

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В МІСТІ ВІННИЦІ**

Це Положення про громадські слухання в місті Вінниці (далі Положення) встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування міста Вінниці.

Громадські слухання є однією з форм безпосередньої участі членів територіальної громади у здійсненні повноважень місцевого самоврядування, які передбачені статтею 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та положеннями інших законодавчих актів України.

### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. Територіальна громада міста Вінниці (далі громада) має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Вінницької міської ради, Вінницьким міським головою та іншими посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких члени громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належить до відання місцевого самоврядування.

#### **Стаття 2. Правове регулювання громадських слухань**

1. Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом територіальної громади міста Вінниці цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами України.

#### **Стаття 3. Принципи громадських слухань**

1. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості.

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях, окрім осіб, визначених у частині 3 статті 15 цього Положення.

3. Громадські слухання мають відкритий характер. Кожний 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 органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному сайті міської ради у спеціальному розділі "Прозоре місто" (підрозділ "Громадське обговорення"), можуть розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.

5. Кожний 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.

#### **Стаття 4. Мета громадських слухань**

1. Метою проведення громадських слухань є надання членам територіальної громади можливості брати участь у підготовці рішень щодо проблем життєзабезпечення й розвитку міста Вінниці:

- 1) забезпечення зворотного зв'язку у вигляді ознайомлення громадськості з позицією міської влади щодо актуальних проблем, отримання від членів громади міста пропозицій та зауважень з нагальних питань у формі безпосереднього спілкування;
- 2) виявлення та обговорення проблем, які становлять суспільний інтерес;
- 3) вироблення взаємоприйнятних шляхів розв'язання проблем через вільне обговорення різних точок зору учасників.

#### **Стаття 5. Предмет громадських слухань**

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

- 1) проекти нормативних актів Вінницької міської ради (далі - ради) та її виконавчих органів, Вінницького міського голови (далі - голови);
- 2) проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в територіальній громаді;
- 3) розгляд соціальних, економічних, культурних, екологічних, інших значимих для громади питань, внесення пропозицій щодо їх вирішення відповідними органами місцевого самоврядування міста Вінниці;
- 4) звіти, доповіді чи інформація про роботу голови, депутатів, органів ради, самої ради, її секретаря, керівників виконавчих органів ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, закладів, організацій;
- 5) прийняття рішень за результатами звітів депутатів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 6) звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій - надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватись органами місцевого самоврядування (далі - підприємств, установі організацій - надавачів послуг);
- 7) інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх членів громади або її окремих частин (мешканців мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків));
- 8) обговорення питань спеціально визначених окремими законодавчими актами України, як такі що підлягають обов'язковому громадському обговоренню.

2. На громадських слуханнях не можуть розглядатися питання, не віднесені законодавством до відання місцевого самоврядування, або такі, що суперечать Конституції та чинному законодавству України, а також питання, реалізація яких зачіпає інтереси території поза межами юрисдикції Вінницької міської ради.

#### **Стаття 6. Види громадських слухань**

1. Громадські слухання поділяються на:

- 1) загальноміські – громадські слухання, які стосуються всіх членів громади міста;
- 2) місцеві – громадські слухання, які стосуються частини громади міста (мікрорайону, кварталу, вулиці, групи будинків, окремих багатоквартирних будинків тощо).

2. На загальноміські громадські слухання в обов'язковому порядку виносяться проекти бюджету та програми економічного і соціального розвитку міста.

3. Громадські слухання можуть проводитися у вигляді зустрічей членів громади з депутатами та посадовими особами місцевого самоврядування, а також посадовими особами підприємств, установ, закладів та організацій - надавачів послуг.

4. Громадські слухання в межах міста проводяться за необхідності, але не рідше одного разу на рік.

## **Розділ II. ІНІЦЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

#### **Стаття 7. Ініціатори громадських слухань**

1. Ініціатором проведення громадських слухань може бути:

- 1) ініціативна група членів територіальної громади в кількості від 3 до 9 осіб, обрана на зборах членів громади;
- 2) не менше трьох громадських об'єднань, благодійних організацій, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення;
- 3) група депутатів міської ради в кількості не менше мінімального чисельного складу постійної комісії, встановленого Регламентом ради;
- 4) постійна комісія міської ради;
- 5) виконавчий орган міської ради;
- 6) міський голова.

#### **Стаття 8. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань**

1. Громадські слухання, ініціатором проведення яких виступає міський голова, чи виконавчий орган міської ради, оголошуються безпосередньо шляхом видання розпорядження або прийняття відповідного рішення.

2. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань від інших суб'єктів ініціювання громадських слухань вноситься до Вінницької міської ради на ім'я секретаря ради у вигляді письмового звернення оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України "Про звернення громадян" (додаток 1).

3. В письмовому зверненні зазначаються:

- 1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду;
  - 2) пропозиції щодо запрошення посадових осіб;
  - 3) прізвище, ім'я, по батькові та контакти осіб, уповноважених представляти ініціатора згідно з протоколом зборів.
4. До повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань можуть додаватись інші інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.
5. Повідомлення подане на ім'я секретаря Вінницької міської ради про ініціативу щодо проведення громадських слухань підписується:
- 1) від Ініціативної групи членів територіальної громади - всіма членами Ініціативної групи або її уповноваженими представниками із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, домашньої адреси, серії та номера паспорта. Усі вони мають бути членами територіальної громади міста або відповідної його частини. Крім того, до повідомлення додається протокол зборів членів громади, яким підтверджуються повноваження цієї Ініціативної групи на представництво інтересів учасників зборів;
  - 2) від групи депутатів ради - всіма членами цієї групи;
  - 3) від постійної комісії ради, громадських об'єднань, благодійних організацій, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення - керівниками відповідних структур із доданням витягу з протоколу засідання або рішення органів, в яких схвалюється така ініціатива;
  - 4) від виконавчого органу міської ради – керівником департаменту, відділу тощо, за погодженням з профільним заступником міського голови.

## **Стаття 9. Реєстрація повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань**

1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань реєструється згідно з вимогами Інструкції з діловодства в апараті Вінницької міської ради та її виконавчому комітеті, виконавчих органах Вінницької міської ради.

