

Додаток № 3
до Статуту Миргородської міської
територіальної громади Миргородського
району Полтавської області, затвердженого
рішенням _____ сесії Миргородської міської
восьмого скликання від
_____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про громадські слухання в Миргородській міській територіальній громаді
Миргородського району Полтавської області

1. Положення про громадські слухання в Миргородській міській територіальній громаді Миргородського району Полтавської області (далі - Положення) визначає порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань в Миргородській міській територіальній громаді Миргородського району Полтавської області (далі - Територіальна громада), врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування Миргородської міської ради Полтавської області (далі - Рада), інші питання пов'язані з проведенням громадських слухань.

2. Жителі Територіальної громади мають право проводити громадські слухання – зустрічатися для обговорення з депутатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування Територіальної громади, під час яких заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення.

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

4. У громадських слуханнях з правом голосу можуть брати участь жителі, яким виповнилося 14 років, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задеклароване на території, в межах якої проводяться громадські слухання.

5. 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 Миргородський міський голова (далі - Міський голова), депутати Ради, старости, інші посадові особи місцевого самоврядування, 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.

6. Громадські слухання проводяться за потреби. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

- 1) прийняття, внесення змін до Статуту Територіальної громади;
 - 2) проектів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку Територіальної громади та змін до нього;
 - 3) проекту бюджету Територіальної громади;
 - 4) інших питань, визначені законом або Статутом Територіальної громади.
7. Ініціатором громадських слухань може бути:

- 1) ініціативна група жителів;
- 2) Рада;
- 3) Міський голова;
- 4) виконавчий орган Ради;
- 5) постійна депутатська комісія;
- 6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності.

8. Жителі можуть створити групу для підготовки звернення ініціативної групи жителів щодо проведення громадських слухань та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – організаційна група). Організаційна група формується із жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу. Звернення ініціативної групи жителів щодо проведення громадських слухань (далі - звернення ініціативної групи жителів) готується з урахуванням пункту 10 цього Положення.

Звернення ініціативної групи потребує підтримки підписами жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу:

- 1) у межах території всієї Територіальної громади необхідною кількістю є 450 підписів;
- 2) у межах території міста Миргорода необхідною кількістю є 350 підписів;
- 3) у межах території сільських населених пунктів Територіальної громади необхідною кількістю є 1% підписів від загальної кількості жителів визначеного населеного пункту;
- 4) у межах інших частин території Територіальної громади необхідною кількістю є 1% підписів від загальної кількості жителів території.

Список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), має містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові; дата народження; адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання; контактний номер телефона; особистий підпис.

Усі жителі, які підтримали звернення ініціативної групи, члени організаційної групи надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та способом, необхідні 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 звернення ініціативної групи жителів, списку жителів, які підтримали звернення. Члени організаційної групи несуть 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.

Звернення ініціативної групи жителів підписується членами організаційної групи і разом із списком жителів, які підтримали таке звернення, надсилається (передається) Міському голові.

9. Ініціатива Міського голови про проведення громадських слухань оформлюється відповідним розпорядженням. Одночасно Міський голова вирішує питання про організацію проведення таких громадських слухань.

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

Виконавчий орган приймає рішення про ініціювання громадських слухань на своєму засіданні (у разі ініціювання слухань виконавчим комітетом Ради) або розпорядчим актом керівника виконавчого органу.

Постійна депутатська комісія приймає рішення про ініціювання громадських слухань на своєму засіданні відповідно до Регламенту Ради та/або Положення про депутатську комісію.

Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення громадських слухань відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання громадських слухань Міському голові. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора.

10. У зверненні ініціативної групи жителів, актах Міського голови, Ради, постійних депутатських комісій, виконавчих органів Ради, повідомленнях інших суб'єктів про проведення громадських слухань (далі – акти про ініціювання громадських слухань) вказуються:

1) найменування особи/органу, яка/який є ініціатором громадських слухань (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади для Міського голови або прізвище, ім'я, по батькові, дата народження – для членів організаційної групи);

2) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання усіх членів організаційної групи (для членів організаційної групи);

3) дата, час, місце та запропонований спосіб (в тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій) проведення громадських слухань;

4) територія, на якій проводяться громадські слухання;

5) питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням обставин, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;

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

7) номери контактних телефонів, адреси електронної пошти та поштові адреси для листування учасників організаційної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування);

8) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцевого самоврядування в організації цих слухань (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування).

До звернення ініціативної групи жителів додається список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), що підготовлений відповідно до пункту 8 цього Положення.

