



УКРАЇНА
ВЕЛИКОДОЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ
LXXII сесія VIII скликання

КОПІЯ

РІШЕННЯ

18 листопада 2025 року

№ 2284 - VIII

Про затвердження Положення про громадські слухання у Великодолинській селищній територіальній громаді

Керуючись статтями 6⁻¹, 13, 26, 42, 46, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України від 09.05.2024 року № 3703 -IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо народовладдя на рівні місцевого самоврядування», з метою врегулювання процедури проведення громадських слухань на території громади, приймаючи рекомендації постійної комісії селищної ради з прав людини, депутатської діяльності, регламенту, гуманітарних питань, молоді та спорту, житлово-комунального господарства, цивільного захисту, захист прав ветеранів війни та їх родин, Великодолинська селищна рада Одеського району Одеської області

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про громадські слухання у Великодолинській селищній територіальній громаді згідно з додатком до цього рішення.
2. Оприлюднити дане рішення Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області у строки, передбачені чинним законодавством України.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з прав людини, депутатської діяльності, регламенту, гуманітарних питань, молоді та спорту, житлово-комунального господарства, цивільного захисту, захист прав ветеранів війни та їх родин.



підпис

Микола ЛУК'ЯНЧУК

Світлана КУРКО

Додаток
до рішення Великодолинської селищної
ради Одеського району Одеської області
від 18 листопада 2025 року № 2284 - VIII

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ У ВЕЛИКОДОЛИНСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Розділ 1. Загальні положення

1.1 Положення про громадські слухання у Великодолинській селищній територіальній громаді (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законів України щодо народовладдя на рівні місцевого самоврядування», «Про органи самоорганізації населення», «Про звернення громадян» та визначає правові засади, порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань з питань місцевого значення, врахування їх результатів Великодолинською селищною радою Одеського району Одеської області та її посадовими особами.

1.2. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

- громадські слухання – зустріч жителів Великодолинської селищної територіальної громади з депутатами Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області та її посадовими особами, під час яких жителі можуть заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення;

- процес проведення громадських слухань – здійснення процедур ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, врахування їх результатів органами місцевого самоврядування та посадовими особами;

- житель - громадянин України, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування якого підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває у місці позбавлення волі.

1.3. Громадські слухання є однією з форм участі членів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, яка передбачена статтею 6¹, 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

1.4. Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання місцевого значення, які віднесені Конституцією та законами України до відання органів місцевого самоврядування.

1.5. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

- 1) прийняття, внесення змін до статуту територіальної громади;
- 2) проєктів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
- 3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;
- 4) інших питань, визначених законом, статутом територіальної громади або рішенням Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.

1.6. Дія цього Положення не поширюється на проведення публічних консультацій/громадських обговорень/доведення до споживачів інформації, якщо їх порядок або процедура проведення визначені нормативно-правовими актами на законодавчому рівні.

1.7. Метою громадських слухань є реалізація прав, свобод та законних інтересів жителів Великодолинської селищної територіальної громади через їх безпосередню участь у вирішенні питань місцевого значення.

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

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

1.9. Право ініціювання та участі з правом голосу у громадських слуханнях має кожен дієздатний житель громади, якому виповнилося 14 років, місце проживання якого в установленому законом порядку зареєстроване або задеклароване на території, в межах якої проводяться громадські слухання.

1.10. Громадські слухання проводяться в міру необхідності.

1.11. Громадські слухання проводяться у строк, що не перевищує 30 календарних днів з дня реєстрації звернення з ініціативою щодо проведення таких слухань у Великодолинській селищній раді.

1.12. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах селища, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку) щодо питань місцевого значення, які стосуються прав та законних інтересів жителів тієї території територіальної громади, де проводяться ці слухання.

Відповідно до масштабу території, в межах якої проводяться громадські слухання, і кола осіб, інтереси яких вони зачіпають, громадські слухання можуть бути таких видів:

- 1) загальногромадські (у межах території всієї Великодолинської селищної територіальної громади) – з питань, які торкаються інтересів усієї територіальної громади;
- 2) селищні/сільські (у межах території селища Великодолинське або села Молодіжне) – з питань, які торкаються інтересів жителів відповідного населеного пункту, підпорядкованого Великодолинській селищній раді;
- 3) територіальні (у межах дачних/садових кооперативів/об'єднань, мікрорайону, кварталу, вулиці, групи житлових будинків чи окремих багатоквартирних житлових будинків і гуртожитків) – з питань, які торкаються інтересів жителів відповідної частини території територіальної громади.