2. Якщо ініціатором громадських слухань є ініціативна група членів територіальної громади, громадські об'єднання, благодійні організації, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, органи самоорганізації населення, група депутатів, постійна комісія ради, протягом 3 робочих днів після реєстрації повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, приймається одне з таких рішень:

- 1) видати ініціаторам зразок підписного листа для збору підписів на підтримку проведення громадських слухань. Форма підписного листа міститься в додатку 5 до цього Положення.
- 2) повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 4 цієї статті;
3. Про прийняте рішення, в межах цього ж триденного строку, повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських

слухань, про підстави повернення письмового звернення для усунення недоліків, або про можливість отримати зразок підписного листа для збору підписів на підтримку проведення громадських слухань.

4. Письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

- 1) недотримання вимог до оформлення звернення, передбачених Законом України "Про звернення громадян" і статтею 8 цього Положення;
- 2) звернулася недостатня кількість членів громади чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

5. Письмове звернення допрацьовується і подається до міської ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуті, звернення залишається без розгляду.

6. Підписний лист обов'язково повинен містити таку інформацію:

- 1) проблема (тема, питання), яку пропонується розглянути на громадських слуханнях;
- 2) прізвище, ім'я та по батькові члена громади, який підтримує ініціативу щодо проведення громадських слухань із зазначеної проблеми;
- 3) місце проживання та реєстрації;
- 4) серія та номер паспорта;
- 5) дата підписання;
- 6) особистий підпис члена громади;
- 7) контактний номер телефону.

7. Кількість підписів, необхідних для реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань, розраховується таким чином:

Тип громадських слухань	Кількість необхідних підписів для підтримки проведення громадських слухань
Загальноміські	800
Місцеві (мікрорайон – квартал – вулиця )	Відповідно (400 – 300 - 150)

8. Підписні листи з підписами на підтримку ініціативи щодо проведення громадських слухань подаються до секретаріату ради протягом 14 календарних днів від дня видачі зразка підписного листа. Ініціатива щодо проведення громадських слухань вважається такою, що не відбулася, якщо протягом встановленого часу ініціатори не зібрали необхідної кількості підтримуючих підписів.

9. Під час збору підписів ініціатори зобов'язані попередити члена громади, що його підпис на підтримку проведення громадських слухань може бути поставлений тільки на одному підписному листі. У разі, якщо в підписних листах виявлено два, або більше підписів одного члена громади, вони не зараховуються.

10. За дорученням секретаря міської ради працівники секретаріату або департаменту правової політики та якості міської ради можуть перевірити достовірність підписів на підтримку проведення громадських слухань і повідомити ініціаторів про виявлені похибки. У цьому випадку ініціатори можуть додатково добирати необхідну кількість підписів протягом 3 календарних днів.

11. Протягом 3 робочих днів від дня передачі підписних листів із необхідною кількістю достовірних підписів на підтримку, ініціатива про проведення громадських слухань реєструється секретаріатом міської ради у Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань, яка ведеться відповідно до додатка 6 до цього Положення, про що протягом 3 робочих днів письмово повідомляє ініціаторів проведення громадських слухань і департамент правової політики та якості міської ради для здійснення організаційно-методичного та інформаційного забезпечення проведення громадських слухань.

12. Відмовляють у реєстрації за наявності однієї чи більше таких підстав:

- 1) запропонований предмет громадських слухань, не належить до відання Вінницької міської ради та її виконавчих органів;
- 2) звернувся суб'єкт, не наділений правом подавати ініціативу щодо проведення громадських слухань;
- 3) недостатня кількість підписів для підтримки проведення громадських слухань.

Відмовляти в реєстрації ініціативи з інших підстав забороняється.

### **Розділ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ ІНІЦІАТОРОМ ЯКИХ Є МІСЬКИЙ ГОЛОВА АБО ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН МІСЬКОЇ РАДИ**

#### **Стаття 10. Загальні питання підготовки громадських слухань ініціатором яких є міський голова або виконавчий орган міської ради**

1. Порядок призначення громадських слухань, ініціатором яких виступає голова чи виконавчий орган ради, визначається частиною 1 статті 8 цього Положення.

2. В розпорядженні голови, а у випадках призначення громадських слухань виконавчим органом ради - у відповідному рішенні, зазначаються:

- 1) тема слухань;
- 2) дата, місце, час їх проведення;
- 3) ініціатор проведення слухань;
- 4) виконавчі органи та посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- 5) особи, що запрошуються на слухання.

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий час у приміщенні, яке зручно розташоване.

4. Витрати, пов'язані з підготовкою та проведенням громадських слухань, здійснюються за рахунок міського бюджету.

## **Стаття 11. Інформування громади про проведення громадських слухань**

1. Департамент правової політики та якості міської ради не пізніше ніж через 3 робочих дні після підписання міським головою розпорядження або ухвалення рішення виконкомом ради і не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення громадських слухань повідомляє через засоби масової інформації, офіційний сайт міської ради або в інший спосіб, що є прийнятним для громади, про дату, місце й час проведення громадських слухань, суб'єкта їх ініціювання, а також про питання, що виносяться на розгляд громадських слухань відповідно до виданого головою розпорядження або прийнятого рішення виконавчим органом ради.

2. Окрім того, члени громади мають бути проінформовані про те, де, в які дні та години вони можуть ознайомитися з матеріалами, підготовленими ініціатором проведення громадських слухань до їх початку.

## **Стаття 12. Затвердження плану заходів з організації та проведення громадських слухань, а також створення Підготовчого комітету**

1. Протягом 3 робочих днів після призначення дати громадських слухань голова затверджує план заходів з організації та проведення громадських слухань.

2. План заходів з організації та проведення громадських слухань має передбачати:

- 1) створення в разі необхідності Підготовчого комітету з проведення громадських слухань;
- 2) створення в разі необхідності експертних груп із проблем, що їх пропонують розглянути на громадських слуханнях;
- 3) календарний план здійснення заходів з організації та проведення громадських слухань;
- 4) перелік осіб, відповідальних за розв'язання організаційних питань із проведення громадських слухань, із числа посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Підготовчий комітет створюється головою в кількості 9-13 осіб. До його складу включаються за згодою представники ініціатора громадських слухань, депутати ради, представники громадських організацій, фахівці та посадова особа, яка відповідає за розв'язання організаційних питань із підготовки громадських слухань.

4. До підготовки та проведення громадських слухань у разі необхідності залучаються експерти з проблем, що їх пропонується розглянути на громадських слуханнях.

5. Підготовчий комітет забезпечує підготовку проекту висновків і рекомендацій із питань, винесених на громадські слухання.

6. Підготовчий комітет очолює представник ініціатора громадських слухань.

