників громадських слухань може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про

видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.

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

## **Стаття 22. 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'ять статті 3 цього Положення.

4. 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 трьох років з моменту розміщення.

## **Стаття 23. Ухвалення пропозицій громадських слухань**

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

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

### **Стаття 24. Протокол громадських слухань**

1. У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головою і секретарем громадських слухань після їх проведення та передається (надсилається) на ім'я селищного голови разом із супровідним листом не пізніше трьох робочих днів.

2. Протокол має містити відомості про:

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.

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

3. Протокол оформляється згідно з Додатком 2 до цього Положення у трьох примірниках.

4. Один примірник протоколу зберігається у відділі організаційного, кадрового, мобілізаційного та цифровізації селищної ради. Другий примірник протоколу секретар громадських слухань передає ініціатору не пізніше трьох робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше п'яти 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») впродовж 5 робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як три роки. Списки учасників громадських слухань оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

## **Стаття 25. Розгляд пропозицій 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 селищною радою або виконавчим комітетом пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до регламенту ради/виконкому, що визначає порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради/засіданні виконкому.

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 даної пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;

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

## **Стаття 26. 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 вебсайті у спеціально створеному розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

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

- 1) ухвалене селищним 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.

## **Стаття 27. 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 селищного 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 ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

### **Стаття 28. Дії та бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, які можна оскаржити**

1. Жителі громади мають право, у відповідності до законодавства України, 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, несвоєчасну реєстрацію або неправомірну відмову в розгляді 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 несвоєчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;
- 8) необґрунтовану відмову в прийнятті пропозицій громадських слухань;
- 9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

### **Стаття 29. Визнання громадських слухань такими, що не відбулись**

1. Громадські слухання визнаються такими, що не відбулися, в випадку, якщо порушено порядок проведення громадських слухань, передбачений цим Положенням.
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 Турійській селищній територіальній громаді**

**Турійському селищному голові**

\_\_\_\_\_  
**Найменування ініціатора**  
\_\_\_\_\_

**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 Турійській селищній територіальній громаді, що є частиною Статуту територіальної громади, повідомляємо про ініціювання громадських слухань та просимо:

1. Розглянути ініціативу щодо проведення громадських слухань з такого предмета: \_\_\_\_\_

*(проблема, питання, проєкт 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 \_\_\_\_\_  
*відповідно до п.3 ст. 5 цього Положення*

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. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_ арк.

*Дата  
ініціатора*

*підпис*

**Додаток 2  
до Положення про громадські слухання  
в Турійській селищній територіальній громаді**

**Селищному 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 \_\_\_\_\_ 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 з такого предмета: \_\_\_\_\_

*(проблема, питання, проєкт 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 ініціативної групи, що складається не менше із 15 осіб, які досягли 14 років та відповідно до цього Положення, можуть брати участь у громадських слуханнях.
2. Список жителів, які підписали повідомлення про ініціювання громадських слухань, на \_\_\_\_\_ арк.
3. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_\_ арк.

Дата  
ініціатора

підпис

### Список ініціативної групи

№ 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 Контактний номер телефону	Особистий підпис *
1				
...				

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 3**  
**до Положення про громадські слухання**  
**в \_\_\_\_\_**  
**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 \_\_\_\_ хвилин;

на доповідь – до \_\_\_\_ хвилин;

на кожну із не більше двох співдоповідей – до \_\_\_\_ хвилин;

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

на виступи експертів – до \_\_\_\_ хвилин;

на виступи в обговоренні – до \_\_\_\_ хвилин.

**3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**

*(питання, яке порушується)*

**СЛУХАЛИ:**

1. \_\_\_\_\_ Про \_\_\_\_\_ ситуацію \_\_\_\_\_ щодо \_\_\_\_\_.

*(питання, яке порушується)*

**ВИСТУПИЛИ:**

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

**ГОЛОСУВАЛИ:**

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

**УХВАЛИЛИ:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**

*(питання, яке порушується)*

**СЛУХАЛИ:**

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

*(питання, яке порушується)*

**ВИСТУПИЛИ:**

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

**ГОЛОСУВАЛИ:**

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

**УХВАЛИЛИ:**

\_\_\_\_\_

**5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**

*(питання, яке порушується)*

**СЛУХАЛИ:**

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

*(питання, яке порушується)*

**ВИСТУПИЛИ:**

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

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

**ГОЛОСУВАЛИ:**

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_;

**УХВАЛИЛИ:**

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_

*(питання, яке порушується)*

Голова слухань

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали) \_\_\_\_\_ (підпис)

Секретар слухань

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали) \_\_\_\_\_ (підпис)

Додаток 1 до протоколу

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 \_\_\_\_\_

