Додаток

до рішення \_ сесії міської ради

8 скликання від \_.\_.2021 року

№ \_/\_/ VIII

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ЗАТВЕРДЖЕНОРішенням \_ сесії міської ради восьмого скликання від \_.\_.2021р. № \_/\_ /VIIIМіський голова В.М.Ігнатченко |

**СТАТУТ**

**Носівської територіальної громади**

**2021 рік**

**ЗМІСТ**

ПРЕАМБУЛА

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Статут Носівської територіальної громади

Стаття 2. Символіка територіальної громади

Стаття 3. Місцеві свята

Стаття 4. Почесні відзнаки територіальної громади

РОЗДІЛ ІІ. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 5. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місцевого значення

Стаття 6. Обов'язки жителів територіальної громади

Стаття 7. Гарантії прав жителів територіальної громади

РОЗДІЛ ІІІ. ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 8. Форми безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

Стаття 9. Місцеві вибори та місцевий референдум

Стаття 10. Загальні збори громадян за місцем проживання

Стаття 11. Місцеві ініціативи

Стаття 12. Громадські слухання

Стаття 13. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян

Стаття 14. Консультації з громадськістю

Стаття 15. Участь жителів територіальної громади в консультативно-дорадчих

органах, утворених при органах місцевого самоврядування

Стаття 16. Участь жителів територіальної громади в роботі контрольно-наглядових органах юридичних осіб публічного права,

утворених за рішенням Ради

Стаття 17. Участь у розподілі коштів місцевого бюджету

Стаття 18. Органи самоорганізації населення.

РОЗДІЛ IV. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 19. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування Носівської територіальної громади та їх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства

Стаття 20. Взаємовідносини Носівської територіальної громади з іншими територіальними громадами

Стаття 21. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

РОЗДІЛ V. ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 22. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

Стаття 23. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

РОЗДІЛ VІ. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ НОСІВСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 24. Засади розвитку територіальної громади

Стаття 25. Планування розвитку територіальної громади

Стаття 26. Охорона довкілля

Стаття 27. Застосування гендерно орієнтованого підходу

під час планування розвитку територіальної громади

Стаття 28. Розвиток (обрати: науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва)

РОЗДІЛ VІІ. ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПЕРЕД НОСІВСЬКОЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 29. Засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, депутатів місцевої ради перед територіальною громадою

Стаття 30. Звітування міського голови

Стаття 31. Звітування депутатів Ради

Стаття 32. Звітування старости

РОЗДІЛ VIІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

**ПРЕАМБУЛА**

Носівська міська рада як повноважний представник Носівської територіальної громади, до якої входять населені пункти:

- місто Носівка;

- село Лукашівка;

- село Підгайне;

- село Лісові Хутори;

- село Дебреве;

- село Іржавець;

- село Козари;

- село Андріївка;

- село Ясна Зірка;

- село Тертишники;

- село Яблунівка;

- село Ставок;

- село Дослідне;

- село Сулак;

- село Кобилещина;

- село Володькова Дівиця;

- село Коробчине;

- село Криниця;

- село Держанівка;

- село Адамівка;

- село Ведмедівка.

констатуючи, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність та безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю, а права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави,

усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Носівської територіальної громади,

ураховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Носівській територіальній громаді,

керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, За­коном України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України, затверджує цей Статут.

**РОЗДІЛ І**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Статут Носівської територіальної громади**

1. Статут Носівської територіальної громади (далі за текстом - Статут) є основним локаль­ним нормативно-правовим актом Носівської територіальної громади, що приймається міською радою (далі за текстом - Рада) від імені та в інтересах територіальної громади на основі Кон­ституції України, Європейської хартії місцевого самоврядування, Закону України «Про місце­ве самоврядування в Україні», інших актів законодавства України з метою врахування істо­ричних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей організації та здійснення місцевого самоврядування Носівською територіальною громадою.
2. Статут є обов'язковим для виконання всіма органами місцевого самоврядування, орга­нами виконавчої влади (державними органами) та/або їхніми територіальними підрозділа­ми, іншими юридичними особами та громадськими формуваннями, які розташовані або здій­снюють свою діяльність на території громади, їх посадовими особами, а також фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають чи перебувають на відповідній території.
3. Інші акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування Носівської територіаль­ної громади повинні прийматися з урахуванням положень Статуту та відповідати йому.

Стаття 2. Символіка територіальної громади

1. Територіальна громада має власну символіку - герб та прапор, які відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції територіальної громади (Додаток 1).
2. Опис та порядок використання символіки територіальної громади визначається окре­мим Положенням, яке затверджене рішенням міської ради.

**Стаття 3. Пам’ятні дати та місцеві свята**

1. День Носівської територіальної громади - 30 вересня.
2. День визволення Носівщини - 16 вересня.
3. День пам'яті в с. Козари - 11 березня.
4. День пам'яті жертв Сулацької трагедії - 23 березня.
5. Рішенням Ради можуть встановлюватись інші місцеві свята.

Стаття 4. Почесні відзнаки територіальної громади

1. Особи, які зробили значний внесок у соціально-економічний розвиток територіальної громади, підвищення добробуту її жителів, примноження культурних, духовних надбань та інших цінностей, зміцнення місцевого самоврядування і демократії, нагороджуються почес­ними відзнаками територіальної громади.
2. Порядок нагородження почесними відзнаками територіальної громади визначаються положеннями про звання та почесні відзнаки Носівської територіальної громади, яке затверджені рішеннями Ради.

**РОЗДІЛ ІІ**

**ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

**Стаття 5. Права жителів територіальної громади на участь у вирішенні питань місце­вого значення**

1. Права жителів територіальної громади на участь у вирішені питань місцевого значення, гарантовані Конституцією та законами України, не можуть бути обмежені.
2. Процедури та правила, передбачені цим Статутом та додатками до нього, прийняті виключно з метою встановлення загальних, чітких, недискримінаційних і прозорих ме­ханізмів реалізації права участі жителів громади у вирішенні питань місцевого значення, за­безпечення балансу приватних та публічних інтересів у громаді.
3. При вирішенні питань місцевого значення жителі територіальної громади мають право:
4. подавати індивідуальні та колективні звернення органам і посадовим особам міс­цевого самоврядування, одержувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;
5. бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при міській раді та її виконавчих органах;
6. одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність Ради, міського голови, вико­навчих органів Ради та їх посадових осіб у спосіб, передбачений законодавством та іншими нормативно-правовими актами;
7. одержувати копії актів Ради, міського голови, виконавчих органів Ради та їх поса­дових осіб у порядку, визначеному законодавством;
8. брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місце­вого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій у порядку й у формах, встановлених законодавством України;
9. брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
10. брати участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету через механізм гро­мадського бюджету;
11. бути присутніми на засіданнях Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами Ради та її виконавчого комітету;
12. на виступ на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому Радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;
13. на особистий прийом депутатами Ради, міським головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування;
14. на ознайомлення з проектами актів органів місцевого самоврядування;
15. брати участь у роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб, заснов­никами яких є Рада;
16. на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
17. брати участь у реалізації форм участі територіальної громади в місцевому са­моврядуванні, визначених цим Статутом, а також іншими рішеннями Ради;
18. користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією та актами законо­давства України.
19. Права жителів територіальної громади в частині, що не суперечить Конституції та законам України.

Стаття 6. Обов'язки жителів територіальної громади

1. Жителі територіальної громади зобов'язані:
2. проявляти повагу до гідності кожної людини, вірувань, традицій, історії, національ­ної та/або етнічної самобутності осіб та/або груп осіб, сприяти забезпеченню рівності інших прав і свобод осіб та/або груп осіб, які проживають чи на інших законних підставах перебу­вають у межах Носівської територіальної громади;

2) утримуватися від будь-яких форм дискримінації;

1. шанобливо ставитися до традицій, звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;
2. сприяти сталому розвитку територіальної громади та її населених пунктів;
3. шанобливо та ощадливо ставитися до майна, коштів, землі, природних ресурсів тери­торіальної громади, а також об'єктів спільної власності територіальних громад, розташованих у межах Носівської територіальної громади;
4. поважати символіку територіальної громади і використовувати її тільки за призначен­ням;
5. реалізовувати свої права, свободи та законні інтереси з повагою до прав жителів те­риторіальної громади та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади, до інтересів держави та територіальної громади.
6. Обов'язки жителів територіальної громади в частині, що не суперечить Конституції та законам України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які проживають (перебувають) у межах територіальної громади.

Стаття 7. Гарантії прав жителів територіальної громади

1. Рада, її депутати, виконавчі органи та посадові особи забезпечують реалізацію прав та законних інтересів жителів територіальної громади у межах, визначених Конституцією та законами України.
2. Жителям територіальної громади гарантується право на участь у вирішенні всіх питань місцевого значення, віднесених до відання територіальної громади та її органів, у порядку і формах, визначених Конституцією та актами законодавства України, цим Статутом та іншими рішеннями Ради.
3. Захист та реалізація прав і свобод людини та громадянина, які закріплені в Конституції та законах України, визначають зміст і спрямованість діяльності органів міського самовряду­вання територіальної громади.
4. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи у своїй діяльності зобов'язані надавати пріоритетне значення служінню інтересам територіальної громади та забезпечен­ню усім її жителям реальної можливості реалізувати їх права.
5. Рішення та дії органів і посадових осіб місцевого самоврядування не можуть обмежу­вати встановлених Конституцією та законами України прав і свобод людини та громадянина.