До акта про ініціювання громадських слухань можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та/або проекти документів, що виносяться на такі слухання.

Акт про ініціювання громадських слухань надсилається Міському голові ініціаторами громадських слухань (крім випадку, коли ініціатором є Міський голова, Рада, виконавчий комітет Ради) не пізніше, ніж за 14 робочих днів до дня проведення громадських слухань.

11. Не пізніше 3 робочих днів з дня отримання акта про ініціювання громадських слухань Міський голова розглядає ініціативу про проведення громадських слухань та приймає одне з таких рішень:

1) проведення громадських слухань;

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

3) відмову в ініціативі щодо проведення громадських слухань.

Рішення Міського голови за результатами розгляду ініціативи про проведення громадських слухань приймається у формі розпорядження.

Відсутність відповіді або розпорядження Голови щодо проведення громадських слухань не може бути перешкодою для проведення громадських слухань у випадку, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення.

12. Рішення про повернення акту про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

- 1) не дотримано вимог до оформлення такого акта, передбачених цим Положенням;
- 2) звернулася недостатня кількість жителів, наділених правом ініціювати слухання.

13. Рішення про відмову у ініціативі щодо проведення громадських слухань приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання суперечить законодавству України;

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

3) з ініціативою про проведення громадських слухань звернулася особа, не наділена правом ініціативи щодо їх проведення.

14. Невмотивоване повернення акта про проведення громадських слухань на доопрацювання або невимотивована відмова у ініціативі щодо проведення громадських слухань не допускаються.

15. Про прийняте рішення ініціатор проведення громадських слухань, (крім випадку, коли ініціатором є Міський голова, Рада, виконавчий комітет Ради), повідомляється письмово або в електронній формі з використанням адреси електронної пошти, шляхом надсилання копії відповідного рішення протягом 5 робочих днів від дати його прийняття.

У разі повернення акта про проведення громадських слухань для усунення недоліків, ініціатор доопрацьовує повернутий акт та подає документи з усунутими недоліками протягом 10 робочих днів з моменту отримання письмового (електронного) повідомлення про повернення акта про проведення громадських слухань для усунення недоліків.

16. Розпорядження Міського голови про проведення громадських слухань має містити інформацію про:

1) дату, час, місце та спосіб (в тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій) проведення громадських слухань;

2) територію, на якій проводяться громадські слухання;

3) питання, що виносяться на громадські слухання, із зазначенням обставин, які свідчать про суспільну значущість цього питання для жителів території, на якій проводяться громадські слухання;

4) ініціатора проведення громадських слухань;

5) орган (посадову особу) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення громадських слухань від імені органу місцевого самоврядування, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, 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.

17. Громадські слухання призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для проведення громадських слухань приміщенні, громадському просторі, розташованому на території проведення громадських слухань.

Дата, час та місце проведення громадських слухань можуть бути змінені розпорядженням Міського голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення громадських слухань на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором громадських слухань і призначається на дату не пізніше 5 календарних днів від запропонованої дати.

Про зміну дати, часу та місця проведення громадських слухань Міський голова повідомляє ініціатора проведення цих слухань, до моменту оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті Ради, шляхом надсилання відповідної інформації на адресу електронної пошти та/або поштову адресу, вказану у акті ініціатора проведення слухань.

18. Протягом 3 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення громадських слухань, але не пізніше 7 робочих днів до дня проведення громадських слухань, Міський голова забезпечує оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному вебсайті Ради.

Також оголошення про проведення громадських слухань може поширюватися в будь-яких інших спосіб, передбачений Статутом Територіальної громади, з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості жителів.

В оголошенні про проведення громадських слухань, яке оприлюднюється на вебсайті Ради, зазначаються:

- 1) дата, час та місце проведення громадських слухань;
- 2) територія, на якій проводяться громадські слухання;
- 3) питання, що виносяться на громадські слухання;
- 4) інформація про ініціатора проведення громадських слухань;
- 5) засоби зв'язку (номер телефону, адреса електронної пошти тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань;
- 6) адреса електронної пошти для повідомлення про участь у громадських слуханнях за допомогою відеозв'язку (за можливості) та надання сканованих копій документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань.

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.

19. Підготовка громадських слухань здійснюється ініціатором їх проведення. Міський голова, виконавчі органи Ради сприяють в підготовці 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 Територіальної громади для участі у громадських слуханнях, у разі коли ініціатором проведення громадських слухань є Рада, виконавчий орган Ради, постійна депутатська комісія.

