Додаток 3
до Статуту Вишневої міської територіальної
громади Бучанського району Київської області

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ЖИТЕЛІВ
У ВИШНЕВІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

1. Положення про громадські слухання в Вишневій міській територіальній громаді (далі – Положення) встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань у Вишневій міській територіальній громаді. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування. Громадські слухання проводяться в порядку та відповідно до чинного законодавства України.

2. Вишнева міська територіальна громада (далі – територіальна громада) має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Вишневої міської ради (далі – Рада), посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

3. Громадські слухання можуть проводитися на вулиці(цях), у окрузі(гах), окремих населених пунктах територіальної громади, відповідному старостинському окрузі, на всій території громади щодо питань місцевого значення, які стосуються прав та законних інтересів жителів територіальної громади, на якій вони проводяться.

4. Ініціаторами проведення громадських слухань можуть бути:

1) міський голова;

2) міська Рада;

3) виконавчий орган Ради;

4) постійна депутатська комісія Ради;

5) староста;

6) органи самоорганізації населення, місцезнаходження яких зареєстроване на території відповідної громади;

7) жителі територіальної громади які, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу.

Жителі територіальної громади ініціюють громадські слухання шляхом створення ініціативної групи у складі не менш 10 осіб, які збирають не менше 500 підписів жителів з правом голосу і, які проживають на території проведення громадських слухань на підтримку їх проведення.

Список жителів територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань має містити таку інформацію: прізвище, ім`я, по батькові; дату народження; адресу реєстрації місця проживання; контактний номер телефона (за наявності); особистий підпис.

5. Громадські слухання проводяться відкрито.

Право голосу у громадських слуханнях має особа, яка є жителем відповідно до Статті 6 Статуту території проведення громадських слухань та яка на день їх проведення досягла 18 років.

Участь ініціаторів громадських слухань в їх проведенні є обов'язковою.

6. Особа жителя та факт підтвердження його статусу на території Вишневої міської територіальної громади встановлюються у визначеному законом порядку на підставі документів, визначених законодавством, про що уповноваженою особою вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (Листок реєстрації учасників громадських слухань), що є додатком до протоколу громадських слухань.

7. Інші особи, які на законних підставах постійно проживають або перебувають на відповідній території, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

Можливість участі особи з правом дорадчого голосу передбачає право особи бути присутньою на громадських слуханнях, висловлювати власні позиції з приводу обговорюваних під час слухань питань. Особи з правом дорадчого голосу не беруть участь у голосуванні, а їхній голос у результаті голосування не враховується.

На громадські слухання можуть бути запрошені з правом дорадчого голосу міський голова, депутати Ради, старости, інші посадові особи органів місцевого самоврядування територіальної громади, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків, розташованих на відповідній території, та інші особи.

8. Громадські слухання проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

9. Предмет громадських слухань

1) Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання місцевого значення, зокрема, але не виключно:

- проєкти актів Ради, виконавчих органів Ради, міського голови;
- цільові програми та їх виконання в територіальній громаді;
- звіти, доповіді чи інформація від посадових осіб місцевого самоврядування і керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади і є надавачами послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечувати органи місцевого самоврядування;
- внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів Ради й посадових осіб місцевого самоврядування;
- інформація про розв'язання окремих питань, які зачіпають інтереси всіх жителів територіальної громади або її окремих частин;
- інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 4 цього Положення.

2) Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

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

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

Рішення про проведення громадських слухань за ініціативою Ради приймається на відповідному пленарному засіданні Ради.

Рішення про проведення громадських слухань за ініціативою виконавчого органу Ради приймається його рішенням або наказом керівника виконавчого органу Ради.

Староста ініціює проведення громадських слухань на території (частині території)

відповідного старостинського округу шляхом надсилання повідомлення про ініціювання громадських слухань Раді на ім’я міського голови.

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

Ініціативна група, утворена з урахуванням підпункту 7 пункту 4 цього Положення, надсилає письмове повідомлення про проведення громадських слухань Раді на ім’я міського голови. Повідомлення підписується усіма членами ініціативної групи.