1.13. На громадські слухання можуть бути запрошені Великодолинський селищний голова, депутати Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області та її посадові особи, староста, 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.

1.14. Великодолинська селищна рада Одеського району Одеської області та її виконавчі органи надають організаційну та технічну допомогу у проведенні громадських слухань.

Розділ II. Ініціювання громадських слухань

2.1. Суб'єктами ініціювання громадських слухань (далі – ініціатором) можуть бути:

2.1.1 Ініціативна група жителів Великодолинської селищної територіальної громади у наступній кількості:

а) в разі ініціювання «загальногромадських» громадських слухань – не менше 150 жителів громади;

б) в разі ініціювання «селищних/сільських» громадських слухань – не менше 100 жителів відповідного населеного пункту громади,

в) в разі ініціювання «територіальних» громадських слухань – не менше 40 жителів відповідної частини території територіальної громади.

2.1.2. Великодолинська селищна рада Одеського району Одеської області (надалі – селищна рада) та/або Виконавчий комітет Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (надалі – виконавчий комітет) ;

2.1.3. Великодолинський селищний голова (надалі - Голова);

2.1.4. Виконавчі органи Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (надалі – виконавчі органи);

2.1.5. Постійна депутатська комісія Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (надалі – постійна комісія);

2.1.6. Орган самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності;

2.1.7. Староста – у межах відповідного старостинського округу;

2.2. Звернення ініціативної групи жителів потребує підтримки підписами жителів, які можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу. Усі жителі, які підтримують ініціативу проведення громадських слухань, проставляючи власний підпис на зверненні та/або у списку жителів, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідні для організації громадських слухань. Звернення ініціативної групи жителів підписується представником або представниками даної ініціативної групи до якого додається список жителів Великодолинської селищної територіальної громади (за формою наведеною у додатку 2 до Положення), які підтримують ініціативу проведення громадських слухань, у кількості, передбаченій пунктом 2.1.1. цього Положення, який має містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові жителя; дата народження; адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання; контактний номер телефона (за наявності); особистий підпис.

2.3. Ініціатива селищної ради чи її виконавчого комітету провести громадські слухання оформлюється відповідним рішенням селищної ради на її пленарному засіданні або рішенням виконавчого комітету селищної ради на його засіданні про ініціювання проведення громадських слухань з зазначенням інформації, передбаченої пунктом 2.10. даного Положення. У такому випадку протягом 5 робочих днів після прийняття відповідного рішення селищною радою Голова видає розпорядження про проведення громадських слухань, яке повинно містити дані, передбачені пунктом 2.17. даного Положення.

2.4. Якщо ініціатором проведення громадських слухань є Голова, в такому разі він видає розпорядження Великодолинського селищного голови про проведення громадських слухань, яке повинно містити дані, передбачені пунктом 2.17. даного Положення. Одночасно Голова вирішує організаційні питання проведення таких громадських слухань.

2.5. Якщо ініціатором проведення громадських слухань є виконавчі органи, то ініціювання громадських слухань оформлюється зверненням керівника такого виконавчого органу (відділу, управління) на ім'я Голови.

2.6. У разі ініціювання проведення громадських слухань постійною комісією, то на засіданні комісії приймається відповідне рішення у вигляді протоколу (протокольне рішення) її засідання, оформленого відповідно до вимог законодавства. У даному протоколі постійної комісії повинна бути зазначена інформація, передбачена пунктом 2.10. даного Положення.

2.7. Староста ініціює проведення громадських слухань на території (частині території) відповідного старостинського округу шляхом надсилання звернення про ініціювання громадських слухань на ім'я Голови.

2.8. Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення громадських слухань відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове звернення про ініціювання громадських слухань на ім'я Голови. Дане звернення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора.

2.9. Ініціативна група жителів, керівники виконавчих органів Ради, орган самоорганізації населення, староста подають у письмовій формі на ім'я Великодолинського селищного голови звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань (далі – звернення про ініціативу) разом з доданими до нього документами по предмету слухань, яке реєструється відповідальною особою за реєстрацію вхідної кореспонденції у Великодолинській селищній раді Одеського району Одеської області.