6. Реалізація жителями територіальної громади своїх прав, свобод та законних інтересів не повинна призводити до порушення прав і свобод інших осіб, а також інтересів територіаль­ної громади, суспільства чи держави у цілому.

**РОЗДІЛ ІІІ**

**ФОРМИ БЕЗПОСЕРЕДНЬОЇ УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

Стаття 8. Форми безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

1. Формами безпосередньої участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення є:
2. місцеві вибори;
3. місцевий референдум;
4. загальні збори громадян за місцем проживання;
5. місцеві ініціативи;
6. громадські слухання;
7. звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, у тому числі у форматі електронної петиції;
8. консультації з громадськістю;
9. участь у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах місцевого са­моврядування;
10. участь у роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради;
11. участь у розподілі коштів місцевого бюджету через створення проектів для по­кращення розвитку територіальної громади та/або голосування за них (громадський бюджет, бюджет місцевих проектів);
12. участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
13. інші форми участі, передбачені законодавством.
14. Можливість використання особою певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією та законами України.

**Стаття 9. Місцеві вибори та місцевий референдум**

Засади, організація і порядок проведення місцевого референдуму та місцевих виборів визначаються законами України.

**Стаття 10. Загальні збори громадян за місцем проживання**

1. Загальні збори громадян за місцем проживання є формою їх безпосередньої участі у вирішенні питань місцевого значення.
2. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів громадян за місцем проживання та порядок урахування результатів загальних зборів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про загальні збори грома­дян за місцем проживання, що є додатком 2 до цього Статуту.

**Стаття 11. Місцеві ініціативи**

1. Місцева ініціатива - це форма участі жителів територіальної громади у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду Радою будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.
2. Порядок ініціювання, організації збору підписів та внесення місцевої ініціативи на роз­гляд Ради визначається Положенням про місцеві ініціативи в територіальній гро­маді, що є додатком 3 до цього Статуту.

**Стаття 12. Громадські слухання**

1. Територіальна громада має право проводити громадські слухання - зустрічатися з де­путатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі те­риторіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.
2. Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання, віднесені Конституцією та законами України до відання місцевого самоврядування.
3. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язко­вому розгляду органами місцевого самоврядування.
4. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань та врахування їх резуль­татів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про громадські слухання в Носівській територіальній громаді, що є додатком 4 до цього Статуту.

Стаття 13. Звернення громадян та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян

1. Порядок звернення громадян України до органів місцевого самоврядування, юридич­них осіб публічного права, засновником яких є Рада, їх посадових осіб визначається законом.
2. Особи, які не є громадянами України і законно перебувають у межах територіальної громади, мають таке саме право на подання звернення, як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.
3. Електронна петиція - це особлива форма колективного звернення громадян до органів місцевого самоврядування територіальної громади, що здійснюється через офіційний веб-сайт Ради або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, котре належить до компетенції Ради та її виконавчих органів.
4. Вимоги до кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції до Ради та її виконавчих органів, строку збору підписів тощо визначаються Положенням про порядок подання розгляду електронних петицій, адресованої Раді, її виконавчим органам, що є додатком до цього Статуту.

**Стаття 14. Консультації з громадськістю**

1. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи проводять консультації з гро­мадськістю з питань, що належать до їх компетенції.
2. Порядок проведення консультацій з громадськістю визначається Положенням про кон­сультації з громадськістю в Носівській територіальній громаді, що є додатком 5 до цього Статуту.

**Стаття 15. Участь жителів територіальної громади в консультативно-дорадчих орга­нах, утворених при органах місцевого самоврядування**

1. При Раді та її виконавчих органах можуть утворюватися консультативно-дорадчі орга­ни, метою яких є підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи органів місцевого са­моврядування, участь у розробленні проектів рішень з важливих питань місцевого значення.
2. Порядок утворення та форми роботи консультативно-дорадчих органів визначаються положеннями, затвердженими відповідним органом місцевого самоврядування, при якому вони створюються.

**Стаття 16. Участь жителів територіальної громади в роботі контрольно-наглядових ор­ганах юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради**

1. Жителі Носівської територіальної громади можуть брати участь в роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради на умовах, визначених відповідними актами законодавства України, з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб.

2. Порядок участі у відповідних контрольно-наглядових органах визначається нормами відповідного законодавства.

**Стаття 17. Участь у розподілі коштів місцевого бюджету**

1. Участь у розподілі коштів місцевого бюджету - це демократичний процес, який надає можливість кожному жителю брати участь у розподілі коштів місцевого бюджету через ство­рення проектів для покращення розвитку територіальної громади та/або голосування за них. Це спосіб визначення напрямів використання видаткової частини міського бюджету за допомогою прямого волевиявлення жителів територіальної громади.
2. Форми та порядок безпосередньої участі територіальної громади у розподілі коштів місцевого бюджету визначаються Радою, а результати участі територіальної громади у розподілі коштів місцевого бюджету обов'язково враховуються Радою при плануванні міського бюджету на відповідний рік.
3. Громадський бюджет територіальної громади (далі - громадський бюджет) - це ча­стина бюджету розвитку місцевого бюджету, за рахунок якого здійснюється фінансування визначених безпосередньо членами територіальної громади заходів, виконання робіт та на­дання послуг відповідно до оформлених в установленому порядку проектів, що стали пере­можцями конкурсного відбору.
4. Кошти громадського бюджету спрямовуються на реалізацію проектів розвитку тери­торіальної громади, які надійшли до Ради від жителів територіальної громади.
5. Порядок проведення конкурсного відбору проектів, які фінансуються за рахунок коштів громадського бюджету, визначається Положенням про громадський бюджет (бюджет участі) Носівської те­риторіальної громади.

**Стаття 18. Органи самоорганізації населення**

1. Органи самоорганізації населення є елементом системи місцевого самоврядування й однією з форм участі членів Носівської територіальної громади у вирішенні окремих питань місце­ вого значення. Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення за місцем проживання визначаються законом.

2. За ініціативою жителів Рада може надавати дозвіл на створення будинкових, вуличних, квартальних та інших органів самоорганізації населення і у порядку, визначеному законо­давством, наділяти їх частиною власної компетенції, фінансів, майна.

**розділ IV**

**ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ**

**Стаття 19. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування Носівської територіаль­ної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства**

1. Взаємовідносини органів місцевого самоврядування територіальної громади та їхніх посадових осіб з інститутами громадянського суспільства здійснюються шляхом:
2. сприяння діяльності будь-яким законно сформованим інститутам громадянського су­спільства, їх максимального залучення до участі у вирішенні питань місцевого значення;
3. неупередженій та однаковій підтримці законної діяльності усіх інститутів громадянсь­кого суспільства, що зареєстровані чи на інших законних підставах діють у межах Носівської тери­торіальної громади;
4. залучення інститутів громадянського суспільства до процесу підготовки проекту міс­цевого бюджету, контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій;
5. забезпечення доступу будь-яких осіб, що на законних підставах перебувають у межах територіальної громади, до консультацій та правової допомоги (у тому числі безоплат­ної) з питань порядку створення і діяльності інститутів громадянського суспільства;
6. стимулювання волонтерської діяльності.
7. Порядок взаємовідносин органів місцевого самоврядування Носівської територіальної гро­мади із політичними партіями, органами виконавчої влади та іншими суб'єктами владних повноважень не є предметом регулювання цього Статуту та визначається Конституцією та актами законодавства України.

**Стаття 20. Взаємовідносини Носівської територіальної громади з іншими територіальними** **громадами**

1. Взаємовідносини Носівської територіальної громади, її органів і посадових осіб з іншими територіальними громадами, їхніми органами і посадовими особами здійснюються на прин­ципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди.
2. З метою налагодження взаємовідносин, реалізації спільних проектів між територіаль­ною громадою та іншими територіальними громадами можуть укладатися відповідні дого­вори.
3. Співробітництво територіальних громад здійснюється у порядку, визначеному законо­давством України.
4. Територіальна громада може об'єднуватися з іншими територіальними громадами в по­рядку, визначеному законом.

**Стаття 21. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця**

1. Органи місцевого самоврядування територіальної громади з метою більш ефективно­го здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів територіальної громади можуть об'єднуватися в асоціації органів місцевого самоврядування та їх добровільні об'єднання.
2. Асоціаціям та іншим добровільним об'єднанням органів місцевого самоврядування не можуть передаватися владні повноваження органів місцевого самоврядування територіаль­ної громади.

3. Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжмуніципальній, транскордонній та міжнародній співпраці, організовувати спів­робітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

4. Співпраця територіальної громади з іншими територіальними громадами, асоціаціями органів місцевого самоврядування та їх добровільними об'єднаннями, міжнародними ор­ганізаціями тощо реалізовується через обмін офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізацію спільних проектів, а також іншими, передбаченими актами законодав­ства України способами.