Усі фізичні особи, які входять до ініціативної групи, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідний для організації громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші повідомлення або додатку до повідомлення про проведення громадських слухань. Ініціатор (ініціатори) громадських слухань несе відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

11. У розпорядженні міського голови, рішенні Ради, повідомленні інших суб’єктів про ініціювання громадських слухань вказується:

1) найменування особи, яка є ініціатором громадських слухань (із зазначенням прізвища, ім’я та по-батькові та посади - для міського голови або старости) або прізвище, ім’я та по-батькові, дата народження (для членів ініціативної групи);

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

3) дата, час і місце проведення громадських слухань;

4) питання, які виносяться на їх розгляд, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цього питання для жителів території, що охоплюється під час проведення громадських слухань;

5) територія, на якій проводяться громадські слухання;

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

7) номери контактних телефонів, електронних адрес та адрес 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 у організації цих слухань (для осіб, визначених у підпунктах 3-5 пункту 3 цього Положення);

9) порядок доведення інформації щодо проведення громадських слухань до жителів територіальної громади (для випадків, коли громадські слухання проводяться за ініціативою міського голови чи Ради).

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

Повідомлення (рішення Ради) про ініціювання громадських слухань надсилається міському голові не пізніше, ніж за 10 робочих днів до дня проведення громадських слухань.

12. Протягом 10 робочих днів з моменту прийняття Радою рішення або отримання

повідомлення про ініціювання громадських слухань від суб'єктів, міський голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення громадських слухань.

Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

1) про проведення громадських слухань;

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

3) про відмову у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань.

Повідомлення про ініціювання громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї декількох з наступних підстав:

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

2) звернулася недостатня кількість жителів територіальної громади чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання;

Рішення уповноваженого органу (особи) Ради про відмову у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань приймається за наявності однієї або декількох з наступних підстав:

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

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

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

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

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

Ініціатор доопрацьовує повернуте повідомлення та подає документи з усунутими недоліками протягом п'яти робочих днів з моменту отримання листа (електронного листа) про повернення повідомлення для усунення недоліків.

14. Розпорядження про проведення громадських слухань має містити інформацію про:

1) дату, час та місце проведення громадських слухань;

2) територію, на якій проводяться громадські слухання;

3) питання, що виносяться на громадські слухання, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цього питання для жителів території, що охоплюється під час проведення громадських слухань;

4) інформацію про ініціатора проведення громадських слухань;

5) орган (особа) Ради, яка забезпечує організацію проведення громадських слухань від імені органу місцевого самоврядування, із зазначенням ПІБ, посад та контактів уповноважених осіб;

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

7) іншу необхідну інформацію.

15.Громадські слухання призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для проведенні громадських слухань приміщенні, розташованому на території, яка охоплює громадські слухання.

16. Дата, час та місце громадських слухань запропоновані ініціаторами, можуть бути змінені за розпорядженням міського голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення громадських слухань на умовах, запропонованих ініціатором. Інша дата або час узгоджуються з ініціатором громадських слухань і призначається на дату не пізніше 14 календарних днів від запропонованої дати.

Про зміну дати, часу та місця проведення громадських слухань уповноважений Радою орган (особа) повідомляють ініціатора проведення цих слухань до моменту оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному веб-сайті Ради шляхом надсилання відповідної інформації на поштову або електронну адресу, вказану у повідомлені ініціатора проведення слухань.

17. Протягом трьох робочих днів з дня видання розпорядження про проведення громадських слухань, але не пізніше 7-ми робочих днів до дня проведення громадських слухань, уповноважений орган (особа) Ради забезпечує оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному веб-сайті Ради.

Також оголошення про проведення громадських слухань може поширюватися в будь-яких інший доступний спосіб з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади.

Рада та її посадові особи не несуть відповідальності за не оприлюднення інформації про громадські слухання або оприлюднення її з порушенням строків, визначених цим Положенням, у випадку, якщо повідомлення про проведення громадських слухань надійшло із порушенням вимог, передбачених п. 11 цього Положення.

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

1) дата, час та місце проведення громадських слухань;

2) територія проведення громадських слухань;

3) питання, що виносяться на громадські слухання;

4) інформація про ініціатора проведення громадських слухань;

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

18. Підготовка громадських слухань здійснюється ініціатором проведення громадських слухань. Міський голова, виконавчі органи Ради сприяють в організації та проведенні громадських слухань, у межах та у спосіб, що не суперечать чинному законодавству та відповідно до наявних організаційно-технічних можливостей.