7. Підготовчий комітет відповідає за складання проектів підсумкових документів громадських слухань (висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком.

8. Регламент проведення засідань Підготовчого комітету визначається самим комітетом.

9. За рекомендацією Підготовчого комітету, розпорядженням міського, голови можуть бути утворені експертні групи.

10. Експертні групи готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання та доповідають їх на громадських слуханнях.

11. Департамент правової політики та якості міської ради відповідає за організаційне забезпечення роботи Підготовчого комітету та експертних груп.

12. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрація підприємств, установ, закладів та організацій, розташованих на території громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають Підготовчому комітету необхідні матеріали на його прохання.

#### **Розділ IV. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ ІНІЦІАТОРОМ ЯКИХ Є ІНІЦІАТИВНА ГРУПА ЧЛЕНІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ, ГРОМАДСЬКІ ОБ'ЄДНАННЯ, БЛАГОДІЙНІ ОРГАНІЗАЦІЇ, ОБ'ЄДНАННЯ СПІВВЛАСНИКІВ БАГАТОКВАРТИРНИХ БУДИНКІВ, ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ, ГРУПА ДЕПУТАТІВ, ПОСТІЙНА КОМІСІЯ РАДИ**

**Стаття 13. Загальні питання підготовки громадських слухань ініціатором яких є ініціативна група членів територіальної громади, громадські об'єднання, благодійні організації, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, органи самоорганізації населення, група депутатів, постійна комісія ради**

1. У разі висунення ініціативи щодо проведення громадських слухань ініціативною групою членів територіальної громади, громадськими об'єднаннями, благодійними організаціями, об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків, органами самоорганізації населення, групою депутатів ради в кількості не менше мінімального чисельного складу постійної комісії, встановленого Регламентом ради, постійною комісією ради ініціатор або ініціативна група з підготовки громадських слухань, після отримання повідомлення про реєстрацію ініціативи у Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань, сама призначає дату, місце та час їх проведення, письмово повідомляючи про це Вінницьку міську раду направляючи повідомлення на ім'я секретаря ради за 10 календарних днів до визначеної дати проведення громадських слухань (додаток 2). У повідомленні має бути зазначено:

- 1) тему слухань;
- 2) дату, місце, час їх проведення;
- 3) ініціатора проведення слухань;
- 4) осіб, що запрошуються на слухання.

2. Громадські слухання мають бути призначені на дату, що не перевищує 30 календарних днів від дати реєстрації ініціативи.



3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий час у приміщенні, яке зручно розташоване.

4. Підготовка громадських слухань здійснюється ініціатором слухань в тісній співпраці з органами місцевого самоврядування.

**Стаття 14. Інформування громади про проведення громадських слухань ініціатором яких є ініціативна група членів територіальної громади, громадські об'єднання, благодійні організації, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, органи самоорганізації населення, група депутатів, постійна комісія ради**

1. Ініціатор не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня проведення громадських слухань сповіщає членів громади через засоби масової інформації або в інший прийнятний для громади спосіб про дату, місце й час їх проведення, суб'єкта їх ініціювання, а також про питання, що виносяться на розгляд громадських слухань. Окрім того, члени громади мають бути проінформовані про те, де, в які дні та години вони можуть ознайомитися з матеріалами, підготовленими ініціаторами громадських слухань до їх початку.

2. Ініціатор організовує публікацію і забезпечує відкритий доступ членів громади до матеріалів, що додаються до звернення про проведення громадських слухань.

## **Розділ V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

**Стаття 15. Учасники громадських слухань**

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

2. Учасниками громадських слухань окрім зацікавлених членів громади можуть бути:

- 1) депутати міської ради;
- 2) представники органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- 3) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території місцевої громади.

3. Участь посадових осіб місцевого самоврядування в громадських слуханнях із питань, що стосуються напряму їхньої діяльності, є обов'язковою.

**Стаття 16. Реєстрація учасників громадських слухань**

1. Члени громади, які беруть участь у слуханнях, реєструються до їх початку у списку учасників громадських слухань (додаток 4). Незареєстровані члени громади беруть участь у слуханнях з правом дорадчого голосу.

2. У вказаному списку обов'язково зазначаються прізвища, імена, по батькові членів громади, місце проживання та ставляться підписи цих членів громади.

## **Стаття 17. Право голосу на громадських слуханнях**

1. Право голосу на громадських слуханнях, що проводяться у межах міста, мають усі члени територіальної громади міста.

2. Правом голосу на громадських слуханнях, що проводяться в межах мікрорайону, кварталу, вулиці, групи будинків, окремого будинку тощо, користуються члени громади, які постійно проживають у відповідних частинах міста.

3. Решта членів громади, які не проживають у межах відповідних мікроструктур міста, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

4. Дорадчий голос це право члена громади брати участь в громадських слуханнях без можливості голосувати при прийнятті рішень.

## **Стаття 18. Початок громадських слухань**

1. Головує на громадських слуханнях голова Підготовчого комітету чи ініціативної групи або інша особа, уповноважена Підготовчим комітетом чи ініціативною групою, громадськими об'єднаннями, благодійними організаціями, об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків, органами самоорганізації населення, групою депутатів, постійною комісією ради, виконавчим органом міської ради.

2. Із числа учасників громадських слухань відносно більшістю голосів обирається секретар громадських слухань. Секретар громадських слухань веде протокол громадських слухань (додаток 3), який підписують голова та секретар громадських слухань.

3. Для ведення громадських слухань із числа їх учасників, відносно більшістю голосів може обиратися президія слухань.

4. Для підрахунку голосів учасників громадських слухань обирається лічильна комісія у складі не менше 3 осіб. Не можуть бути членами лічильної комісії голова, секретар, члени президії громадських слухань.

5. Головуючий на громадських слуханнях відкриває слухання, коротко інформує про суть питань, що мають бути обговорені, про порядок ведення слухань та склад учасників. Головуючий веде слухання та стежить за дотриманням на них порядку.

6. Головуючий по черзі надає слово для виступу учасникам слухань та запрошеним особам. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого.

## **Стаття 19. Порядок денний та регламент громадських слухань**

1. На пропозицію Підготовчого комітету, ініціатора або ініціативної групи на початку громадських слухань шляхом голосування затверджується регламент їх проведення та порядок денний.

2. Регламентом визначається час для звітів й доповідей, виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково передбачати доповіді представника ініціатора слухань, доповідь посадової особи органу місцевого самоврядування, виступи членів експертних груп і фахівців підприємств, установ, закладів та організацій, за напрямком діяльності яких проводяться слухання.