**РОЗДІЛ V**

**ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ**

Стаття 22. Засади громадського контролю за діяльністю органів місцевого самовряду­вання та їх посадових осіб

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади ґрунтується на Конституції та актах законодавства України, Європейській хартії місцевого самоврядування, цьому Статуті та інших актах Ради.
2. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самовряду­вання здійснюється з метою захисту прав, свобод та законних інтересів жителів територіаль­ної громади, її інтересів.
3. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самовряду­вання здійснюється на основі таких принципів:
4. відкритості та прозорості;
5. пріоритетності прав людини та громадянина;
6. законності;
7. добровільності та безоплатної участі у здійсненні громадського контролю;
8. неупередженості, об'єктивності та достовірності;
9. сприяння досягненню балансу приватних та публічних інтересів при вирішенні питань місцевого значення;
10. сприяння недопущенню перешкоджання здійсненню законного громадського кон­тролю;
11. професійності та компетентності учасників громадського контролю;
12. взаємодії жителів територіальної громади та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

**Стаття 23. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

 Громадський контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування Носівської те­риторіальної громади та їх посадових осіб здійснюється шляхом:

1. забезпечення органами місцевого самоврядування Носівської територіальної громади та їх уповноваженими посадовими особами права кожного на доступ до публічної інформації у обсягах, передбачених актами законодавства України;
2. звітування міського голови, депутатів Ради, старост про їх роботу згідно з вимогами чинного законодавства;
3. участі жителів територіальної громади у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді або її виконавчих органах;

4) подання індивідуальних чи колективних звернень громадян України та/або осіб, які не є громадянами України і законно перебувають на її території, із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, заяв або клопотань щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних й особи­стих прав і законних інтересів та скарг про їх порушення;

5) використання інших форм, передбачених законодавством.

**РОЗДІЛ VІ**

**ЗАСАДИ РОЗВИТКУ НОСІВСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Стаття 24. Засади розвитку територіальної громади**

Основні напрями розвитку територіальної громади базуються на концепції сталого та зба­лансованого розвитку усіх сфер її соціально-економічного, політичного і культурного життя.

**Стаття 25. Планування розвитку територіальної громади**

1. Планування розвитку територіальної громади є інструментом управління її розвит­ком, який визначає бажане майбутнє територіальної громади та способи його досягнення, базується на аналізі зовнішнього оточення та внутрішнього потенціалу територіальної гро­мади і полягає у формуванні узгоджених дій, на реалізації яких концентруються її ресурси.
2. Планування розвитку територіальної громади здійснюється з метою:
3. підвищення спроможності територіальної громади;
4. раціонального використання ресурсів територіальної громади;
5. досягнення бажаного рівня благоустрою території, стану інфраструктури та якості життя жителів територіальної громади;
6. ідентифікації та інтеграції інтересів жителів територіальної громади, суб'єктів господарю­вання, інших суб'єктів, органів місцевого самоврядування територіальної громади та держави;
7. підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.
8. Рада затверджує такі документи з планування розвитку:
9. програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної гро­мади та її окремих населених пунктів;
10. цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;
11. місцеві програми приватизації;
12. місцеві містобудівні програми та генеральні плани забудови населених пунктів територіальної громади;
13. стратегію розвитку територіальної громади;
14. інші документи з планування розвитку територіальної громади.

**Стаття 26. Охорона довкілля**

1. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування з охорони довкілля і вирішення екологічних проблем територіальної громади спрямовується на захист навко­лишнього природного середовища через підготовку і реалізацію цільових проектів з метою забезпечення сприятливих екологічних умов для проживання, праці та відпочинку людей, а також формування системи контролю за станом навколишнього середовища.
2. Рада затверджує цільові програми покращення екологічного стану території тери­торіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

**Стаття 27. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади**

1. Під час розроблення документів з планування розвитку територіальної громади, про­екту місцевого бюджету на наступний рік, проектів інших рішень нормативно-правового ха­рактеру обов'язково проводиться їх гендерно-правова експертиза.
2. Гендерно-правова експертиза передбачає аналіз проектів актів Ради та її виконавчих ор­ганів на відповідність принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

**Стаття 28. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва**

1. Органами місцевого самоврядування забезпечується розвиток соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади - науки й освіти, охорони здоров'я, фізкуль­тури і спорту, культури та мистецтва.

2. Основні напрями і пріоритети соціально-гуманітарного розвитку територіальної громади визначаються Радою при складанні документів з планування розвитку територіальної громади.

**РОЗДІЛ VІІ**

**ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХОСІБ ПЕРЕД НОСІВСЬКОЮ ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ**

**Стаття 29. Загальні засади звітування органів місцевого самоврядування та їх посадо­вих осіб, депутатів місцевої ради перед територіальною громадою**

1. Звітування органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб здійснюється з ме­тою забезпечення прозорості діяльності органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також інформування населення про вирішення питань місцевого значення.
2. Про свою роботу перед територіальною громадою звітують:
3. міський голова;
4. депутати Ради;
5. староста - перед жителями населених пунктів відповідного старостинського округу.
6. Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальною громадою відбувається у порядку, визначеному законодавством.
7. Про місце, час і спосіб організації звітування перед територіальною громадою уповнова­жена особа місцевого самоврядування або депутат (у випадку звітування депутата Ради) пові­домляє не пізніше ніж за сім днів до дня звітування через місцеві засоби масової інформаціїта/або шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Ради. Міський голо­ва або уповноважена ним особа забезпечує невідкладне оприлюднення інформації про час та місце звітування зазначених у частині 2 цієї статті осіб на власних ресурсах Ради.
8. Відкрита зустріч з територіальною громадою організовується та здійснюється у спосіб, який дозволяє жителям територіальної громади поставити запитання, висловити зауважен­ня та подати пропозиції.
9. Письмові звіти, надані особами, переліченими у п. 2 цієї статті, оприлюднюються на офіційному сайті Ради (за наявності) та розміщуються у вільному доступі у приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дати зустрічі з територіальною громадою. Автор звіту має забезпечити його своєчасне подання уповноваженій особі Ради для попереднього оприлюднення.

**Стаття 30. Звітування міського голови**

1. Міський голова звітує перед територіальною громадою на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік.
2. Звіт міського голови перед територіальною громадою включає, крім інформації про його діяльність, відомості про:
3. реалізацію стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;
4. виконання місцевого бюджету
5. план роботи на наступний звітний період;
6. результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану - відповідні причини;
7. інші питання місцевого значення.
8. Міський голова звітує про роботу виконавчих органів Ради на пленарному засіданні Ради на вимогу не менше як половини депутатів від загального складу Ради в будь-який визначений ними термін.
9. Звіт міського голови перед Радою включає доповідь про його роботу та роботу виконавчих органів Ради за звітний період, інформацію про хід і результати виконання місцевого бюд­жету, реалізацію затверджених Радою стратегічних і програмних документів розвитку тери­торіальної громади, а також відомості про роботу його заступників, відповіді на запитання депутатів Ради.
10. За результатами звітування міського голови Рада може прийняти рішення, яке містить оцінку діяльності голови за звітний період, доручення та рекомендації, спрямовані на реаліза­цію повноважень міського голови тощо.

**Стаття 31. Звітування депутатів Ради**

1. Депутати Ради не менше одного разу на рік звітують про свою роботу перед територіаль­ною громадою, у тому числі про:
2. діяльність у Раді та її органах, зокрема, але не виключно, - про присутність на пленар­них засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Ради;
3. роботу у виборчому окрузі;
4. прийняті Радою та її органами рішення, хід їх виконання;
5. особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень Ради, її ор­ганів, а також доручень виборців свого виборчого округу.
6. Звіт депутата місцевої ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів ви­борців.

**Стаття 32. Звітування старости**

1. Староста звітує перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповід­ного старостинського округу, на відкритій зустрічі не менше одного разу на рік.
2. Звіт старости перед жителями населених пунктів, розташованих на території відповід­ного старостинського округу, включає в себе, крім інформації про його діяльність, відомості про:
3. реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що сто­сується населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу;
4. виконання місцевого бюджету в частині, що стосується відповідного старостинського округу;
5. план роботи на наступний звітний період;
6. результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану - відповідні причини;
7. інші питання місцевого значення.
8. Звіт старости перед Радою включає доповідь про його роботу за звітний період, інфор­мацію про хід і результати виконання місцевого бюджету в частині, що стосується відповід­ного старостинського округу, реалізацію затверджених Радою документів з планування ро­звитку територіальної громади в частині, що стосується населених пунктів, розташованих на території відповідного старостинського округу, відповіді на запитання депутатів Ради.
9. За результатами звітування старости Рада може прийняти рішення, яке містить оцін­ку його діяльності за звітний період, доручення та рекомендації, спрямовані на реалізацію повноважень старости, тощо.

**РОЗДІЛ VІІІ**

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Затвердження Статуту та внесення змін і доповнень до нього здійснюється Радою.
2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на роз­гляд Ради міський голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради та жителі територіальної гро­мади в порядку внесення місцевої ініціативи.
3. Статут підлягає державній реєстрації в центральному органі виконавчої влади, що ре­алізує державну політику у сфері державної реєстрації (легалізації) об'єднань громадян, ін­ших громадських формувань.
4. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішен­ня про внесення змін до статуту оприлюднюються у порядку, визначеному ч. 5 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Статут та зміни чи доповнення до нього вводяться у дію з моменту їх державної реєстрації.
5. Контроль за виконанням Статуту здійснюють Рада та її виконавчі органи, голова та жителі територіальної громади.

Додаток № 1

до Статуту територіальної громади,

затвердженого рішенням сесії міської ради від \_.\_.2021 №\_/\_/VIII





Додаток № 2

до Статуту територіальної громади, затвердженого рішенням сесії міської ради від \_.\_.2021 №\_/\_/VIII

**Положення**

**про загальні збори громадян за місцем проживання**

Це Положення про загальні збори громадян за місцем проживання (далі - Положення) визначає порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів громадян за міс­цем проживання, порядок урахування результатів загальних зборів органами та посадовими особами місцевого самоврядування Носівської територіальної громади.

