

**ЛИТОВЕЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ВОЛИНСЬКА ОБЛАСТЬ, ІВАНИЧІВСЬКИЙ РАЙОН**

 **Сьомого скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

Від 28 лютого 2019 року с.Литовеж №23/7

**Про затвердження Положення**

**про порядок проведення громадських**

**слухань на території Литовезької сільської**

**об’єднаної територіальної громади**

З метою забезпечення прав членів територіальної громади на участь у місцевому самоврядуванні, керуючись ст. ст. 13, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та главою 2.8. Статуту Литовезької сільської об’єднаної територіальної громади:

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок проведення громадських слухань на території Литовезької сільської об’єднаної територіальної громади, що додається.
2. Секретарю ради О.Касянчук забезпечити оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті Литовезької сільської ради протягом п’яти робочих днів з дати його прийняття.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, фізичного виховання, культури, охорони здоров’я, соціальної політики, регламенту та депутатської етики.

Сільський голова І.Іванчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Литовезької сільської ради

№ 23/7 від 28 лютого 2019 року

**Положення про порядок проведення громадських слухань на території**

**Литовезької сільської об’єднаної територіальної громади**

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань на території Литовезької сільської об’єднаної територіальної громади, а також урахування їх результатів Литовезькою сільською радою та її посадовими особами.

**Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання**

1. Територіальна громада (далі – громада) має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами сільської ради, сільським головою, сільськими старостами та іншими посадовими особами Литовезької сільської ради, під час яких члени громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення винесених на їхній розгляд питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.
2. Громадські слухання є однією з форм участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування.

**Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань**

1. Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», главою 2.8. Статуту Литовезької сільської об’єднаної територіальної громади та цим Положенням.

**Стаття 3. Принципи громадських слухань**

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

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях.

3. Громадські слухання мають відкритий характер. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях.

4. Уся інформація (у тому числі копії документів), пов’язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них рішень, а також рішення сільської ради чи виконавчого комітету, або ж акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, обов’язково розміщуються на офіційному веб-сайті ради, а також оприлюднюються в інший доступний спосіб (розміщення на дошках оголошень, публікація в засобах масової інформації та інше).

5. Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.

7. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

8. Подані на громадських слуханнях пропозиції розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у визначені цим Положенням строки, і за результатами такого розгляду обов’язково приймаються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.

**Стаття 4. Предмет громадських слухань**

1. Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування, у тому числі, але не обмежуючись цим:

1.1 проекти нормативно-правових актів сільської ради, її виконавчих органів, сільського голови;

1.2 проекти та програми соціально-економічного та культурного розвитку, проекти бюджету громади на наступний рік, проекти документів планування розвитку громади;

1.3 проекти містобудівної документації, місцеві правила забудови відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»;

1.4 звіти, доповіді чи інформація про роботу сільського голови, депутатів та секретаря ради, виконавчих органів ради та інших посадових осіб сільської ради, комунальних підприємств, установ, організацій;

1.5 звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі – надавачів послуг);

1.6 внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів ради та посадових осіб місцевого самоврядування;

1.7 інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх членів громади або її окремих частин (села, вулиці, будинку (-ків));

1.8 інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

2. Не можуть бути предметом розгляду на громадському слуханні питання:

2.1 не віднесені до відання місцевого самоврядування.

2.2 питання, що суперечать Конституції та чинному законодавству України.

**Стаття 5. Види громадських слухань**

1. Громадські слухання поділяються на:

1.1 загальні - громадські слухання, предмет яких зачіпає інтереси всіх членів територіальної громади;

1.2 місцеві - громадські слухання, які стосуються частини територіальної громади (населеного пункту, вулиці тощо).

**Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

**Стаття 6. Ініціатори громадських слухань**

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

* 1. не менше 15 членів громади;
	2. сільський голова,
	3. сільська рада,

1.4 сільський староста.

**Стаття 7. Ініціювання громадських слухань**

1. Громадські слухання, ініціатором проведення яких є сільський голова, оголошуються безпосередньо шляхом видання відповідного розпорядження голови.

2. Громадські слухання, ініціатором проведення яких є сільська рада оголошуються безпосередньо шляхом прийняття відповідного рішення ради.

3. У відповідному розпорядженні чи рішенні врегульовуються такі питання:

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

- дата, час та місце проведення громадських слухань;

- перелік обраних та посадових осіб, керівників установ та організацій, які повинні виступити на громадських слуханнях;

- персональний склад організаційного комітету з підготовки громадських слухань.

4. Якщо проведення громадських слухань ініціює сільський староста то він звертається до сільського голови із відповідним письмовим клопотанням, при цьому зазначає інформацію передбачену в п.3 цієї статті. У такому випадку громадські слухання, оголошуються шляхом видання відповідного розпорядження сільського голови.

5. При ініціюванні проведення громадських слухань члени громади у сільську раду подається письмове колективне звернення від імені не менше 15 членів громади.

У такому колективному зверненні крім інформації передбаченої в п.3 цієї статті: зазначається також

- прізвища, імена, по батькові, дата народження, адреса реєстрації та особисті підписи членів громади - ініціаторів громадських слухань.