2.10. У письмовому зверненні про ініціативу за формою, наведеною у додатку 1 до цього Положення, зазначаються:

- найменування ініціатора громадських слухань (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, адреси реєстрації, та/або посади ініціатора або його представника, уповноваженого представляти ініціатора проведення громадських слухань, контакти);

- місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання (для ініціативної групи);

- вид громадських слухань;

- предмет громадських слухань (тема, проблема, питання, проєкт акта органу місцевого самоврядування та інше), що пропонується до розгляду;

- орієнтовні дата, час та місце запланованих громадських слухань;

- прізвища та/або перелік посадових осіб місцевого самоврядування або депутатів селищної ради, яких пропонується запросити на громадські слухання для виступів, доповідей;

- список і контактні дані осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки та проведення громадських слухань та, за необхідності, інша інформація,

- дата подачі звернення, особистий підпис ініціатора/особи, уповноваженої представляти ініціатора громадських слухань та її контактний номер телефону або електронна пошта.

2.11. До звернення про ініціативу також можуть додаватись інформаційно-аналітичні матеріали та/або проєкти документів, що виносяться на такі слухання, інші документи.

2.12. Звернення про ініціативу на ім'я Голови подається до Ради не пізніше ніж за 5 робочих днів до бажаної дати їх проведення.

2.13. Протягом 5 робочих днів з дня реєстрації письмового звернення про ініціативу у селищній раді, прийняття селищною радою/її виконавчим комітетом відповідного рішення про ініціативу або прийняття протокольного рішення постійною комісією про ініціативу Голова здійснює один з таких заходів:

2.13.1. видає розпорядження селищного голови про проведення громадських слухань;

2.13.2. повертає письмове звернення для усунення недоліків - ініціатору громадських слухань надсилається повідомлення про необхідність усунення недоліків, пов'язаних із неналежним оформленням звернення про ініціативу та доданих до нього документів, недостатньою кількістю підписів жителів на підтримку проведення громадських слухань, неповним заповненням списку жителів, тощо, і приведення пакету документів у відповідність до вимог цього Положення;

2.13.3. відмовляє в проведенні громадських слухань - ініціатору громадських слухань надсилається повідомлення про відмову в проведенні громадських слухань із зазначенням причини такої відмови.

2.14. Відмова надається у випадку, якщо запропоноване для обговорення на громадських слуханнях питання суперечить законодавству України або вирішення порушеного питання не належить до повноважень органів місцевого самоврядування, якщо порядок проведення громадських слухань/консультацій/обговорень з громадськістю з даного питання визначено нормативно-правовими актами на законодавчому рівні або звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань.

2.15. У разі повернення звернення про ініціативу проведення громадських слухань для усунення недоліків, ініціатор їх доопрацьовує та подає виправлені документи протягом 5 робочих днів з дати отримання повідомлення про відповідне повернення. У разі, якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення про ініціативу залишається без розгляду.

2.16. Про прийняте Головою рішення ініціатори громадських слухань повідомляються письмово, електронною поштою або особисто під підпис, шляхом надсилання їм копії відповідного розпорядження/повідомлення протягом 2 робочих днів з дня його прийняття Великодолинським селищним головою.

2.17. У розпорядженні Великодолинського селищного голови про проведення громадських слухань зазначається:

- інформація про ініціатора проведення громадських слухань;

- вид громадських слухань;

- дата, місце та час їх проведення;

- предмет громадських слухань (тема/проблема/питання громадських слухань);
- посадову особу (або декілька посадових осіб) селищної ради, відповідальну за підготовку громадських слухань;
- посадові особи селищної ради або депутати селищної ради, які запрошуються на слухання;
- створення організаційного комітету з підготовки слухань (за необхідності);
- створення експертних груп для опрацювання питань, що пропонується розглянути на громадських слуханнях (за необхідності);
- вирішення організаційних питань;
- інша необхідна інформація.

2.18. На громадські слухання можуть одночасно виноситись більше одного питання (теми, питання для обговорення) в залежності від кількості звернень ініціаторів.

2.19. Розпорядження селищного голови про проведення громадських слухань у строк не пізніше 2 робочих днів з дня його підписання розміщується на офіційному веб-сайті Великодолинської селищної ради та у той же строк доводиться до відома ініціатора громадських слухань, членів організаційного комітету та експертної групи (у разі їх створення) і посадовим особам, участь яких у громадських слуханнях є обов'язковою.

Розпорядження селищного голови про проведення громадських слухань також може розміщуватися в місцевих медіа, соціальних мережах та поширюватися будь-якими іншими доступними засобами з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості жителів.