1. Загальні збори громадян за місцем проживання (далі - загальні збори) - це зібрання всіх чи частини громадян за місцем їх проживання в Носівській територіальній громаді.

Загальні збори можуть скликатись у будинку (або кількох будинках), житловому ком­плексах), на вулиці(цях), у кварталі(лах), мікрорайоні(нах), в окремих населених пунктах територіальної громади, на всій території територіальної громади для обговорення та прий­няття рішень з питань місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори.

2. У загальних зборах з правом вирішального голосу можуть брати участь дієздатні грома­дяни, які досягли 18-річного віку та місце проживання (перебування) яких в установленому законом порядку зареєстроване на території Носівської територіальної громади.

Інші особи можуть брати участь у загальних зборах з правом дорадчого голосу. Особа, яка бере участь у загальних зборах з правом дорадчого голосу, може висловлювати свою пози­цію з питань місцевого значення без участі в голосуванні.

Участь ініціаторів загальних зборів у їх проведенні є обов'язковою.

3. На загальні збори можуть бути запрошені міський голова, депутати Ради, староста від­повідного старостинського округу, інші посадові особи органів місцевого самоврядування Носівської територіальної громади, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків та інші особи.

4. На розгляд загальних зборів виносяться питання місцевого значення, що безпосеред­ньо стосуються території, на якій проводяться збори, а саме, відбувається:

- обговорення питань, віднесених Конституцією та законами України до відання місце­вого самоврядування, а також питань, що стосуються інтересів територіальної громади, із виробленням спільної позиції та пропозицій до відповідних органів і посадових осіб;

- обговорення проектів актів органів місцевого самоврядування територіальної грома­ди;

- обговорення та внесення пропозицій до порядку денного сесій Ради, засідань її вико­навчого комітету;

- направлення звернень до органів місцевого самоврядування, органів державної влади, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань, які є важливими для забезпечення інтересів територіальної громади;

- обговорення питань та/або внесення пропозицій щодо використання коштів місцевого бюджету;

- прийняття рішення про залучення коштів жителів відповідної території для фінансу­вання разових цільових заходів соціально-побутового характеру на засадах добровільного самооподаткування;

- отримання від органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб 4. Носівської територіальної громади та заслуховування інформації про стан навколишнього природного середовища, про заходи, що вживаються з метою його збереження та поліпшення, у порядку, визначеному чинним законодавством України;

- обговорення та внесення органам місцевого самоврядування пропозицій щодо най­менування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території територіальної громади;

- прийняття рішень щодо створення, діяльності та припинення діяльності органів само­організації населення у спосіб, визначений актами законодавства;

- розгляд інших питань, що належать до повноважень територіальної громади та стосу­ються її інтересів.

5. Ініціаторами загальних зборів можуть бути:

* міський голова;
* міська рада;
* староста;

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

- ініціативна група громадян у складі до 10 осіб, які, відповідно до абзацу першого пункту 2 цього Положення, можуть брати участь у загальних зборах з правом вирішального голосу (далі - ініціативна група).

6. У разі ініціювання загальних зборів міським головою він видає розпорядження про їх скликання, в якому вказується дата, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

Рада приймає рішення про скликання загальних зборів на своєму пленарному засіданні відповідно до Регламенту міської ради. У рішенні вказується дата, час і місце проведення за­гальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

Староста ініціює проведення загальних зборів на території (частині території) відповідно­го старостинського округу, надсилаючи повідомлення про проведення загальних зборів Раді на ім'я міського голови. У повідомленні повинна міститись інформація про дату, час і місце про­ведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

Органи самоорганізації населення, об'єднання співвласників багатоквартирного будин­ку, місцезнаходження яких зареєстроване на території територіальної громади, ухвалюють рішення про скликання загальних зборів відповідно до статутних документів та надсилають письмове повідомлення про проведення загальних зборів Раді на ім'я міського голови. У пові­домленні повинна міститись інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на їх розгляд, та перелік запрошених осіб.

Ініціативна група надсилає Раді на ім'я міського голови письмове повідомлення про проведення за­гальних зборів. Повідомлення підписується всіма учасниками ініціативної групи із зазначенням їх:

* прізвищ, імен, по батькові;
* дат народження;
* адрес зареєстрованого та фактичного місця проживання;
* номерів контактних телефонів.

Захист і обробка персональних даних здійснюється в порядку, встановленому законом.

У повідомленні повинна міститись інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів, питання, що виносяться на розгляд, та перелік запрошених осіб.

Повідомлення про ініціювання загальних зборів надсилається міському голові особами, визна­ченими у підпунктах 3-5 пункту 5 цього Положення, не пізніше ніж за 10 робочих днів до дня проведення загальних зборів.

Участь запрошених депутатів Ради, посадових осіб місцевого самоврядування є обов'язковою.

Неявка запрошених депутатів Ради, посадових осіб місцевого самоврядування не переш­коджає проведенню загальних зборів.

 Міський голова своїм розпорядженням може відмовити у проведенні загальних зборів у таких випадках:

- порушення терміну ініціювання загальних зборів, визначеного пунктом 6 цього Положення;

- із повідомленням щодо скликання загальних зборів звернулася недостатня кількість членів ініціативної групи;

- якщо з рішенням чи повідомленням про скликання загальних зборів звернулася особа, яка не може бути ініціатором скликання загальних зборів відповідно до пункту 5 цього Положення.

Відмова з інших підстав є неправомірною.

Відсутність відповіді Ради чи реєстрації ініціативи про скликання загальних зборів не може бути перешкодою для проведення загальних зборів у випадку, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення.

7. Підготовка загальних зборів здійснюється уповноваженим органом (особою) Ради у спі­впраці з ініціатором проведення загальних зборів.

/Ч

Уповноважений орган (особа) Ради зобов'язаний організувати проведення загальних зборів так, щоб вони відбулись у дату, час і місці, запропоновані ініціатором загальних зборів, або в іншу дату та/або час, узгоджені з ініціатором загальних зборів чи з особою, уповнова­женою представляти ініціатора загальних зборів.

Органи місцевого самоврядування Носівської територіальної громади та їх посадові особи, керівники комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню загаль­них зборів, у тому числі надають на прохання ініціатора загальних зборів, уповноваженого органу (особи) Ради необхідні для проведення загальних зборів матеріали.

Протягом двох робочих днів з дня отримання рішення (повідомлення) про проведення загальних зборів, але не пізніше п'яти робочих днів до дня їх проведення уповноважений орган (особа) Ради забезпечує оприлюднення оголошення про проведення загальних зборів на офіційному веб-сайті Ради. Крім офіційного веб-сайта Ради, оголошення про проведення загальних зборів також може бути додатково оприлюднене в місцевих засобах масової інформації, електронних інформаційних ресурсах, на інформаційних дошках тощо.

В оголошенні про проведення загальних зборів зазначаються:

* дата, час та місце проведення загальних зборів;
* територія проведення загальних зборів;
* питання, що виносяться на загальні збори;
* інформація про ініціатора проведення загальних зборів;

- контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову ін­формацію про проведення загальних зборів.

8. До початку загальних зборів проводиться реєстрація їх учасників. Для реєстрації учас­нику загальних зборів необхідно пред'явити паспорт громадянина України.

У списку учасників загальних зборів зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дати їх народження, зареєстроване та фактичне місце проживання, ставляться підписи за­реєстрованих учасників.

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

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

Загальні збори є правомочними за умови присутності на них більше половини громадян, які проживають на відповідній території і можуть брати участь у зборах з правом вирішаль­ного голосу відповідно до абзацу першого пункту 2 цього Положення.

Для ведення загальних зборів більшістю голосів учасників з правом вирішального голосу обирають головуючого на загальних зборах та їх секретаря.

Для підрахунку голосів учасники загальних зборів обирають зі свого складу лічильну комісію у кількості не менше трьох осіб. Не можуть бути членами лічильної комісії міський го­лова, а також головуючий на загальних зборах чи їх секретар.

На початку загальних зборів шляхом голосування більшістю голосів учасників з правом вирішального голосу затверджуються регламент проведення загальних зборів та їх поря­док денний, який включає питання, що містилися в оголошенні про проведення загальних зборів, а також інші питання, що вносяться за пропозицією учасників, за умови їх підтримки більшістю голосів учасників з правом вирішального голосу.

На загальних зборах не допускається розгляд питань, які не було внесено до порядку ден­ного.

9. Рішення загальних зборів приймається більшістю голосів їх зареєстрованих учасників, що мають право вирішального голосу.

Голосування на загальних зборах здійснюється шляхом підняття рук особами, які мають право вирішального голосу. Рішення, у тому числі з питань процедурного характеру, прий­мається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників загальних зборів, які ма­ють право вирішального голосу відповідно до абзацу першого пункту 2 цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу загальних зборів.

За результатами загальних зборів оформляється письмовий протокол у двох примірниках, в якому чітко формулюється рішення загальних зборів. Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем загальних зборів. Список учасників загальних зборів з інформа­цією, визначеною пунктом 8 цього Положення додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

Захист і обробка відомостей, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється в порядку, встановленому законом.