У разі прийняття рішення про проведення громадських слухань з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, орган (посадова особа) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення громадських слухань, крім вирішення інших організаційних питань:

1) опрацьовує повідомлення про участь у громадських слуханнях за допомогою відеозв'язку та надані скановані копії документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань;

2) формує посилання на відеоконференцію і надсилає його у відповідь на електронну пошту, з якої прийшло відповідне повідомлення, не пізніше ніж за 2 години до початку громадських слухань;

3) забезпечує проведення і запис відеоконференції під час громадських слухань;

4) забезпечує ідентифікацію осіб, які приєдналися за допомогою відеозв'язку, сприяє наданню їм слова головуючим на громадських слуханнях, сприяє фіксуванню їх позиції при голосуванні.

20. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор громадських слухань. Міський голова, виконавчі органи Ради сприяють проведенню реєстрації учасників громадських слухань.

Особа жителя та факт реєстрації чи декларування місця проживання на території Територіальної громади встановлюються на підставі документів, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» або довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, про що уповноваженою особою вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (список реєстрації учасників громадських слухань), що є додатком до протоколу громадських слухань.

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

У списку реєстрації учасників громадських слухань зазначають прізвища, імена, по батькові (за наявності) учасників, дати їх народження, зареєстроване або задеклароване місце проживання, наявність у нього права голосу. Учасник слухань підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників громадських слухань. До списку учасників громадських слухань вносяться відомості про осіб, які підключилися за допомогою відеозв'язку, за умови наявності копій документів, що передбачені для реєстрації учасників громадських слухань.

Усі особи, які беруть участь у громадських слуханнях, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у 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 списку реєстрації учасників громадських слухань. Особи, залучені до реєстрації учасників громадських слухань, несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у списку 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.

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

Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, разом із 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.

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 ухвалення 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 та інші питання, які необхідні для проведення громадських слухань.

Регламент слухань має обов'язково передбачати правила щодо:

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

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

3) постановки запитань, виступи учасників громадських слухань, прийняття рішення щодо питання, винесеного на громадські слухання, зокрема спосіб проведення голосування.

Регламент слухань приймається щодо кожного громадського слухання і є чинним до завершення проведення громадських слухань.

Включення до порядку денного, розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було передбачено розпорядженням Міського голови про проведення слухань, не допускається.

Особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, забезпечують свою відеотрансляцію під час реєстрації, своїх голосувань та виступів.

22. 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 (відключення відеозв'язку) порушника (порушників) з місця, де проводяться громадські слухання. У разі невиконання рішення про видалення порушників до них можуть бути застосовані заходи примусу відповідно до законодавства.

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

23. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/або внесених учасниками громадських слухань пропозицій здійснюється учасниками, які мають право голосу під час громадських слухань, шляхом підняття рук, поданням бюлетенів, за допомогою технічних засобів (залежно від кількості учасників та наявних можливостей). Спосіб голосування на громадських слуханнях визначається регламентом слухань.

Рішення, у тому числі з питань процедурного характеру, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу відповідно до цього Положення.

Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу громадських слухань.

24. За результатами громадських слухань оформляється письмовий протокол, в якому чітко формулюються пропозиції громадських слухань.

Протокол підписується головуючим та секретарем громадських слухань у двох примірниках. Список реєстрації учасників громадських слухань додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

У протоколі вказуються:

- 1) дата, час, місце і спосіб проведення громадських слухань;
- 2) територія, на якій проводяться громадські слухання;
- 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) 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 одного робочого дня з дня проведення громадських слухань, другий примірник зберігається у ініціаторів громадських слухань.

Копія протоколу не пізніше 3 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 розміщуватися на офіційному вебсайті 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 списку реєстрації учасників громадських слухань дані про дату народження та місце проживання, їх підписи приховуються, якщо інше не встановлено рішенням учасників громадських слухань. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених законом.

25. Органи та/або посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані розглянути пропозиції громадських слухань протягом 30 календарних днів з дня їх проведення.

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.

26. За результатами розгляду пропозицій громадських слухань органи та/або посадові особи місцевого самоврядування приймають одне з таких рішень:

1) урахувати таку пропозицію – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

2) частково врахувати таку пропозицію – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення, заходи для реалізації врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;

3) відхилити пропозицію – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

27. Рішення за результатами розгляду пропозицій громадських слухань оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради відповідно до законодавства та одночасно надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору громадського слухання або особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань.

28. Органи та посадові особи місцевого самоврядування 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.

Рішення Ради, дії, рішення або бездіяльність Міського голови 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.