3. Загальний час громадських слухань встановлюється Регламентом громадських слухань, у кожному конкретному випадку, залежно від значущості теми громадських слухань.

4. Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень із питань, які не були внесені до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань.

#### **Стаття 20. Проведення громадських слухань**

1. Головуючий відповідно до регламенту по черзі надає 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. 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.

3. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми 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. 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. За умови невиконання рішення громадських слухань про видалення порушників, до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства, у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.

5. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили поліції або добровільних громадських формувань з охорони громадського порядку.

#### **Стаття 21. Висвітлення перебігу громадських слухань**

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, проводяться їх відео- та аудіо-запис

2. Кожний учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис.

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

#### **Стаття 22. Прийняття рішень**

1. За результатами обговорення питань, винесених на громадські слухання, простою більшістю голосів від числа зареєстрованих на громадських слуханнях осіб ухвалюються звернення чи рекомендації.

2. У підсумкові матеріали слухань включаються всі представлені на громадських слуханнях погляди та матеріали з теми слухань.

3. Результати проведених громадських слухань носять рекомендаційний характер для міської ради та її виконавчих органів. Пропозиції і рекомендації, що вносяться на громадських слуханнях підлягають обов'язковому розгляду органами місцевого самоврядування.

4. Повторне проведення громадських слухань із того ж питання допускається, але не раніше ніж після закінчення календарного року від опублікування результатів попередніх слухань.

## **Розділ VI. НАСЛІДКИ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ І РОЗГЛЯД ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ**

### **Стаття 23. Протокол громадських слухань**

1. Протокол та ухвалені на громадських слуханнях звернення й рекомендації оформляються, зберігаються й оприлюднюються в порядку, встановленому Регламентом міської ради щодо протоколів і рішень пленарних засідань ради.

2. За результатами громадських слухань складається протокол, який підписується головою і секретарем зборів. Протокол оформляється у трьох примірниках. Перший примірник протоколу слухань передають на зберігання до виконавчих органів міської ради; другий примірник протоколу залишають ініціаторові, третій - вивішують для ознайомлення в місці проведення громадських слухань.

3. Крім викладення перебігу слухань протокол повинен містити:

- 1) тему, час і місце проведення громадських слухань;
- 2) кількість їх учасників;
- 3) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- 4) результати голосування;
- 5) звернення та рекомендації учасників громадських слухань.

4. До першого примірника протоколу додаються список зареєстрованих учасників громадських слухань, запитання, звернення та пропозиції, що були оголошені на слуханнях та/або подані громадянами до головуючого і секретаря слухань під час їх проведення.

### **Стаття 24. Розгляд рішень громадських слухань**

1. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються головою, керівниками виконавчих органів ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, першочергово та за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу.

2. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи щодо кожної поданої 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.

### **Стаття 25. Оприлюднення рішень громадських слухань**

1. Рішення громадських слухань оприлюднюються в засобах масової інформації, а також на офіційному сайті міської ради.

2. Рішення органів місцевого самоврядування за результатами розгляду звернень та рекомендацій громадських слухань також підлягають обов'язковому оприлюдненню і передаються ініціаторові їх проведення.

## **Розділ VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Чинний текст Положення про громадські слухання доводиться до відома членів громади, депутатів, органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

2. Секретаріат ради веде Книгу реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у місті Вінниці.

3. До Книги реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у місті Вінниці додаються протоколи громадських слухань, список зареєстрованих учасників громадських слухань, відповіді органів і посадових осіб місцевого самоврядування та результати розгляду пропозицій і звернень, що були подані під час громадських слухань, результати розгляду висновків і рекомендацій слухань органами місцевого самоврядування.

ДО « ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ  
СЛУХАННЯ В МІСТІ ВІННИЦІ»

Секретарю Вінницької міської ради

Ініціативної групи (уповноважених представників постійної комісії ради, громадських об'єднань, благодійних організацій, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення) в особі

Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою: м. Вінниця

Домашня адреса із зазначенням номера контактного телефону

Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою: м. Вінниця

Домашня адреса із зазначенням номера контактного телефону

Прізвище, ім'я, по батькові

який проживає за адресою: м. Вінниця

Домашня адреса із зазначенням номера контактного телефону

**ПОВІДОМЛЕННЯ  
ПРО ІНІЦІАТИВУ З ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до ст. 8 Положення "Про громадські слухання у місті Вінниці" повідомляємо Вас про утворення Ініціативної групи (визначення уповноважених представників постійної комісії ради, групи депутатів, громадських об'єднань, благодійних організацій, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення) у складі:

Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць і рік народження	Серія та номер паспорта	Адреса проживання та контактний номер телефону

з метою підготовки та проведення \_\_\_\_\_ громадських слухань  
(вид громадських слухань)

(назва та адреса місця проведення громадських слухань)

На громадських слуханнях заплановано обговорити такі питання:

1. \_\_\_\_\_  
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд громадських слухань)
2. \_\_\_\_\_  
(повне формулювання питання, винесеного на розгляд громадських слухань)

3. \_\_\_\_\_  
 (повне формулювання питання, винесеного на розгляд громадських слухань)  
 До участі у громадських слуханнях запрошуюються:
1. Члени територіальної громади \_\_\_\_\_  
 (назва території, члени якої запрошені до участі в громадських слуханнях залежно від їх виду)
  2. Депутати Вінницької міської ради.
  3. \_\_\_\_\_  
 (посада та місце роботи запрошеної до участі в громадських слухань посадової особи місцевого самоврядування (якщо вони відомі))
  4. Представники \_\_\_\_\_  
 (назва громадського об'єднання, благодійної організації, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, органу самоорганізації населення, установи чи організації)

**ДОДАТОК:**

Документ, яким підтверджуються повноваження уповноважених представників.

Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса проживання та контактний номер телефону	Особистий підпис

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року  
 м. Вінниця

**ПОВІДОМЛЕННЯ**  
**ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Секретареві Вінницької міської ради

**Ініціативної групи (уповноважених представників постійної комісії ради, громадських об'єднань, благодійних організацій, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення) в особі**

Прізвище, ім'я, по батькові

**який проживає за адресою: м. Вінниця**

Домашня адреса із зазначенням номера контактного телефону

Прізвище, ім'я, по батькові

**який проживає за адресою: м. Вінниця**

Домашня адреса із зазначенням номера контактного телефону

Прізвище, ім'я, по батькові

**який проживає за адресою: м. Вінниця**

Домашня адреса із зазначенням номера контактного телефону

Повідомляємо Вас, що \_\_\_\_\_ 20\_\_ року о \_\_\_\_\_ год. в приміщенні \_\_\_\_\_ відбудуться громадські слухання щодо \_\_\_\_\_

До участі у громадських слуханнях запрошуються:

1. Члени територіальної громади \_\_\_\_\_

(назва території, члени якої запрошені до участі в громадських слуханнях залежно від їх виду)

2. Депутати Вінницької міської ради.