У протоколі вказуються:

* дата, час і місце проведення загальних зборів;
* територія проведення загальних зборів;
* кількість учасників загальних зборів з правом вирішального голосу, кількість учасників загальних зборів з правом дорадчого голосу;
* питання, які розглядалися на загальних зборах;

- рішення (пропозиції) загальних зборів, прийняті за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих за та проти прийняття відповідних рішень.

Один примірник протоколу загальних зборів надсилається відповідним органам чи по­садовим особам місцевого самоврядування не пізніше 3 робочих днів з дня проведення загальних зборів, другий примірник зберігається у ініціаторів загальних зборів.

Копія протоколу не пізніше 5 робочих днів з дня проведення загальних зборів виві­шується для ознайомлення в місці їх проведення і має бути доступна для ознайомлення про­тягом не менше одного місяця після проведення загальних зборів, а також розміщуватись на офіційному веб-сайті Ради.

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

10. Рішення загальних зборів ураховуються органами місцевого самоврядування та їх по­садовими особами у їх діяльності.

Рішення загальних зборів розглядаються органами місцевого самоврядування та їх поса­довими особами за обов'язковою участю ініціаторів загальних зборів, яким надається слово для виступу. Ініціатори загальних зборів мають бути поінформовані про дату, час і місце про­ведення засідання з питань розгляду рішень загальних зборів у письмовій формі й не пізніше ніж за 10 робочих днів до дня проведення засідання.

Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи зобов'язані розглянути рішення (пропозиції) загальних зборів протягом 30 календарних днів з дня його (їх) отримання.

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

- урахувати пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів, - у такому разі зазнача­ються конкретні заходи з її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

- частково врахувати пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів, - у такому разі зазначаються підстави цього рішення, заходи з реалізації урахованої пропозиції та від­повідальні за виконання посадові особи;

- відхилити пропозицію, викладену в рішенні загальних зборів, - у такому разі зазнача­ються підстави цього рішення.

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

12. Інформація про результати розгляду пропозицій, викладених в рішенні загальних зборів, протягом робочих 3-х робочих днів після прийняття рішення за результатами розгляду вка­заних пропозицій надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого са­моврядування ініціатору загальних зборів або особі, уповноваженій представляти ініціатора загальних зборів, та публікується на офіційному веб-сайті Ради.

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

14. У разі недотримання визначеного цим Положенням порядку розгляду рішення загаль­них зборів, а також незгоди з рішенням органу або посадової особи місцевого самовряду­вання щодо розгляду рішення (пропозиції) загальних зборів ініціатор останніх або особа, уповноважена його представляти, має право оскаржити таке рішення в порядку, встановле­ному законодавством України.

/Ч

Додаток № 3

до Статуту територіальної громади, затвердженого рішенням сесії міської ради від \_.\_.2021 № \_/\_/VIII

**Положення**

**про місцеві ініціативи в Носівській територіальній громаді**

Це Положення про місцеві ініціативи в Носівській територіальній громаді (далі - Поло­ження) визначає порядок ініціювання, організації збору підписів, внесення місцевих ініціа­тив та їх розгляду Радою.

1. Місцева ініціатива - це форма участі Носівської територіальної громади у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду в Раді будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

Не можуть бути предметом місцевої ініціативи пропозиції, що суперечать Конституції та законам України, а також пропозиції, реалізація яких може вплинути на інтереси територій поза межами територіальної громади.

2. У порядку місцевої ініціативи жителі територіальної громади можуть внести пропозиції для розгляду на відкритому засіданні Ради.

3. Почати збір підписів на підтримку місцевої ініціативи може один або кілька жителів те­риторіальної громади, які є дієздатними особами і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстровано на території Носівської територіальної громади.

Якщо збір підписів на підтримку місцевої ініціативи розпочинає кілька жителів, вони утво­рюють ініціативну групу.

4. Ініціатор (ініціативна група) формулює місцеву ініціативу у вигляді письмової пропозиції або проекту рішення щодо вирішення питання, яке належить до відання місцевого самовря­дування, та проводить збір підписів жителів територіальної громади на підтримку ініціативи.

Ініціатор (ініціативна група) не може змінювати та доповнювати місцеву ініціативу після того, як було поставлено перший підпис жителя територіальної громади на її підтримку. При цьому на кожному з листів, на яких ставляться підписи на підтримку місцевої ініціативи жителями тери­торіальної громади, має бути зазначено, на підтримку якої саме ініціативи збираються підписи.

5. Місцева ініціатива вважається підтриманою жителями територіальної громади, якщо на її підтримку отримано не менше 30 підписів дієздатних жителів територіальної громади, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване на території Носівської територіальної громади.

Разом з підписами на підтримку місцевої ініціативи зазначаються прізвища, імена, по бать­кові, дати народження, адреси зареєстрованого місця проживання жителів територіальної громади, які висловилися за підтримку місцевої ініціативи, дати поставлення підписів.

Усі фізичні особи, які проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для реаліза­ції місцевої ініціативи. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних осіб, що проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, має бути зроблений відповідний застережний запис на кожній сторінці листа про збір підписів. Ініціатори (ініціатор) збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних, про що також має бути зроблений відповідний запис на кожній сторінці документу, у якому містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

6. Після того, як на підтримку місцевої ініціативи зібрано необхідну кількість підписів жи­телів територіальної громади, ініціатор (ініціативна група) подає до Ради письмове повідом­лення про внесення місцевої ініціативи, яке має містити:

- письмові пропозиції для розгляду на засіданні Ради та/або проект рішення Ради, якщо ініціатор збору підписів (ініціативна група) збирала підписи на підтримку відповідного про­екту рішення;

- підписні листи з підписами жителів територіальної громади, зібраними на підтримку таких пропозицій;

- прізвища, імена, по батькові, дати народження, адреси зареєстрованого місця прожи­вання, контакти ініціатора, а якщо збір підписів організовує група осіб - особи, уповноваже­ної на взаємодію з органом місцевого самоврядування від імені ініціативної групи.

Захист і обробка відомостей, зазначених в підпункті 3 цього пункту, здійснюється уповно­важеними особами Ради в порядку, встановленому законом.

7. Уповноважений орган (особа) Ради впродовж робочих 5 днів здійснює перевір­ку поданих документів на предмет відповідності вимогам законодавства України, Статуту Носівської територіальної громади, цього Положення.

8. За підсумками перевірки уповноважений орган Ради приймає одне з таких рішень:

- передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на відкритому засіданні Ради;

- повернути письмове повідомлення про внесення місцевої ініціативи ініціатору (ініціа­тивній групі) для усунення недоліків;

- відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради.

Рішення уповноваженого органу Ради, прийняте за підсумками перевірки, публікується на офіційному веб-сайті Ради протягом 3-5 робочих днів з дня прийняття рішення.

9. Уповноважений орган Ради повертає ініціатору (уповноваженій особі ініціативної гру­пи) весь пакет документів, поданих до Ради, для усунення недоліків не пізніше 5 днів з моменту їх надходження до Ради, якщо подані до Ради документи містять недоліки, які пе­решкоджають розгляду місцевої ініціативи Радою.

Недоліки, виявлені уповноваженим органом (особою) Ради при розгляді повідомлення про внесення місцевої ініціативи, підлягають виправленню протягом 5 днів з дня отри­мання ініціатором (уповноваженою особою ініціативної групи) письмової відповіді Ради (її уповноваженого органу або особи) із переліком недоліків, які підлягають усуненню. У разі неусунення недоліків у встановлені терміни місцева ініціатива вважається такою, що не була поданою.

Невмотивоване повернення документів ініціатору (ініціативній групі) не допускається.

Повідомлення про внесення місцевої ініціативи може бути повернуто ініціатору (ініціатив­ній групі) для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

- не дотримано вимоги щодо оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціа­тиви;

- кількість підписів жителів територіальної громади, поданих до Ради на підтримку міс­цевої ініціативи, є меншою за мінімальний рівень, визначений пунктом 5 цього Положення;

- до Ради було подано не повний перелік документів, передбачених пунктом 6 цього Положення.

10. Уповноважений орган (особа) Ради відмовляє у винесенні місцевої ініціативи на роз­гляд Радою, якщо:

- місцева ініціатива суперечить Конституції або актам законодавства України;

- місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до відання місце­вого самоврядування.

Відхилення пропозиції, поданої в порядку місцевої ініціативи, з мотивів наявності техніч­них помилок чи неточностей не допускається.

11. Питання, внесене на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, підлягає обов'язко­вому розгляду на найближчому відкритому пленарному засіданні Ради за участю в її обгово­ренні ініціатора (уповноваженої особи (осіб) ініціативної групи).

Включення питання, внесеного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного відповідної сесії Ради забезпечує міський голова.

Розгляд питання, внесеного в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України та Регламенту Ради. При цьому ініціатору (уповнова­женій особі ініціативної групи) обов'язково надається слово для виступу на пленарному за­сіданні Ради.

Ініціатор (уповноважена особа (особи) ініціативної групи) обов'язково запрошуються на засідання постійних депутатських комісій, виконавчого комітету Ради, які попередньо роз­глядають відповідне питання, із правом виступу на засіданні. Відсутність висновків або реко­мендацій постійних депутатських комісій щодо питання, внесеного на розгляд Ради у поряд­ку місцевої ініціативи, не розгляд чи несвоєчасний розгляд відповідного питання постійними депутатськими комісіями, не може бути підставою для відмови у включенні питання, вне­сеного у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного сесії ради. Інформація про роз­гляд питання, поданого у порядку місцевої ініціативи, постійними депутатськими комісіями оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради протягом 3 робочих днів з дня засідання комісії, але у будь-якому випадку - не пізніше 5 робочих днів до дня пленарного засідання Ради, на якому планується розглядати відповідне питання.