Розділ 3. Підготовка громадських слухань

3.1 Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється відповідальною посадовою особою, яка визначається відповідним розпорядженням Голови про проведення громадських слухань (надалі – відповідальна особа) у співпраці з ініціатором громадських слухань.

3.2. Після прийняття розпорядження Голови, але не пізніше ніж за 5 календарних днів до призначеної дати громадських слухань, відповідальна особа забезпечує сповіщення Великодолинської селищної територіальної громади про проведення відповідних громадських слухань на офіційному сайті селищної ради та, за можливості, в будь-яких інших засобах соціальних медіа або соціальних мережах з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади.

3.3. Відповідальна особа 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.

3.4. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрації комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали, в тому числі технічні засоби, на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи уповноваженої посадової особи.

3.5. Органи місцевого самоврядування забезпечують приміщення для проведення громадських слухань, його технічне оснащення, а також повідомлення громадськості про проведення громадських слухань.

3.6. Громадські слухання призначаються у придатному за кількістю місць приміщенні або на відкритому майданчику (за наявності належних кліматичних умов), розташованих, на території Великодолинської селищної громади.

3.7. Всі матеріали стосовно проведення громадських слухань розміщуються на офіційному веб-сайті Великодолинської селищної ради у відповідному розділі протягом 2 робочих днів з моменту їх прийняття/реєстрації (без доступу до інформації, яка містить персональні дані громадян).

3.8. Дата, час та місце проведення громадських слухань можуть бути змінені розпорядженням Голови у випадках, коли селищна рада не може забезпечити проведення громадських слухань на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором громадських слухань.

3.9. Для організації проведення загальнотериторіальних громадських слухань або наявності відповідного прохання у зверненні про ініціативу, розпорядженням Голови може створюватись (в разі необхідності) організаційний комітет, до складу якого включаються ініціатори громадських слухань та/або їх представники, депутати Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області, посадові особи її виконавчих органів, у тому числі відповідальна особа за підготовку громадських слухань, фахівці та спеціалісти з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких безпосередньо пов'язана з предметом громадських слухань.

Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 9 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом. Головою організаційного комітету є ініціатор громадських слухань або, в разі якщо ініціатором є селищна рада, виконавчий комітет, депутатська комісія або Голова, то головою організаційного комітету буде особа, визначена розпорядженням Голови про проведення громадських слухань. 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.

3.10. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальна посадова особа з підготовки громадських слухань. 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.

3.11. В разі необхідності, розпорядженням селищного голови на етапі підготовки громадських слухань також можуть бути утворені експертні групи, які готують експертні висновки з питань, що виносяться на громадські слухання, та можуть доповідати по них на громадських слуханнях.

Розділ 4. Порядок проведення громадських слухань

4.1. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проектів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників профільних органів селищної ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання, депутатів і посадових осіб, запрошених на громадські слухання. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

4.2. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, гласності, відкритості та свободи висловлювань. Члени громади приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання.

4.3. У громадських слуханнях беруть участь усі охочі мешканці Великодолинської селищної територіальної громади, проте, голосувати можуть тільки ті учасники, які мають право голосу та є жителями території громади, в межах якої проводяться слухання, та зареєструвались для участі в громадських слуханнях згідно з вимогами цього Положення.

Право голосу на громадських слуханнях мають дієздатні жителі громади, яким виповнилося 14 років, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задеклароване на території, в межах якої проводяться громадські слухання (селища, села, старостинського округу, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку, тощо).

Решта жителів, які не проживають у межах відповідної частини території, беруть 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 з дозволу

Голови громадських слухань. Особи з правом дорадчого голосу не беруть участь у голосуванні, а їхній голос у результаті голосування не враховується.

4.4. Перед початком проведення громадських слухань головою організаційного комітету або відповідальною особою проводиться реєстрація їх учасників. Голова громади, виконавчі органи селищної ради сприяють проведенню реєстрації учасників громадських слухань.

4.5. Реєстрація учасників здійснюється за списком, форма якого визначена у Додатку 3 до цього Положення. Особа жителя та факт реєстрації чи декларування місця проживання на території 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.

4.6. Список реєстрації учасників громадських слухань є додатком до протоколу громадських слухань. У списку реєстрації учасників громадських слухань зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, адреса зареєстрованого місця проживання, особистий підпис учасника. Учасник слухань підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників громадських слухань, який одночасно підтверджує цим згоду на обробку його персональних даних.