3. \_\_\_\_\_

(посада та місце роботи запрошеної до участі в громадських слухань посадової особи місцевого самоврядування (якщо вони відомі))

4. Представники \_\_\_\_\_

(назва громадського об'єднання, благодійної організації, об'єднання співвласників багатоквартирних

будинків, органу самоорганізації населення, установи чи організації)

Ініціативна група \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**ПРОТОКОЛ**

**громадських слухань** \_\_\_\_\_  
(вид громадських слухань та їх тема)  
\_\_\_\_\_ **міста Вінниці**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
м. Вінниця

**Присутні:**

Учасники громадських слухань членів територіальної громади міста Вінниці у кількості \_\_\_\_\_ осіб (список учасників - у додатку 1 до цього протоколу).

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання секретаря слухань.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.
3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
Питання, яке порушується
4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
Питання, яке порушується
5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
Питання, яке порушується

**1. Обрання секретаря слухань**

**СЛУХАЛИ:**

1. Про обрання секретаря слухань.

**ВИСТУПИЛИ:**

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

**ГОЛОСУВАЛИ:**

"За" - \_\_\_\_\_;

"Проти" - \_\_\_\_\_;

"Утримались" - \_\_\_\_\_.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Обрати секретарем слухань:

<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Рік народження</b>	<b>Серія та номер паспорта</b>	<b>Адреса проживання</b>

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

**СЛУХАЛИ:**

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

**ВИСТУПИЛИ:**

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

**ГОЛОСУВАЛИ:**

"За" - \_\_\_\_\_;

"Проти" - \_\_\_\_\_;

"Утримались" - \_\_\_\_\_.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити ТАКИЙ порядок денний громадських слухань:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.  
(питання, яке порушується)
2. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.  
(питання, яке порушується)
3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.  
(питання, яке порушується)

Затвердити такий регламент громадських слухань:

- на вступне слово головуючого - до \_\_\_\_ хвилин;
- на доповідь - до \_\_\_\_ хвилин;
- на кожну з не більш ніж двох співдоповідей - до \_\_\_\_ хвилин;
- відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом - до \_\_\_\_ хвилин;
- на виступи експертів - до \_\_\_\_ хвилин;
- на виступи в обговоренні - до \_\_\_\_ хвилин.

**3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**  
(питання, яке порушується)

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.  
(питання, яке порушується)

ВИСТУПИЛИ:

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

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" - \_\_\_\_\_;  
"Проти" - \_\_\_\_\_;  
"Утримались" - \_\_\_\_\_.

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
(питання, яке порушується)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**  
(питання, яке порушується)

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.  
(питання, яке порушується)

ВИСТУПИЛИ:

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

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" - \_\_\_\_\_;  
"Проти" - \_\_\_\_\_;  
"Утримались" - \_\_\_\_\_.

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
(питання, яке порушується)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**  
(питання, яке порушується)

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
(питання, яке порушується)

ВИСТУПИЛИ:

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

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" - \_\_\_\_\_;

"Проти" - \_\_\_\_\_;

"Утримались" - \_\_\_\_\_.

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
(питання, яке порушується)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Голова слухань

\_\_\_\_\_

Підпис

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Секретар слухань

\_\_\_\_\_

Підпис

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

**ДОДАТОК 4**  
**ДО «ПОЛОЖЕННЯ ПРО**  
**ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В**  
**МІСТІ ВІННИЦІ»**

**Додаток № 1**  
**до Протоколу громадських слухань**  
**від " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р. м. Вінниця**

**СПИСОК**

учасників громадських слухань членів територіальної громади

Вид громадських слухань та їх тема

\_\_\_\_\_ міста Вінниці

Даю згоду на обробку моїх персональних даних у Базі персональних даних Вінницької міської ради та її виконавчих органів відповідно до Закону України від 01.06.2011р. №2297-VI «Про захист персональних даних» та дозволяю їх поширення в обсязі необхідному для організації та проведення громадських слухань

В інших випадках забороняю надавати інформацію третім особам без моєї згоди.

<b>№ п/п</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Адреса проживання</b>	<b>Підпис</b>
1.			
2.			
...			
...			

Голова слухань

\_\_\_\_\_ Підпис

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Секретар слухань

\_\_\_\_\_ Підпис

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
**із підписами членів територіальної громади міста Вінниці**  
**на підтримку проведення громадських слухань**

(вид громадських слухань та їх тема)

Ініціативна група із збору підписів під на підтримку проведення загальних зборів утворена в місті Вінниці " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Серія та номер паспорта	Адреса проживання та реєстрації	Контактний номер телефону	Підпис	Дата підписання
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Загальна кількість підписів: \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), з них належно оформлено \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(кількість підписних листів числом та прописом) (кількість підписних листів числом та прописом)

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_  
Підпис (прізвище та ініціали)

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_  
Підпис (прізвище та ініціали)

Герб  
ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА  
СЕКРЕТАРІАТ

Книга  
реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань  
у місті Вінниці

Розділ III  
Громадські слухання

Дата та номер реєстрації повідомлення або дата та номер розпорядження голови чи рішення виконавчого комітету	Суб'єкт ініціювання громадських слухань	Кількість зібраних підписів на підтримку ініціативи	Тема громадських слухань	Місце проведення громадських слухань	Посада, прізвище, ім'я, по батькові головуючого та секретаря на слуханнях	Кількість учасників	Кількість внесених пропозицій	Ухвалені звернення та рекомендації	Адресати, яким направлено на відповідь і розгляд результати громадських слухань	Інші дані

**ПОРЯДОК**  
**ВРАХУВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ І ПРИВАТНИХ ІНТЕРЕСІВ**  
**ПРИ ПЛАНУВАННІ І ЗАБУДОВІ ТЕРИТОРІЙ**  
**У МІСТІ ВІННИЦІ**

Цей Порядок визначає механізм ініціювання, підготовки та проведення громадського обговорення та громадських слухань щодо планування і забудови територій, а також порядок врахування їх результатів Вінницькою міською радою та її виконавчими органами відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності».

Проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів у проектах містобудівної документації здійснюється під час розроблення відповідних проектів містобудівної документації.

**Стаття 1. Визначення термінів:**

1. **громадське обговорення** - процедура, спрямована на врахування законних інтересів фізичних та юридичних осіб, територіальної громади при плануванні і забудові територій відповідно до вимог чинного законодавства;

2. **громадські слухання** - форма громадського обговорення проекту містобудівної документації;

3. **погоджувальна комісія** - комісія, що утворюється під час проведення громадських слухань для розгляду пропозицій (зауважень) фізичних та юридичних осіб, територіальної громади до проекту містобудівної документації для прийняття узгоджених рішень";

4. **генеральний план міста** - містобудівна документація, що визначає принципові вирішення розвитку, планування, забудови та іншого використання території;

5. **детальний план території** - містобудівна документація, що визначає планувальну організацію та розвиток території;

6. **план зонування території (зонінг)** - містобудівна документація, що визначає умови та обмеження використання території для містобудівних потреб у межах визначених зон;

7. **проектна документація** - затверджені текстові та графічні матеріали, якими визначаються містобудівні, об'ємно-планувальні, архітектурні, конструктивні, технічні, технологічні вирішення, а також кошториси об'єктів будівництва;

8. **територія** - частина земної поверхні з повітряним простором та розташованими під нею надрами у визначених межах (кордонах), що має певне географічне положення, природні та створені в результаті діяльності людей умови і ресурси;

9. **містобудівна документація** - затверджені текстові і графічні матеріали, якими регулюються планування, забудова та інше використання територій, з урахуванням яких визначається цільове призначення земель;

10. **червоні лінії** - визначені в містобудівній документації щодо пунктів геодезичної мережі межі існуючих та запроектованих вулиць, доріг, майданів, які розділяють території забудови та території іншого призначення;

11. **прибудинкова територія** – це встановлена за проектом розподілу території житлового кварталу ( мікрорайону) та проектом забудови земельна ділянка багатоквартирної не садибної забудови, яка необхідна для розміщення та обслуговування житлового будинку ( будинків) і пов'язаних з ним господарських та технічних будівель і споруд. Прибудинкова територія встановлюється для будинку ( будинків) і не може виділятися для частини будинку ( блоку, поверху, секцій квартир тощо);

12. **правила благоустрою території міста** - є нормативно-правовим актом, яким встановлюється порядок благоустрою та утримання об'єктів благоустрою міста Вінниці, визначаються правові, економічні, екологічні, соціальні та організаційні основи благоустрою;

13. **будівництво (забудова)** – освоєння територій із створення будівель, споруд, зовнішнього благоустрою. Будівництво може здійснюватися за одним із видів або з їх поєднанням: нове будівництво; реконструкція, капітальний ремонт існуючих об'єктів та комплексів, приміщень; реставрація пам'яток культурної спадщини; встановлення тимчасових споруд; паркобудування;

14. **реконструкція** - комплекс будівельних робіт, пов'язаних зі зміною техніко-економічних показників або використанням об'єкта за новою функцією в межах існуючих будівельних габаритів чи їх зміною; складовою частиною реконструкції може бути капітальний ремонт;

15. **замовник** - фізична або юридична особа, яка має намір щодо забудови території (однієї чи декількох земельних ділянок) і подала в установленому законодавством порядку відповідну заяву;

16. **благоустрій міста** – ( благоустрій, комплексний благоустрій) – сукупність робіт та планувально-організаційних заходів з упорядкування, поліпшення стану, створення об'єктів та зон загального користування, соціально-культурного призначення та інженерно-транспортної інфраструктури, в тому числі проектування, будівництво та експлуатація зелених насаджень, зон зовнішнього транспорту та приміських зелених зон, вулиць, доріг, площ, інженерних мереж.

## **Стаття 2. Предмет громадських слухань**

1. Громадським слуханням підлягає розроблена в установленому порядку проектна документація (графічна та текстова частина):

- 1) генеральний план міста;
- 2) план зонування території;
- 3) схеми планування територій та їх окремих частин;
- 4) детальні плани територій;
- 5) проекти забудови територій;
- 6) внесення змін до містобудівної документації у разі порушення інтересів інших осіб;
- 7) обґрунтування для визначення меж та площі земельної ділянки і містобудівний розрахунок об'єктів містобудування, а саме:



- при зміні цільового (функціонального) призначення земельної ділянки та створення нового об'єкта містобудування;
- при будівництві нових чи реконструкції зі зміною параметрів і потужності (в т.ч. і квартир в житлових будинках) будинків, споруд, комплексів;
- територій громадського призначення;
- на вільних земельних ділянках або потенційно вільних в умовах існуючої забудови.

2. Громадське обговорення проектів містобудівної документації, місцевих правил забудови проводиться один раз.

3. Проектування і будівництво окремих будівель і споруд, зміна цільового (функціонального) призначення земельної ділянки, не передбачених чинним Генеральним планом, Планом зонування міста, не допускається і не виноситься на обговорення.

### **Стаття 3. Ініціатори громадських слухань**

1. Ініціатором проведення громадських слухань може бути:

- 1) член територіальної громади з правом голосу;
- 2) суб'єкт підприємницької діяльності;
- 3) громадське об'єднання, благодійна організація, релігійна організація об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, орган самоорганізації населення, в межах якої ініціюють громадські слухання;
- 4) виконавчий орган міської ради;
- 5) міський голова.

### **Стаття 4. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань**

1. Громадські слухання, ініціатором проведення яких виступає міський голова чи виконавчий орган міської ради, оголошуються відповідно до статті 8 розділу II Положення про громадські слухання в місті Вінниці.

2. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань від інших суб'єктів ініціювання громадських слухань вноситься до Вінницької міської ради на ім'я секретаря ради у вигляді письмового звернення оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України "Про звернення громадян".

3. В письмовому зверненні зазначається предмет громадських слухань, що пропонується до розгляду.

4. До повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань обов'язково додається проектна документація в електронному та друкованому вигляді, а також можуть додаватись інші інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.

5. Повідомлення подане на ім'я секретаря Вінницької міської ради про ініціативу щодо проведення громадських слухань підписується:

- 1) від члена територіальної громади – особисто;
- 2) від суб'єкта підприємницької діяльності – керівником відповідної організації;
- 3) від громадського об'єднання, благодійної організації, релігійної організації, об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, органу самоорганізації населення - керівником відповідної структури;

4) від виконавчого органу міської ради – керівником департаменту, відділу тощо.