12. Рада в межах своїх повноважень може прийняти одне з таких рішень:

- підтримати пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення ради з цього питання;

- підтримати пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, частко­во (з обґрунтуванням такого рішення) та за необхідності, доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення ради з цього питання;

- підтримати пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та дати доручення органу або посадовій особі місцевого самоврядування територіальної громади розглянути місцеву ініціативу та забезпечити заходи для її реалізації (розроблення кален­дарного плану їх виконання), якщо місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до компетенції Ради;

- відхилити пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, з обґрун­туванням такого рішення.

Відповідне рішення Ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради протягом 5робочих днів з моменту його прийняття. Засвідчена Радою копія відповідного рішення над­силається ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) на адресу, зазначену у пові­домленні про внесення місцевої ініціативи.

Повторне подання на розгляд Ради питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи та відхиленого Радою з мотивів його невідповідності Конституції або законам України, або у зв'язку з тим, що це питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого са­моврядування, не допускається. У випадку внесення змін у законодавство, які розширять повноваження органів місцевого самоврядування чи змінять правове регулювання питання, порушуваного у порядку місцевої ініціативи, це питання може бути знову внесене до Ради у порядку місцевої ініціативи.

Якщо Рада відхилила пропозицію (проект рішення Ради), подану в порядку місцевої іні­ціативи, з інших мотивів, повторне подання місцевої ініціативи з цього питання можливе не раніше ніж через рік після прийняття відповідного рішення Радою.

13. Рішення Ради, дії або бездіяльність уповноваженого органу (особи) Ради щодо прий­няття до розгляду, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, внесеного у по­рядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Додаток № 4

до Статуту територіальної громади, затвердженого рішенням сесії міської ради від \_.\_.2021 №\_/\_/VIII

**Положення**

**про громадські слухання в Носівській територіальній громаді**

Це Положення про громадські слухання в Носівській територіальній громаді (далі - По­ложення) встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування Носівської територіальної громади.

 1. Носівська територіальна громада має право проводити громадські слухання - зустрічатися з депутатами Ради, посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких жителі територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самовряду­вання.

2. Громадські слухання можуть проводитися в одному або кількох будинках, житлових комплексах, на вулиці(цях), у кварталі(лах), мікрорайоні(нах), окремих населених пунктах територіальної громади, відповідному старостинському окрузі, на всій території громади щодо питань місцевого значення, які стосуються прав та законних інтересів жителів тери­торіальної громади, де проводяться ці слухання.

3. Ініціаторами проведення громадських слухань можуть бути:

- міський голова;

- міська рада;

- староста;

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

- жителі територіальної громади, які, відповідно до абзацу 1 пункту 4 цього Положення, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу.

Жителі територіальної громади ініціюють громадські слухання шляхом створення ініціа­тивної групи у складі до десяти осіб та збору підписів цією ініціативною групою на підтримку проведення громадських слухань у кількості 30 підписів осіб, які, відповідно до абзацу 1

пункту 4 цього Положення, можуть брати участь у громадських слуханнях з правом голосу.

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

У разі проведення загальних громадських слухань у межах всієї територіальної громади необхідною кількістю є 50 підписів жителів територіальної громади.

У разі проведення громадських слухань у межах окремого міста, селища чи села територіальної громади необхідною кількістю є 1/5 підписів жителів територіальної громади необхідних для ініціювання загальних громадських слухань.

У разі проведення громадських слухань у менших частинах міста (села, селища) (мікро- районі(нах), кварталі(лах), вулиці(цях), будинку(ків)) необхідною кількістю є 20 підписів жи­телів громади.

4. Громадські слухання проводяться відкрито.

У громадських слуханнях з правом голосу можуть брати участь дієздатні жителі тери­торіальної громади, місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстрова­не на території, в межах якої проводяться громадські слухання.

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

5. Особа жителя територіальної громади та факт реєстрації постійного місця проживан­ня на території Носівської територіальної громади встановлюються у визначеному законом поряд­

ку на підставі документів, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», про що уповноваженою особою вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (список реєстрації учасників громадських слухань), що є додат­ком до протоколу громадських слухань.

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

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

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

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

8. Проведення громадських слуханьє обов'язковим перед прийняттям органами та по­садовими особами місцевого самоврядування територіальної громади рішень про:

- затвердження, внесення змін або доповнень до Статуту територіальної громади;

- затвердження рішення про місцевий бюджет на відповідний рік;

- планування розвитку територіальної громади;

- встановлення ставок місцевих податків та зборів, тарифів на житлово-комунальні по­слуги, які затверджуються Радою;

- діяльність, яка справляє або може справити негативний вплив на стан довкілля, епі­деміологічне благополуччя населення Носівської територіальної громади;

- визначення переліку об'єктів, які не можуть бути вилучені та відчужені з комунальної власності територіальної громади;

- інші випадки, визначені законодавством України або рішеннями Ради.

9. Ініціатива голови про проведення громадських слухань оформлюється відповід­ним розпорядженням.

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

Староста ініціює проведення громадських слухань на території (частині території) від­повідного старостинського округу шляхом надсилання повідомлення про ініціювання гро­мадських слухань Раді на ім'я голови.

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

Ініціативна група, утворена з урахуванням підпункту 5 пункту 3 цього Положення, надси­лає письмове повідомлення про проведення громадських слухань Раді на ім'я міського голови. Повідомлення підписується усіма членами ініціативної групи.

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

10. У розпорядженні міського голови, рішенні Ради, повідомленні інших суб'єктів про ініцію­вання громадських слухань вказуються:

- найменування особи, яка є ініціатором громадських слухань (із зазначенням прізви­ща, ім'я, по батькові та посади для міського голови чи старости або прізвище, ім'я, по батькові,

- дати народження - для членів ініціативної групи);

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

- дата, час і місце проведення громадських слухань;

- територія, на якій проводяться громадські слухання;

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

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

- номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників ініціативної групи або осіб, відповідальних за організацію громадських слухань, - для інших осіб, які мають право ініціювати проведення громадські слухання;

- інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органу місцево­го самоврядування в організації цих слухань (для осіб, визначених у підпунктах 3-5 пункту 3 цього Положення);

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

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

Повідомлення (рішення Ради) про ініціювання громадських слухань надсилається міському го­лові особами, визначеними у підпунктах 3-5 пункту 3 цього Положення, не пізніше, ніж за 10 робочих днів до дня проведення громадських слухань.

11. Не пізніше 3 робочих днів з моменту прийняття Радою рішення або отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань від суб'єктів, визначених у підпунктах 3-5 пункту 3 цього Положення міський голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення громадських слухань.

Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

* проведення громадських слухань;
* повернення повідомлення про проведення громадських слухань ініціаторам для усу­нення недоліків;
* відмову у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань.

Повідомлення про ініціювання громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї або декількох із таких підстав:

- не дотримано вимог до оформлення повідомлення, передбачених цим Положенням;

- звернулася недостатня кількість жителів територіальної громади чи суб'єктів, наділе­них правом ініціювати слухання.

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

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

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

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

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

12. Про прийняте рішення ініціатор проведення громадських слухань, визначений від­повідно до підпунктів 3-5 пункту 3 цього Положення, повідомляється письмово або елек­тронною поштою, шляхом надсилання копії відповідного акту протягом 2 робочих днів від дати його прийняття.

Ініціатор доопрацьовує повернуте повідомлення та подає документи з усунутими не­доліками протягом 5 робочих днів з моменту отримання листа (електронного листа) про повернення повідомлення для усунення недоліків.

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

- дату, час та місце проведення громадських слухань;

- територію, на якій проводяться громадські слухання;

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

- ініціатора проведення громадських слухань;

- орган (особу) Ради, що забезпечує організацію проведення громадських слухань від імені органу місцевого самоврядування, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів уповноважених осіб;

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

- іншу необхідну інформацію.

14. Громадські слухання призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для проведенні громадських слухань приміщенні, розташованому на тери­торії, охопленої громадськими слуханнями.

Дата, час та місце проведення громадських слухань, що запропоновані особами, визначе­ними у підпунктах 3-5 пункту 3 цього Положення, можуть бути змінені за розпорядженням міського голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забез­печити проведення громадських слухань на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором громадських слухань і призначається на дату не пізніше 14 кален­дарних днів від запропонованої дати.

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

15. Протягом 5 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення громад­ських слухань, але не пізніше 7 робочих днів до дня проведення громадських слухань, уповноважений орган (особа) Ради забезпечує оприлюднення оголошення про проведення громадських слухань на офіційному веб-сайті Ради.

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

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

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

- дата, час та місце проведення громадських слухань;

- територія, на якій проводяться громадські слухання;

- питання, що виносяться на громадські слухання;

- інформація про ініціатора проведення громадських слухань;

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

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

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

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

Для реєстрації особам, які хочуть взяти участь у громадських слуханнях з правом голо­су, необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший документ, передбачений для посвідчення особи та встановлення її місця проживання в Україні відповідно до Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».