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

4.8. Усі особи, які беруть участь у громадських слуханнях, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації, проведення та врахування результатів громадських слухань.

4.9. Відмова від надання документів, визначених у цьому розділі 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.

Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях.

4.10. Учасник громадських слухань з правом голосу реалізує своє право голосу відкрито шляхом підняття (не підняття) руки.

Кількість голосів «ЗА», «ПРОТИ», «УТРИМАЛИСЬ» зазначається в протоколі громадських слухань.

4.11. Розпочинає процедуру громадських слухань зі вступного слова та оголошенням кількості учасників громадських слухань, в тому числі з правом голосу на громадських слуханнях, ініціатор громадських слухань або голова організаційного комітету/відповідальна особа (якщо ініціатором є селищна рада, виконавчий комітет, депутатська комісія або Голова).

4.12. В подальшому більшістю зареєстрованих учасників громадських слухань, які мають право голосу на цьому заході, обираються головуючий та секретар громадських слухань. В разі присутності великої кількості жителів на громадських слуханнях з числа учасників громадських слухань, які мають право голосу, може обиратися лічильна комісія для підрахунку голосів учасників громадських слухань при голосуванні. Інформація про це заноситься до протоколу громадських слухань.

4.13. Голова громадських слухань або Лічильна комісія (в разі обрання) встановлює кількість присутніх учасників громадських слухань, які мають право голосувати, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування, здійснює контроль за процесом голосування.

4.14. Голова громадських слухань головує на засіданні, веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо він неналежним чином виконує функції головуючого, зловживає своїми правами, учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру та обрати нового голову.

4.15. Секретар громадських слухань здійснює ведення та оформлення протоколу громадських слухань, підписує протокол громадських слухань.

4.16. Після цього шляхом голосування затверджується регламент громадських слухань та порядок денний, до якого вносяться питання, попередньо зазначені у розпорядженні селищного голови.

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. Кожен учасник громадських слухань має право під час слухань подати пропозиції стосовно питань, що обговорюються, висловити зауваження, поставити усне чи письмове запитання. На вимогу учасника громадських слухань, що подає пропозицію, вона повинна бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться (додаються) до протоколу.

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

Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було передбачено розпорядженням селищного голови про проведення слухань.

4.17. Головуючий у порядку черговості, але відповідно до регламенту, надає слово для виступу учасникам слухань та запрошеним особам. 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.

Під час слухань усі виступаючі з місця мають представлятися, називаючи своє прізвище, ім'я, по батькові та організацію, яку представляють (за наявності такої), для внесення у протокол. 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 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.

4.18. 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.

У разі порушення вимог цього Положення головуючий може прийняти рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання, у тому числі за допомогою правоохоронних органів.

4.19. Громадські слухання проводяться виключно державною мовою, з дотриманням вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

4.20. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі. За наявності організаційно-технічної можливості селищна рада чи ініціатор слухань можуть проводити їх вебтрансляцію, аудіо-, фото- та/ або відеофіксацію громадських слухань, якщо це не перешкоджає їх проведенню.

4.21. За результатами обговорення предмета громадських слухань простою більшістю голосів учасників з правом голосу ухвалюється рішення громадських слухань.

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. 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 головою слухань або Лічильною комісією (в разі обрання) та вносяться до протоколу громадських слухань.

4.22. Рішення, прийняті на громадських слуханнях з порушенням встановленої цим Положенням процедури, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку.

Розділ 5. Оформлення рішення громадських слухань та врахування їх органами місцевого самоврядування

5.1. За результатами громадських слухань оформляється письмовий протокол, рекомендована форма якого визначена у Додатку 4 до цього Положення, в якому чітко формулюються пропозиції громадських слухань.

5.2. Протокол підписується головою та секретарем громадських слухань. До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головою під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі та є його невід'ємними частинами.

5.3. Протокол громадських слухань має бути деталізованим і містити всі основні аспекти питань, що виносились на громадські слухання. У протоколі громадських слухань зазначаються:

- дату, час та місце проведення громадських слухань;
- кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
- прізвища, імена, по батькові, найменування посад посадових осіб, що присутні на громадських слуханнях, запрошених;
- дату, номер розпорядження селищного голови про проведення громадських слухань;
- порядок денний та регламент громадських слухань;
- питання, які розглядалися на громадських слуханнях;
- пропозиції громадських слухань, прийняті за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих за та проти прийняття відповідних рішень;
- інша інформація, передбачена цим Положенням або чинними нормативно-правовими актами.