Міський голова, Рада мають забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування для участі у громадських слуханнях, за умови, що повідомлення про проведення цих слухань було отримане Радою у порядку та строки, визначені п. 11 цього Положення.

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор громадських слухань.

Для реєстрації особам, які хочуть приймати участь у громадських слуханнях з правом голосу, необхідно пред’явити паспорт громадянина України або інший документ, передбачений

для посвідчення особи та встановлення її місця проживання в Україні відповідно до законодавства.

Особи, які відповідно до пункту 7 цього Положення беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу.

В списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дати їх народження, зареєстроване місце реєстрації. Учасник слухань підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у Листку реєстрації учасників громадських слухань.

Усі особи, які приймають участь у громадських слуханнях, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідний для організації та врахування результатів громадських слухань. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників громадських слухань має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші Листка реєстрації учасників громадських слухань. Ініціатор (ініціатори) громадських слухань несе відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у Листку реєстрації учасників громадських слухань.

Відмова від надання документів, визначених у цьому пункті Положення або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою недопуску особи до участі у громадських слуханнях, у тому числі з правом дорадчого голосу.

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

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

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

Лічильна комісія встановлює присутність учасників громадських слухань, кількість осіб, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

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

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

1) доповіді представника ініціатора громадських слухань, запрошених для цього депутатів 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 щодо питання, винесеного на громадські слухання.

Включення до порядку денного та розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було включено до розпорядження про проведення слухань, не допускається.

Інформація про прийняті з цих питань рішення вноситься до протоколу громадських слухань.

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

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

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

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

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

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

20. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками громадських слухань пропозицій здійснюється шляхом підняття рук особами, які мають право голосу під час громадських слухань. Рішення, у тому числі з питань процедурного характеру, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників громадських слуханнях, які мають право голосу у відповідності до цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу громадських слухань.

21. За результатами громадських слухань у триденний термін оформляється письмовий протокол, в якому чітко формулюються рішення (пропозиції) громадських слухань. Протокол підписується головою та секретарем громадських слухань в двох примірниках. Листок реєстрації учасників громадських слухань додається до протоколу та є його невід’ємною частиною.

У протоколі вказуються:

1) дата, час і місце проведення громадських слухань;

2) територія проведення громадських слухань;

3) кількість учасників громадських слухань з правом голосу,

4) кількість учасників громадських слухань з правом дорадчого голосу;

5) питання, які розглядалися на громадських слуханнях;

6) рішення (пропозиції) громадських слухань, прийняті за результатами розгляду питань,

та кількість голосів, поданих за та проти прийняття відповідних рішень;

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

Один примірник протоколу громадських слухань надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше трьох робочих днів з дня проведення громадських слухань, другий примірник – зберігається у ініціаторів громадських слухань.

Копія протоколу не пізніше п’яти робочих днів з дня проведення слухань вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення слухань, а також розміщуватись на офіційному веб-сайті Ради.

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі громадських слухань та додатку до нього, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення Листка реєстрації учасників громадських слухань, дані про дату народження та місце проживання учасників слухань, знеособлюються, якщо інше не встановлено рішенням учасників громадських слухань. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб’єктів персональних даних виключно у випадках передбачених нормами закону.

22. Органи та/або посадові особи місцевого самоврядування зобов’язані розглянути рішення (пропозиції) громадських слухань протягом 30 днів від дня їх проведення.

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

1) врахувати пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

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

3) відхилити пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, – у такому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

23. У разі включення до порядку денного пленарного засідання Ради чи засідання її виконавчого комітету питання, що було предметом громадських слухань, ініціатору громадських слухань або особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, гарантується право бути присутнім на такому засіданні Ради або її виконавчого комітету та надається можливість представлення результатів громадського слухання.

24. Інформація про результати розгляду пропозицій, викладених в рішенні громадських слухань, протягом трьох робочих днів після прийняття рішення за результатами розгляду вказаних пропозицій надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору громадського слухання або особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, та публікується на офіційному веб-сайті Ради.

25. Органи місцевого самоврядування територіальної громади, їх посадові та службові особи несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

Недотримання порядку ініціювання та проведення громадських слухань, визначених цим Положенням, може бути підставою для визнання громадських слухань такими, що не відбулися, в судовому порядку.