Особи, які відповідно до пункту 6 цього Положення беруть участь у громадських слухан­нях з правом дорадчого голосу, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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;

- виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони ство­рені), залучених фахівців;

- запитання, виступи учасників громадських слухань, прийняття рішення щодо питан­ня, винесеного на громадські слухання.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У протоколі вказуються:

- дата, час і місце проведення громадських слухань;

- територія, на якій проводяться громадські слухання;

- кількість учасників громадських слухань з правом голосу;

- кількість учасників громадських слухань з правом дорадчого голосу;

питання, які розглядалися на громадських слуханнях;

- рішення (пропозиції) громадських слухань, прийняті за результатами розгляду питань, та кількість голосів, поданих за та проти прийняття відповідних рішень;

- інша інформація, передбачена цим Положенням або актами законодавства.

Один примірник протоколу громадських слухань надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше 5 робочих днів з дня проведення громадських слухань, другий примірник зберігається у ініціаторів громадських слухань.

Копія протоколу не пізніше 5 робочих днів з дня проведення слухань вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань і має бути доступна для ознайомлен­ня протягом не менше одного місяця після проведення слухань, а також розміщуватися на офіційному веб-сайті Ради.

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

22. Органи та/або посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані розглянути рі­шення (пропозиції) громадських слухань протягом 30-35 календарних днів з дня їх отримання.

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

- урахувати пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, - у цьому разі зазна­чаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

- частково врахувати пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, - у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення, заходи для реалізації врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;

- відхилити пропозицію, викладену в рішенні громадських слухань, - у цьому разі зазна­чаються підстави для прийняття такого рішення.

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

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

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

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

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

Додаток № 5

до Статуту територіальної громади, затвердженого рішенням сесії міської ради від \_.\_.2021 № \_/\_/VIII

**Положення**

**про консультації з громадськістю в**

**Носівській територіальній громаді**

1. Це Положення про консультації з громадськістю в Носівській територіальній громаді (далі - Положення) визначає порядок організації і проведення Радою, її виконавчими орга­нами консультацій з громадськістю з питань, що належать до їх компетенції.

2. Консультації з громадськістю є однією з форм участі Носівської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення. Вони проводяться з метою залучення територіальної громади до прийняття управлінських рішень, надання можливості для вільного доступу до інформації про діяльність Ради, її виконавчих органів, а також забезпечення гласності, від­критості та прозорості їх діяльності.

3. Результати проведення консультацій з громадськістю враховуються Радою, її виконав­чими органами під час прийняття рішень.

4. Консультації з громадськістю організовує і проводить Рада, її виконавчі органи, які є ро­зробниками проекту нормативно-правового акта або готують пропозиції щодо вирішення певного питання, за допомогою відповідальної посадової особи чи структурного підрозділу з питань громадської участі (далі - відповідальний орган).

5. Виконавчий комітет щороку складає орієнтовний план проведення консультацій з гро­мадськістю в Носівській територіальній громаді (далі - орієнтовний план) з урахуванням пропозицій Ради, її виконавчих органів, консультативно-дорадчих органів, утворених при Раді, жителів Носівської територіальної громади та інститутів громадянського суспільства, які здійс­нюють діяльність на території Носівської територіальної громади, а також результатів проведен­ня попередніх консультацій з громадськістю.

Орієнтовний план оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради.

6. Інформація, пов'язана з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради.

7. Інститути громадянського суспільства, що здійснюють діяльність на території Носівської територіальної громади, можуть ініціювати проведення консультацій з громадськістю з пи­тань, не включених до орієнтовного плану, шляхом подання відповідних пропозицій до Ради.

У разі надходження пропозицій щодо проведення консультацій з громадськістю з одно­го й того самого питання від не менше ніж трьох інститутів громадянського суспільства, які діють у межах Носівської територіальної громади, такі консультації проводяться Радою, її вико­навчими органами обов'язково.

8. Рада, її виконавчі органи під час проведення консультацій з громадськістю взаємодіють із засобами масової інформації, надають їм необхідні інформаційно-аналітичні матеріали.

9. Консультації з громадськістю проводяться у формі публічного громадського обговорен­ня, електронні консультації з громадськістю (безпосередня форма) та вивчення громадської думки (опосередкована форма).

Консультації з громадськістю у формі публічного громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю та вивчення громадської думки з одних і тих самих питань можуть проводитись одночасно.

10. Проєкти регуляторних актів виносяться на громадське обговорення з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

11. Публічне громадське обговорення передбачає організацію і проведення таких публіч­них заходів:

- конференцій, форумів, громадських слухань, круглих столів, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю;

- теле- або радіодебатів, Інтернет- та відео-конференцій, електронних консультацій.

12. Публічне громадське обговорення здійснюється Радою, її виконавчими органами у та­кому порядку:

- визначення питання, яке планується винести на обговорення;

- прийняття рішення про проведення обговорення;

- розробка плану заходів з організації та проведення обговорення (за потреби);

- вжиття заходів для забезпечення залучення всіх заінтересованих сторін, а також суб'єк­тів господарювання, інститутів громадянського суспільства та інших заінтересованих суб'єк­тів (далі - заінтересовані сторони);

- оприлюднення інформації про проведення обговорення на офіційному веб-сайті Ради та в інший прийнятний спосіб;

- збір та аналіз інформації про оцінку громадськістю ефективності запропонованого шля­ху вирішення питання;

- формування експертних пропозицій щодо альтернативного вирішення питання;

- забезпечення врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;

- аналіз результатів обговорення;

- оприлюднення результатів обговорення на офіційному веб-сайті Ради та в інший прий­нятний спосіб.

З метою належного організаційного забезпечення проведення публічного громадського обговорення Рада та її виконавчі органи можуть утворювати робочу групу за участю заінте­ресованих сторін.

13. Інформаційне повідомлення про проведення публічного громадського обговорення має містити:

- найменування Ради, її виконавчого органу, які проводять публічне громадське обговорення;

- питання або назва проекту акта, винесеного на обговорення, адреса (гіпертекстове по­силання) опублікованого на офіційному веб-сайті Ради тексту проекту акта;

- можливі варіанти вирішення питання;

- соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;

- можливі наслідки запровадження рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

- відомості про строк, місце, час заходів, порядок публічного громадського обговорення, акредитації представників засобів масової інформації, реєстрації учасників;

- спосіб забезпечення участі в публічному громадському обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

- поштова й електронні адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;

- адреса і номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення;

- прізвище, ім'я відповідальної особи Ради, її виконавчих органів;

- строк і спосіб оприлюднення результатів публічного громадського обговорення.

14. Публічне громадське обговорення розпочинається з дня оприлюднення інформацій­ного повідомлення про його проведення. Строк проведення публічного громадського обго­ворення визначається Радою, її виконавчими органами і не може бути меншим за 15 кален­дарних днів.

15. Пропозиції та зауваження подаються в усній та письмовій формі під час публічних за­ходів, надсилаються на поштову та електронні адреси, вказані в інформаційному повідом­ленні, або на адреси посадових осіб, розміщені на офіційному веб-сайті Ради.

Під час проведення заходів у рамках публічного громадського обговорення визначеною органом місцевого самоврядування особою ведеться протокол, у якому фіксуються вислов­лені в усній формі пропозиції та зауваження.

Пропозиції та зауваження, що надходять до Ради, її виконавчих органів, протоколи публіч­них заходів оприлюднюються на офіційному веб-сайті Ради протягом 5 робочих днів піс­ля їх надходження (проведення заходу, що протоколюється).

Заінтересовані особи подають пропозиції і зауваження у письмовій формі із зазначенням свого найменування та місцезнаходження.

Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

16. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час публічного громадського обговорен­ня, вивчаються та аналізуються Радою, її виконавчими органами із залученням (за потреби) відповідних фахівців.

17. За результатами публічного громадського обговорення Рада, її виконавчі органи готу­ють звіт, в якому зазначається:

- найменування Ради, її виконавчого органу, які проводили обговорення;

- зміст питання або назва проекту акта, що виносилися на обговорення;

- інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні;

- інформація про пропозиції, що надійшли до Ради, її виконавчих органів

- за результатами обговорення, із зазначенням автора кожної пропозиції;

інформація про врахування пропозицій та зауважень з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;

- інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.

18. Результати публічного громадського обговорення (у томі числі звіт) доводяться до ві­дома громадськості шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради та в інший прий­нятний спосіб протягом 5 робочих днів після його закінчення.

19. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:

- проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);

- створення телефонних «гарячих ліній», проведення моніторингу коментарів, відгуків, ін­терв'ю, інших матеріалів у друкованих та електронних засобах масової інформації для визна­чення позицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

- опрацювання й узагальнення висловлених у зверненнях громадян пропозицій та заува­жень з питання, що потребує вивчення громадської думки.

20. Вивчення громадської думки здійснюється Радою, її виконавчими органами у такому порядку:

1) визначення:

- потреби у вивченні громадської думки з окремого питання;

- питання, з якого проводиться вивчення громадської думки, альтернативних пропозицій щодо його вирішення;

- строку, форми і методів вивчення громадської думки;

- дослідницьких організацій, фахівців, експертів, громадських організацій, які проводити­муть вивчення громадської думки (на конкурсній основі);

- ступеня репрезентативності соціальних груп населення та заінтересованих сторін, дум­ка яких досліджується;

2) отримання підсумкової інформації за результатами вивчення громадської думки;

3) узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потре­бували вивчення громадської думки;

4) забезпечення врахування громадської думки під час прийняття Радою, її виконавчими органами остаточного рішення з питань, що потребували вивчення громадської думки;

5) оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради та в інший прийнятний спосіб результатів вивчення громадської думки (у тому числі звіту) протягом 5 робочих днів з моменту його завершення.