- прізвище, ім’я, по батькові та контакти осіб, уповноважених представляти членів громади - ініціаторів громадських слухань.

6. Протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації в раді письмового звернення членів громади з ініціативою щодо проведення громадських слухань сільський голова або особа, яка виконує його повноваження, видає відповідне розпорядження про що інформує ініціаторів громадських слухань.

Відмова від видання такого розпорядження може бути обґрунтована лише невідповідністю звернення п. 2 ст. 4 та п. 1.1 ст. 6 цього Положення і повинна бути у триденний строк надіслана особам, уповноваженим представляти членів громади – ініціаторів громадських слухань. Відмовляти з інших підстав забороняється.

7. Ініціювати проведення громадських слухань можна не пізніше як за 10 робочих днів до дати їх проведення.

8. Розпорядження чи рішення про оголошення громадських слухань невідкладно, але не пізніше наступного дня, розміщуються на офіційному веб-сайті ради, а також оприлюднюються в інший доступний спосіб.

**Розділ ІІІ.** **ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

**Стаття 8. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань**

1. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні або місці, розташованому на території Литовезької сільської об’єднаної територіальної громади.

2. Участь у громадських слуханнях обов’язкова для їхніх ініціаторів, авторів проектів документів (актів), що виносяться на громадські слухання, представників профільних щодо предмету слухань комісій ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання, депутатів ради, сільського голови, старост та інших 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.

**Стаття 9. Діяльність організаційного комітету**

1. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється організаційним комітетом з підготовки громадських слухань в тісній співпраці з ініціатором громадських слухань.

2. До складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань обов’язково включається секретар ради. До складу оргкомітету можуть входити представники ініціатора громадських слухань, депутати ради, посадові особи виконавчих органів ради, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань.

3. Організаційний комітет відповідає за складання проектів 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 проектів порядку денного та регламенту громадських слухань, здійснює реєстрацію учасників.

4. Організаційний комітет з підготовки громадських слухань зобов’язаний організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і в місці, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату, час чи в місці узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше чотирьох календарних днів від раніш запропонованої дати.

5. Органи й посадові особи сільської ради, керівники комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання організаційного комітету.

**Стаття 10. Організація громадських слухань членами громади самостійно**

1. Якщо протягом п’яти робочих днів з моменту реєстрації в раді належно оформленого письмового звернення з ініціативою від членів громади щодо проведення громадських слухань не прийнято відповідного розпорядження про оголошення громадських слухань, громадські слухання проводяться за принципом "мовчазної згоди".

2. Члени громади – ініціатори проведення громадських слухань самі визначають дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснюють необхідні підготовчі дії, про що відразу повідомляють сільського голову та раду не пізніше, ніж у тижневий термін до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

**Стаття 11. Інформування громади про проведення**

**громадських слухань**

1. Про організацію та проведення громадських слухань членів громади повідомляють не пізніше наступного дня з моменту прийняття розпорядження чи рішення про оголошення громадських слухань, але не пізніше п’яти календарних днів до дня їх проведення.

2. Інформаційні повідомлення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов’язково розміщуються на офіційному веб-сайті ради, а також оприлюднюються в інший доступний спосіб, зокрема, через засоби масової інформації та соціальні мережі, з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади.

3. В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, вид та предмет, а також про те, де, в які дні та години члени громади можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні.

4. Оголошення про дату, час, місце і предмет громадських слухань також розміщується на дошках оголошень на території громади.

**Розділ ІV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

**Стаття 12. Учасники громадських слухань**

1. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Члени громади приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання.

2. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих членів громади, сільський голова зобов’язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

3. На громадські слухання можуть бути запрошені:

1. народні депутати України;
2. депутати районної, обласної рад;
3. представники органів виконавчої влади;
4. представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території громади;
5. експерти з питань, що є предметом громадських слухань;
6. інші особи.

**Стаття 13. Реєстрація учасників громадських слухань**

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

2. Для реєстрації особам необхідно пред’явити паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу. Усписку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, адреса реєстрації, ставляться підписи зареєстрованих.

3. Членам громади, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

**Стаття 14. Право голосу на громадських слуханнях**

1. Право голосу на громадських слуханнях мають повнолітні члени громади, що зареєстровані в межах Литовезької сільської об’єднаної територіальної громади.

2. Інші особи беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

**Стаття 15. Початок громадських слухань**

1. Розпочинає громадські слухання представник організаційного комітету. Він організовує вибори головуючого та секретаря громадських слухань, а також членів лічильної комісії. Їх обирають з числа учасників громадських слухань більшістю голосів.

2. 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.

3. Секретар веде та підписує протокол громадських слухань згідно форми передбаченої цим Положенням.

4. Лічильна комісія встановлює кількість присутніх учасників громадських слухань, підраховує голоси під час голосування, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

**Стаття 16. Порядок денний та регламент громадських слухань**

1. Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічі членів громади з депутатами ради, посадовими особами місцевого самоврядування, надавачами послуг. Учасники громадських слухань можуть їх заслуховувати, порушувати питання та вносити пропозиції.

2. 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.