## **Стаття 5. Організація проведення громадського обговорення проектів містобудівної документації**

1. Вінницька міська рада (її виконавчі органи) при вирішенні питань планування і забудови територій зобов'язані забезпечити:

1) оприлюднення прийнятих рішень щодо розроблення містобудівної документації з прогнозованими правовими, економічними та екологічними наслідками;

2) оприлюднення розроблених проектів містобудівної документації і доступ громадськості до зазначеної інформації;

3) реєстрацію, розгляд та узагальнення пропозицій (зауважень) громадськості, поданих до проектів містобудівної документації;

4) проведення громадських слухань з обговорення проектів містобудівної документації;

5) узгодження спірних питань між громадськістю і замовниками проектів містобудівної документації через погоджувальну комісію;

6) винесення нерозв'язаних погоджувальною комісією спірних питань на розгляд міської ради та її виконавчого комітету;

7) оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадськості до проектів містобудівної документації.

2. Оприлюднення прийнятих рішень щодо розроблення та затвердження містобудівної документації, результатів громадського обговорення проектів містобудівної документації здійснюється у двотижневий строк з дня їх прийняття шляхом опублікування таких рішень у місцевих засобах масової інформації, а також розміщення таких рішень на офіційному сайті міської ради.

3. Департамент архітектури містобудування та кадастру міської ради надає прийняті рішення щодо розроблення містобудівної документації з прогнозованими правовими, економічними та екологічними наслідками в п'ятиденний термін з дня їх прийняття департаменту правової політики та якості міської ради.

4. Департамент правової політики та якості міської ради в двотижневий термін з дня прийняття відповідного рішення, здійснює їх публікацію у місцевих засобах масової інформації та на сайті міської ради.

5. Департамент архітектури містобудування та кадастру міської ради в п'ятиденний термін з дня надходження до міської ради розроблених проектів містобудівної документації надає їх департаменту правової політики та якості міської ради з відповідними висновками щодо можливості організації та проведення громадського обговорення та громадських слухань.

6. Департамент правової політики та якості міської ради, не пізніше як у місячний термін з дня надходження до міської ради розроблених проектів містобудівної документації та погоджених департаментом архітектури містобудування та кадастру міської ради, здійснює публікацію повідомлення про проведення громадського обговорення цих проектів у місцевих засобах масової інформації та на сайті міської ради.

7. Департамент правової політики та якості міської ради, не пізніш як у місячний термін з дня надходження до міської ради розроблених та погоджених в установленому законодавством порядку проектів містобудівної документації наданих йому департаментом архітектури містобудування та кадастру міської ради, тиражує їх у друкованому вигляді у формі інформаційного пакета чи брошури.

8. З метою поширення проектів містобудівної документації у формі інформаційного пакета чи брошури департамент правової політики та якості міської ради забезпечує доступ громадськості до цих документів.

9. Повідомлення про початок процедури розгляду та врахування пропозицій громадськості у проекті містобудівної документації має містити:

- 1) інформацію про мету, склад та зміст містобудівної документації, викладену у скороченій та доступній для широкої громадськості формі;
- 2) основні техніко-економічні показники, зокрема графічні матеріали, що відображають зміст містобудівної документації;
- 3) відомості про замовника та розробника проектів містобудівної документації та підстави для їх розроблення;
- 4) інформацію про місце і строки ознайомлення з проектом містобудівної документації;
- 5) інформацію про посадову особу органу місцевого самоврядування, відповідальну за організацію розгляду пропозицій;
- 6) відомості про строк подання і строк завершення розгляду пропозицій;
- 7) інформацію щодо запланованих інформаційних заходів (презентація, прилюдне експонування, телевізійні програми, публічні конференції тощо) в разі їх проведення.

10. Роботу з розгляду пропозицій громадськості забезпечують визначені працівники департаменту архітектури містобудування та кадастру міської ради. Зазначені особи є відповідальними за автентичність проектів містобудівної документації.

11. Підставою для подання пропозицій до проектів містобудівної документації департаменту правової політики та якості міської ради є повідомлення про початок процедури їх розгляду.

12. Пропозиції (зауваження) до проектів містобудівної документації мають право подавати:

- 1) повнолітні дієздатні фізичні особи, які проживають на території, щодо якої розроблено відповідний проект містобудівної документації на місцевому рівні;
- 2) юридичні особи, об'єкти нерухомого майна яких розташовані на території, щодо якої розроблено відповідний проект містобудівної документації на місцевому рівні;
- 3) власники та користувачі земельних ділянок, розташованих на території, щодо якої розроблено проект містобудівної документації, та на суміжних з нею територіях;
- 4) представники громадського об'єднання, благодійної організації, релігійної організації об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення;

5) народні депутати України, депутати Вінницької обласної та Вінницької міської рад.

13. Пропозиції, подані особами, не визначеними пунктом 12 статті 5 цього Порядку, або подані після встановленого строку, залишаються без розгляду.

#### **Стаття 6. Порядок внесення громадськістю пропозицій (зауважень) щодо проектів містобудівної документації**

1. Пропозиції (зауваження) громадськості подаються письмово до початку проведення громадських слухань до департаменту правової політики та якості міської ради, а також можуть бути висловлені та внесені до протоколу під час проведення громадських слухань.

2. Департамент правової політики та якості міської ради узагальнює пропозиції (зауваження) громадськості подані до проектів містобудівної документації.

3. Департамент правової політики та якості міської ради надає узагальнені пропозиції (зауваження) громадськості до проектів містобудівної документації на розгляд департаменту архітектури містобудування та кадастру міської ради.

4. Пропозиції (зауваження) громадськості мають бути обґрунтовані, а також містити посилання на положення відповідних законодавчих та інших нормативно-правових актів, державних стандартів, норм і правил.

#### **Стаття 7. Терміни та місце проведення громадських слухань**

1. Дата проведення громадських слухань визначається департаментом правової політики та якості міської ради у строк:

1) не менше одного і не більше п'яти місяців з дня оприлюднення повідомлення про початок процедури розгляду та врахування пропозицій громадськості щодо проектів схем планування територій адміністративно-територіальних одиниць, їх окремих частин, генерального плану міста, детальних планів територій;

2) не менше одного і не більше чотирьох місяців з дня оприлюднення повідомлення про початок процедури розгляду та врахування пропозицій громадськості щодо проектів забудови територій;

3) не менше одного і не більше трьох місяців з дня оприлюднення повідомлення про початок процедури розгляду та врахування пропозицій громадськості щодо проекту містобудівного обґрунтування розміщення об'єкта містобудування.