21. У звіті про результати вивчення громадської думки зазначаються:

- найменування міської ради, її виконавчих органів, які організували вивчення громадської думки (вивчали громадську думку);

- найменування частини Носівської територіальної громади у разі вивчення громадської думки в межах окремого населеного пункту, частини територіальної громади;

- соціальні групи населення та заінтересовані сторони, вивчення думки яких проводилося;

- тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки;

- методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;

- ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження

- інформація про осіб, що проводили вивчення громадської думки;

- узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потреб­ували вивчення громадської думки, та її врахування під час прийняття Радою, її виконавчими органами остаточного рішення;

- обґрунтування прийнятого рішення у разі неврахування результатів вивчення громад­ської думки.

22. Для організації вивчення громадської думки з метою отримання об'єктивної та до­стовірної інформації Рада може, відповідно до законодавства, укладати договори з дослідни­цькими організаціями, фахівцями, експертами, інститутами громадянського суспільства про проведення на умовах відкритого конкурсу фахових, наукових соціологічних досліджень, спостережень, експрес-аналізу пропозицій різних соціальних груп населення та заінтересо­ваних сторін.

23. За порушення вимог цього Положення Рада, їх виконавчі органи несуть відповідаль­ність згідно з законодавством.

**Адреса ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Уповноважений ініціативної групи в особі (ініціатор)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(прізвища, імена і по батькові)

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

**про внесення місцевої ініціативи - проєкту рішення
жителями територіальної громади**

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування» та Положення «Про місцеві ініціативи в Носівській територіальній громаді» просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.

2. Прийняти до розгляду в порядку місцевої ініціативи проєкт рішення Носівської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи*

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду постійними депутатськими комісіями, Носівською міською ра­дою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціативної групи (ініціатора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *прізвище, ім'я, по батькові*

за поштовою адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та Носівською міською радою надати слово для доповіді з питання місцевої ініціати­ви уповноваженому представнику ініціативної групи (ініціатора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *прізвище, ім'я, по батькові*

**На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(цифрами тапрописом)* **підписів жителів територіальної громади**.

**До повідомлення додаємо:**

1. Проєкт рішення Носівської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи*

1. Підписні листи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(цифрами та* *прописом)* аркушів із підписами.

**Склад ініціативної групи (за наявності)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім'я, по батькові | Дата і рік народження | Адреса реєстрації проживання | Контактний телефон, адреса електронної по­шти (за наявності) | Власноручнийпідпис |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

Адреса ради

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

Уповноважений ініціативної групи в особі (ініціатор)

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

прізвища, імена і по батькові

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

**про внесення жителями територіальної громади**

**місцевої ініціативи - питань до розгляду**

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування» та Положення «Про місцеві ініціативи в Носівській територіальній громаді» просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.

2. Розглянути на відкритому засіданні Носівської міської ради в порядку

місцевої ініціативи такі питання:

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

*перелік чітко сформульованих питань для розгляду на відкритому засіданні ради*

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду її постійними депутатськими комісіями, Носівською міською ра­дою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціативної групи (ініціатор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *прізвище, ім'я, по батькові*

за поштовою адресою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та Носівською міською радою запросити та надати слово для доповіді з питання міс­цевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної групи (ініціатор)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *прізвище, ім'я, по батькові*

На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(цифрами та про­писом)* підписів жителів територіальної громади.

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи (за потреби).

2. Підписні листи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(цифрами та* *прописом)* аркушів із підписами.

**Склад ініціативної групи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім'я, по батькові | Дата і рік народження | Адреса реєстрації проживання | Контактний телефон, адреса електронної по­шти (за наявності) | Власноручний підпис |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ року**

**ПІДПИСНИЙ ЛИСТ №**

**із підписами жителів територіальної громади**

**щодо ініціювання в порядку місцевої ініціативи винесення на розгляд Носівської міської** **ради проєкту рішення**

**Носівської міської ради**

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

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

Повна назва проєкту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи
*(текст проекту рішення Носівської міської*

 *ради - на звороті)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата і рік народження | Адреса реєстрації проживання | Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наяв­ності) | Власноручний підпис |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

Особа, які проставила підпис на підтримку місцевої ініціативи, надає згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідний для реалізації місцевої іні­ціативи. Ініціатори (ініціатор) збору підписів несе відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних.

Загальна кількість підписів: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), з них належно оформле­но \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) цифрами та прописом.

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Підпис Прізвище та ініціали

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Підпис Прізвище та ініціали

**Носівському міському голові**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Уповноважений ініціативної групи

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

*прізвище, ім'я, по батькові*

Проживає за адресою:

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

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

ЗВЕРНЕННЯ
З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положен­ня «Про громадські слухання у Носівській територіальній громаді», просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у місті *(селі, се­лищі) районі міста, села, мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках))* з такого предме­та: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

3. Призначити слухання на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д*ата, час та місце запланованих громадських слухань*

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора*

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

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

*список і контакти не більше 5 осіб, які могли б увійти до складу організаційного коміте­ту з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).*

6. Надати відповідь у письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням «Про громадські слухання у Носівській територіальній громаді», за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**До звернення додаємо:**

1. Список жителів територіальної громади, які підписали це звернення, на \_\_\_\_ арк.

2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_\_ арк.

***Дата підпис ім'я та прізвище особи,***

 ***зазначеної в заголовку***

**Склад ініціативної групи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім'я, по батькові | Дата і рік народження | Адреса реєстрації проживання | Контактний телефон, адреса електронної по­шти (за наявності) | Власноручний підпис |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Особа, яка підписала звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, на­дає згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Ініціатори збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних.

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата і рік народження | Адреса реєстрації проживання | Контактний телефон, адреса електронної по­шти (за наявності) | Власноручний підпис |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 100 |  |  |  |  |

Особа, які підписала звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, на­дає згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Ініціатори збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних.

**Офіційний бланк організації (за наявності)**

**Носівському міському голові**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

*Юридична адреса організації (якщо не на офіційному бланку)*

№ \_\_\_\_ від

**ЗВЕРНЕННЯ**

З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положен­ня «Про громадські слухання у Носівській територіальній громаді», просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у місті (селі, селищі) районі міста, селі, мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках)) з такого предмета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

*Дата, час та місце запланованих громадських слухань;*

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

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

*прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженоїпреДставляти ініціатора;*

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

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

2) ­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*прізвища, посади та контакти не більше 5 осіб, що могли б увійти до складу організаційно­го комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).*

6. Надати відповідь в письмовій формі, в порядку та строки, передбачені Положенням «Про громадські слухання у Носівській територіальній громаді», за адресою:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**До звернення додаємо:**

1. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_ арк.

**посада особи,**

**яка підписує звернення підпис ім'я та прізвище**

**П Р О Т О К О Л**

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

 вид громадських слухань та їх предмет

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_міста (села, селища)**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 року

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

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

**Присутні:**

Учасники громадських слухань у кількості \_\_\_\_осіб (список реєстрації - у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу учасників.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.
3. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *питання порядку денного що обговорювалось*

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

 *питання порядку денного що обговорювалось*

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

 *питання порядку денного що обговорювалось*

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

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

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

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - ;

«Проти» - ;

«Утрималися» - ;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим слухань:

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім'я, по батькові | Адреса реєстрації та контакти |
|  |  |

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

СЛУХАЛИ:

2. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

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

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - ;

«Проти» - ;

«Утрималися» - ;

УХВАЛИЛИ:

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

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

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

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

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

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до \_\_\_\_хвилин;

на доповідь - до \_\_\_\_ хвилин;

на кожну із не більше двох співдоповідей - до \_\_\_ хвилин;

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

на виступи експертів – до \_\_\_\_\_хвилин;

на виступи в обговоренні – до \_\_\_\_ хвилин.

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

СЛУХАЛИ:

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

*питання, яке порушується*

ВИСТУПИЛИ:

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

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - ;

«Проти» - ;

«Утрималися» - ;

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

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

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

**4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

 *питання, яке порушується*

СЛУХАЛИ:

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

*питання, яке порушується*

ВИСТУПИЛИ:

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

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - ;

«Проти» - ;

«Утрималися» - ;

УХВАЛИЛИ:

**5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** .

 *питання, яке порушується*

СЛУХАЛИ:

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

 *питання, яке порушується*

ВИСТУПИЛИ:

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

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - ;

«Проти» - ;

«Утрималися» - ;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*питання, яке порушується*

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

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

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

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

*(прізвище та ініціали) (підпис)*

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

*(прізвище та ініціали) (підпис)*

Додаток 1

до Протоколу громадських слухань з предмета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_міста (села, селища)

 від «\_\_\_» 20 \_\_\_ р.

**СПИСОК**реєстрації учасників громадських слухань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

вид громадських слухань та їх предмет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_міста (села, селища)

« » 20 \_\_ року м.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата і рік народження | Адреса реєстрації проживання | Контактний телефон, адреса електронної по­шти (за наявності) | Власноручний підпис |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Особа, які підписалася, надає згоду на обробку наданих ними персональних даних у ме­жах та спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Ініціатори збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних.

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

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