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

4. 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 залучених фахівців;
	3. час для запитань, виступів учасників громадських слухань і для прийняття рішення громадських слухань.

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

6. 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 п’ять днів до їх проведення.

**Стаття 17. 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 за потреби можуть забезпечувати представники органів поліції.

**Стаття 18. Висвітлення перебігу громадських слухань**

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі.

2. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи веб-трансляцію громадських слухань.

3. Засоби масової інформації мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію.

**Стаття 19. Прийняття рішення**

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

**Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ**

**РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

**Стаття 20. Протокол громадських слухань**

1. У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головуючим і секретарем громадських слухань у строк не пізніше трьох днів після їх проведення та передається у раду.

2. Протокол має містити:

1. дату, час і місце проведення громадських слухань;
2. вид та предмет громадських слухань;
3. кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
4. виклад перебігу слухань;
5. пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
6. результати голосування;
7. рішення громадських слухань.

До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головуючому під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі.

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

4. Один примірник протоколу зберігається у раді, другий примірник передається ініціаторам громадських слухань. Скан-копія протоколу розміщується на офіційному веб-сайті ради упродовж п’яти робочих днів з дня проведення слухань. При цьому списки учасників громадських слухань не оприлюднюються, а лише надаються за запитом на інформацію, при цьому вилучається персональна інформація.

**Стаття 21. Розгляд рішень громадських слухань**

1. Пропозиції, прийняті за результатами громадських слухань й викладені в протоколі, розглядаються на відкритому засіданні сільської ради або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) не пізніше 20 робочих днів за обов’язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу. За результатами розгляду цих пропозицій приймаються рішення.

2. Пропозиції, прийняті за результатами громадських слухань й викладені в протоколі, розглядаються сільським головою, керівниками виконавчих органів ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами (залежно від того, до кого вони скеровані) першочергово, але не більше як 30 календарних днів, та за обов’язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу.

3. Сільська рада, виконавчий комітет або посадові особи ради по кожній поданій пропозиції приймають одне з таких рішень:

* 1. врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;
	2. відхилити пропозицію – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;
	3. частково врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

4. Рішення сільської ради, виконавчого комітету, посадових осіб ради, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, протягом п’яти робочих днів надсилаються ініціаторам громадських слухань та розміщуються на офіційному веб-сайті ради.

**Прикінцеві положення**

1. Питання щодо проведення громадських слухань, не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до вимог законодавства України.

Секретар ради О.Касянчук

Додаток 1

до Положення

**Зразок письмового звернення від членів територіальної громади**

**Литовезькій сільській раді**

**Членів територіальної громади**

**ЗВЕРНЕННЯ**

**З ІНІЦІАТИВОЮ ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», глави 2.8. Статуту Литовезької сільської об’єднаної територіальної громади статей та Положення про порядок проведення громадських слухань на території Литовезької сільської об’єднаної територіальної громади», просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ громадських слухань

 *вид слухань*

з такого предмета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Запросити на громадські слухання: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Призначити слухання на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата, час та місце запланованих громадських слухань*;

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

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

.....

1. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_*

*прізвище, ім’я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціаторів;*

6. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням про порядок проведення громадських слухань на території Литовезької сільської об’єднаної територіальної громади, за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**До звернення додаємо:**

1. Список членів територіальної громади, які підписали це звернення, на \_\_\_\_ арк.
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_ арк.

***Дата підпис ім’я та прізвище уповноваженої особи***

**Список членів територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Прізвище, ім’я, по батькові члена територіальної громади** | **Дата народження** | **Адреса реєстрації**  | **Особистий підпис**  |
| 1 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

Додаток 2

до Положення

**П Р О Т О К О Л**

**громадських слухань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

вид громадських слухань та їх предмет

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

Місце проведення: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Час проведення:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Присутні:**

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

Інші особи, присутні на громадських слуханнях у кількості \_\_\_\_\_ осіб (список реєстрації – у Додатку 2 до цього протоколу).

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.

3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

питання порядку денного, що обговорювалося

**1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.**

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_\_\_\_;"Проти" – \_\_\_\_\_\_\_\_;"Утрималися" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим слухань:

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

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_\_\_\_;"Проти" – \_\_\_\_\_\_\_\_;"Утрималися" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

**2.1.Затвердити такий порядок денний громадських слухань:**

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

**2.2. 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 в обговоренні – до \_\_\_ хвилин.

**3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

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

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_\_\_\_;"Проти" – \_\_\_\_\_\_\_\_;"Утрималися" – \_\_\_\_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова слухань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище та ініціали) (підпис)*

Секретар слухань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище та ініціали) (підпис)*

СПИСОК

реєстрації учасників громадських слухань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид громадських слухань та їх предмет

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Прізвище, ім’я, по батькові члена територіальної громади** | **Дата народження** | **Адреса реєстрації**  | **Особистий підпис**  |
| 1 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

Голова слухань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар слухань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПИСОК

інших осіб присутніх на громадських слуханнях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид громадських слухань та їх предмет

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Прізвище, ім’я, по батькові**  | **Дата народження** | **Адреса реєстрації**  | **Особистий підпис**  |
| 1 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

Голова слухань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретар слухань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_