2. Місце та час проведення громадських слухань визначаються залежно від виду документації, що виноситься на обговорення, з урахуванням можливості забезпечення присутності всіх імовірних учасників.

#### **Стаття 8. Вимоги до осіб - учасників громадських слухань**

1. У громадських слуханнях можуть брати участь:

1) повнолітні фізичні особи, які проживають на території, щодо якої розробляється документація, або на суміжній з нею, що визначається відповідним виконавчим органом міської ради, відповідальним за проведення громадських слухань;

2) юридичні особи, приміщення яких розташовані на території, щодо якої розробляється документація, в особі їх повноважних представників;

3) власники та користувачі земельних ділянок, розташованих на території, щодо якої розробляється документація, та на суміжній з нею, що визначається відповідним виконавчим органом міської ради, відповідальним за проведення громадських слухань;

4) представники громадських організацій, органів самоорганізації населення, діяльність яких поширюється на відповідну територію;

5) замовники та розробники документації;

6) посадові особи місцевого самоврядування Вінницької міської ради;

7) народні депутати України, депутати Вінницької обласної та Вінницької міської рад.

### **Стаття 9. Проведення громадських слухань. Розгляд пропозицій (зауважень) громадськості**

1. Вінницька міська рада (її виконавчі органи) у визначені у статті 7 терміни проводять громадські слухання відповідних проектів містобудівної документації. Громадські слухання проводяться під головуванням представника департаменту правової політики та якості міської ради.

2. До обов'язків головуючого на громадських слуханнях належить:

1) забезпечення реєстрації учасників слухань;

2) забезпечення обрання секретаріату слухань у складі трьох осіб - представників Вінницької міської ради, громадськості та замовника документації;

3) оголошення порядку денного і пропозицій щодо регламенту проведення слухань;

4) інформування про порядок ведення протоколу, подання усних та письмових пропозицій (зауважень) щодо предмета обговорень;

5) надання можливості розробникам викласти основні положення документації, яка підлягає обговоренню, та проблемні питання, що заслуговують на увагу громадськості;

6) інформування учасників слухань про подані пропозиції (зауваження) та порядок їх урахування;

7) надання можливості представникам громадськості поставити запитання та висловити свою думку;

8) забезпечення ведення обговорення та прийняття відповідних рішень щодо пропозицій (зауважень) громадськості з дотриманням регламенту;

9) оголошення рішення про призначення членів погоджувальної комісії від Вінницької міської ради;

10) забезпечення обрання членів погоджувальної комісії від громадськості;

11) підбиття підсумків громадських слухань та інформування учасників слухань про порядок урахування пропозицій (зауважень) громадськості.

### **Стаття 10. Погоджувальна комісія**

1. У разі наявності пропозицій громадськості, рішення про врахування яких розробник і замовник не можуть прийняти самостійно або мають місце спірні питання, особи, які забезпечують роботу з розгляду пропозицій громадськості, повідомляють про це відповідному органу місцевого самоврядування для прийняття останнім рішення щодо утворення погоджувальної комісії (далі - комісія).

2. Комісія утворюється за рішенням Вінницької міської ради або її виконавчих органів у тижневий строк після закінчення строку подання пропозицій громадськості.

3. До складу комісії входять:

- 1) посадові особи виконавчих органів міської ради;
- 2) представники органу у сфері земельних ресурсів, природоохоронного і санітарно-епідеміологічного органу, органу містобудування та архітектури, охорони культурної спадщини та інших органів державної влади;
- 3) представники професійних об'єднань та спілок, архітектори і науковці;
- 4) уповноважені представники громадськості, які обираються під час громадських слухань.

4. Кількість представників громадськості повинна становити не менш як 50 і не більш як 70 відсотків загальної чисельності членів комісії, з них не менш як 30 відсотків – представників громадських організацій та професійних об'єднань. Головою погоджувальної комісії є представник департаменту правової політики та якості міської ради, який головував на громадських слуханнях.

5. Комісія у двотижневий строк розглядає спірні питання та приймає рішення про врахування або мотивоване відхилення таких пропозицій.

6. Засідання комісії є правомочним, якщо у ньому взяли участь не менше двох третин її членів (з них не менше половини - представників громадськості).

Рішення комісії приймається більшістю присутніх членів та оформлюється відповідним протоколом.

7. У разі неспроможності погоджувальної комісії врегулювати спірні питання між сторонами остаточне рішення приймає Вінницька міська рада або її виконавчий комітет.

8. Урегульовані погоджувальною комісією спірні питання між сторонами або прийняті Вінницькою міською радою та її виконавчим комітетом рішення є підставою для внесення змін до проекту відповідної документації.

### **Стаття 11. Порядок підбиття підсумків громадських слухань**

1. За результатами громадських слухань секретаріатом за участю членів погоджувальної комісії (у разі її створення) складається протокол, який підписується ними та головою. За наявності спірних питань, обґрунтованих з посиланням на нормативно-правові акти, у протоколі фіксується мотивоване обґрунтування. Протокол оформляється у трьох примірниках. Перший примірник протоколу громадських слухань передають на зберігання до виконавчих органів міської ради; другий примірник протоколу надають ініціаторові, третій - представнику громадськості або вивішують для ознайомлення в місці проведення громадських слухань.

2. Під час проведення громадських слухань здійснюється їх фіксація за допомогою засобів аудіовізуального запису та іншими доступними засобами.

### **Стаття 12. Урахування результатів громадського обговорення**

1. Департамент правової політики та якості міської ради здійснює оприлюднення результатів громадського обговорення проектів містобудівної документації у двотижневий строк з дня їх прийняття шляхом опублікування

у місцевих засобах масової інформації та на сайті міської ради.

2. У разі потреби за результатами громадського обговорення вносяться необхідні зміни до документації, а Вінницька міська рада або її виконавчі органи приймають відповідне рішення щодо затвердження містобудівної документації.

3. Сторона, не згідна з рішенням Вінницької міської ради або її виконавчих органів, може оскаржити його в судовому порядку.

### **Стаття 13. Фінансування заходів з громадського обговорення**

Фінансування заходів з громадського обговорення проектів містобудівної документації здійснюється за рахунок коштів замовників цих проектів.