5.4. Протокол громадських слухань оформлюється у двох примірниках не пізніше 3 робочих днів після проведення громадських слухань. Один примірник надсилається (передається) Великодолинській селищній раді Одеського району Одеської області, другий примірник зберігається у ініціатору громадських слухань.

Сканований примірник протоколу оприлюднюється на офіційному веб-сайті Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.

5.5. 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.

5.6. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами селищної ради, до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань.

В залежності від суб'єктів, до компетенції яких належить розгляд пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, такі пропозиції розглядаються:

- на пленарному засіданні селищної ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) з прийняттям відповідного рішення;

- селищним головою або керівниками виконавчих органів селищної ради, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, з прийняттям відповідних розпоряджень, доручень, наказів, тощо.

5.7. Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представника(-ів) ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ.

5.8. За результатами розгляду пропозицій громадських слухань органи та/або посадові особи Великодолинської селищної ради приймають одне з таких рішень:

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

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

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

5.9. Рішення органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій громадських слухань, протягом п'яти робочих днів обов'язково оприлюднюються на офіційному веб-сайті Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та доводяться до відома ініціатора громадських слухань.

Розділ 6. Прикінцеві положення

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

6.2. Рішення селищної ради/виконавчого комітету, дії або бездіяльність селищного голови щодо проведення громадських слухань, внесення на розгляд сесії селищної ради та/або розгляду питання, розглянутого під час проведення громадських слухань, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

6.3. Будь-які зміни чи доповнення до даного Положення вносяться на підставі відповідного рішення Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.

6.4. Питання, пов'язані з проведенням громадських слухань у Великодолинській селищній територіальній громаді, не врегульовані даним Положенням, регулюються нормами чинного законодавства України.



підпис

Микола ЛУК'ЯНЧУК

Світлана КУРКО

Додаток 1

до Положення про громадські слухання у
Великодолинській селищній територіальній
громаді

**Великодолинському селищному голові
Миколі ЛУК'ЯНЧУКУ**

Ініціатора громадських слухань

прізвище, ім'я, по батькові / посада

Зареєстрований за адресою:

*адреса реєстрації із зазначенням номера
контактного телефону (електронної
пошти — за наявності)*

або

**Найменування юридичної особи (якщо не
на офіційному бланку)**

Юридична адреса організації**Представник юридичної особи**

*прізвище, ім'я, по батькові із зазначенням
номера контактний телефон
(електронної пошти — за наявності)*

ЗВЕРНЕННЯ**З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до статей 6¹, 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статті 1 Закону України "Про звернення громадян", Положення про громадські слухання у Великодолинській селищній територіальній громаді, затвердженого рішенням Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області від 18.11.2025 року № ... - VIII, просимо:

1. Розглянути ініціативу щодо проведення громадських слухань у Великодолинській селищній територіальній громаді (загальногромадські, селищні/сільські, територіальні) з такого предмета/питання:

проблема, питання, проект рішення та інше, що пропонується до розгляду на громадських слуханнях;

2. Запросити на громадські слухання:

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

3. Призначити громадські слухання на:

орієнтовні дата, час та місце запланованих громадських слухань;

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів громадських слухань _____

*прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування та номер телефону
уповноваженої особи*

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб (якщо є необхідність його створення):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

список і контакти не більше 5 осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету.

До звернення додаються:

1. Список жителів територіальної громади, які підтримали це звернення, на ____ арк.
(якщо ініціатором є ініціативна група жителів) або
Документи органу самоорганізації населення, на ____ арк.
(якщо ініціатором є орган самоорганізації населення)
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на ____ арк.

«____» _____ 20__ рік

Підпис

*Ім'я та прізвище
ініціатора/ представника*

Додаток 2
до Положення про громадські слухання у
Великодолинській селищній територіальній
громаді

**Список жителів територіальної громади* (та/або юридичних осіб),
що підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань
на тему (предмет слухань):**

тема, проблема, питання, проект рішення та інше, що пропонується до розгляду

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові жителя;	Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання	Контактний номер телефона	Особистий підпис
	Дата народження			
1				
100				

* Підпис особи засвідчує її згоду на обробку її персональних даних в межах та у спосіб, необхідні для організації, проведення та врахування результатів громадських слухань.