26. Рішення Ради, дії або бездіяльність уповноваженого органу (особи) Ради щодо проведення громадських слухань, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, розглянутого під час проведення громадських слухань, можуть бути оскаржені до суду у

встановленому законом порядку.

Додаток 1
до Положення про громадські слухання жителів
у Вишневій міській територіальній громаді

Вишневому міському голові
_____
(ПІБ)

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 ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадські слухання жителів у Вишневій міській територіальній громаді
ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадські слухання 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).
3. Територія, на якій проводяться громадські слухання: _____;
4. Призначити громадські слухання на _____ (дата, час і місце запланованих громадських слухань;
5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:_____(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 жителів, зокрема:_____.
7. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора:_____(вказати поштову або електронну адресу).
8. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім’я, по батькові	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що	Контактний телефон, адреса електронно	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних

		підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	ї пошти	даних відповідно до законодавства
1.				
2.				
3.				
…				

До повідомлення додаємо:

Підписні листи на _____ арк.

Інформаційно-аналітичні матеріали і 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 жителів
у Вишневій міській територіальній громаді

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

_____

(вказати предмет громадських слухань)

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

Загальна кількість підписів: _______, (вказати цифрами і прописом).

Член (-киня) ініціативної групи

Підпис Прізвище й ініціали

Додаток 3
до Положення про громадські слухання жителів
у Вишневій міській територіальній громаді

П Р О Т О К О Л
громадських слухань жителів щодо

_____
предмет громадських слухань

«____»_____ 20__ року

Час проведення: _____
Місце проведення: _____
Територія громадських слухань: _____
Кількість учасників громадських слухань_____
З них жителів з правом голосу: _____ .

Присутні _____
Учасники громадських слухань жителів у кількості_____ осіб (список реєстрації в додатку 1 до цього протоколу).
Із них наділені правом голосувати _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

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

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

1.
2.
ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ (вказати кількість)
Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: ____ (вказати кількість);
УХВАЛИЛИ:
Обрати головуючим громадських слухань:_____
ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ (вказати кількість)
Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: ____ (вказати кількість);
УХВАЛИЛИ:
Обрати секретарем громадських слухань:
ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____ (вказати кількість)
Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: _____ (вказати кількість);
УХВАЛИЛИ:
Обрати членами лічильної комісії громадських слухань:_____

2.Затвердження порядку денного громадських слухань
ВИСТУПИЛИ:
1.
2.
ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ (вказати кількість)
Проти: _____ (вказати кількість);
Утрималися: ____ (вказати кількість);
УХВАЛИЛИ:
Затвердити такий порядок денний громадських слухань:
1. Про _____ .

2.Про_____ .

3.Затвердження регламенту громадських слухань жителів

СЛУХАЛИ:

3. Про затвердження регламенту громадських слухань.
ВИСТУПИЛИ:
1.
2.
ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ (вказати кількість)
Проти: _____ (вказати кількість); Утрималися: ____ (вказати кількість);
УХВАЛИЛИ: *Затвердити такий регламент громадських слухань:*
на вступне слово ініціатора — до ___хвилин; на доповідь — до __ хвилин; на кожну з не більше двох співдоповідей — до хвилин;
відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом — до__ хвилин; на виступи експертів — до__ хвилин; на виступи в обговоренні — до __ хвилин.

4.*Питання порядку денного, що обговорювалось _____ або кандидатура (-и) делегата (-ів) на конференцію жителів_____*
ВИСТУПИЛИ:
1.
2.
ГОЛОСУВАЛИ:
За: _____ (вказати кількість)
Проти: _____ (вказати кількість); Утрималися: ____ (вказати кількість);
УХВАЛИЛИ:

Рішення громадських слухань:
Скерувати на розгляд:
……

Голова громадських слухань

(прізвище й ініціали) (підпис)

Секретар громадських 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 їх предмет

_____

«_____»_____ 20 року

№	Прізви- ще, ім'я, по бать кові жите ля (-ьки)	Адреса місця задекларо-ваного або зареєстрова ного про-живання	Фактичне проживання / перебування, що підтверджуєть ся довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Дата народж ення	Серія (за наявності) і номер документа (-тів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України	Підпис, яким засвідчую достовірність і надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Відмітка про отриманн я мандата для голо-сування
1.							
2.							
3.							
…							

Кількість виданих мандатів для голосування

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію (підпис)