Додаток 3

до Положення про громадські слухання у
Великодолинській селищній територіальній
громаді

СПИСОК РЕЄСТРАЦІЇ УЧАСНИКІВ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

_____ громадських слухань

(вид громадських слухань)

у Великодолинській селищній раді Одеського району Одеської області

_____ (предмет/тема громадських слухань)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові жителя;	Адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання	Контактний номер телефона	Особистий підпис
	Дата народження			
1				
100				

* Підпис особи засвідчує її згоду на обробку її персональних даних в межах та у спосіб, необхідні для проведення громадських слухань.

Голова слухань
прізвище

підпис

ініціали та

Секретар слухань
прізвище

підпис

ініціали та

громадських слухань

вид громадських слухань

предмет (тема) громадських

слуханъ

y

Великодолинській селищній територіальній громаді

" " 20 _____ року

Місце проведення: _____

Час проведения: _____

Учасники громадських слухань у кількості _____ осіб (список реєстрації – у Додатку до цього протоколу).

З них наділені правом голосу _____ учасників (жителів)

Інші учасники громадських слухань _____ осіб

Посадові особи селищної ради: _____

Запрошені: _____

Підстава проведення

реквізити розпорядження Великодолинського селищного голови

1. Обрання головуєчого, секретаря громадських слухань та членів лічильної комісії (в разі необхідності).

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.

3. Розгляд питання, що виноситься на громадські слухання та резолюція слухань (зазначається питання, винесене на громадські слухання).

4. Розгляд питання, що виноситься на громадські слухання та резолюція слухань (в разі наявності більше одного питання громадських слухань).

1. Обрання головуєчого, секретаря громадських слухань та членів лічильної комісії (в разі необхідності).

1.1.СЛУХАЛТИ:

1.2. ВИСТУПИЛИ:

2.

3. _____

1.3. УХВАЛИЛИ:

1) **Обрати** **головуючим** **громадських**
слухань: _____.

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса реєстрації та контакти)

ГОЛОСУВАЛИ:

«3a» -

«Проти» -

«Утримались» -

2) **Обрати секретарем громадських слухань:**

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса реєстрації та контакти)

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - _____

«Проти» - _____

«Утримались» - _____

3) **Обрати членами лічильної комісії слухань:**

1. _____

(прізвища, ім'я по батькові, адреса реєстрації та контакти)

2. _____

3. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - _____

«Проти» - _____

«Утримались» - _____

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

2.1. **СЛУХАЛИ:** пропозиції про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

2.2. **ВИСТУПИЛИ:**

1. _____;

2. _____.

2.3. **УХВАЛИЛИ:**

1) **Затвердити такий порядок денний слухань:**

1. _____;

(зазначається питання, винесене на громадські слухання)

2. _____.

(зазначається питання, винесене на громадські слухання)

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - _____

«Проти» - _____

«Утримались» - _____

2) **Затвердити такий регламент громадських слухань:**

- на вступне слово головуєчого до _____ хвилин;

- на доповідь до _____ хвилин;

- на кожну із не більше двох співдоповідей – до _____ хвилин

- на відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом до _____ хвилин;

- на виступи експертів до _____ хвилин;

- на виступи в обговоренні до _____ хвилин.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - _____

«Проти» - _____

«Утримались» - _____

3. **Розгляд питань, що виносяться на слухання, та резолюція слухань.**

3.1. **СЛУХАЛИ:**

(зазначається питання, винесене на громадські слухання)

3.2. **ВИСТУПИЛИ:**

1. _____;

2. _____.

3.3. УХВАЛИЛИ:

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - _____

«Проти» - _____

«Утримались» - _____

4. Розгляд питань, що виносяться на слухання, та резолюція слухань(в разі наявності більше одного питання громадських слухань).

4.1. СЛУХАЛИ:

(зазначається питання, винесене на громадські слухання)

4.2. ВИСТУПИЛИ:

1. _____;

2. _____.

4.3. УХВАЛИЛИ:

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - _____

«Проти» - _____

«Утримались» - _____

Додаток: список реєстрації учасників громадських слухань на _____ арк.

Голова слухань

підпис

ініціали та прізвище

Секретар слухань

підпис

ініціали та прізвище

Селищний голова
печатка

підпис

Микола ЛУК'ЯНЧУК

Згідно з оригіналом
Секретар селищної ради
М.П.

Світлана КУРКО