















































































































Додаток № 4  
до Статуту територіальної громади,  
затвердженого рішенням  
\_\_\_\_\_ ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій, адресованих \_\_\_\_\_ раді, її виконавчим органам

Це Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій, адресованих \_\_\_\_\_ раді, її виконавчим органам (далі – Положення) відповідно до статті 231 Закону України «Про звернення громадян» визначає порядок реалізації громадянами права на звернення до органу місцевого самоврядування з електронними петиціями та їх розгляду.

1. Електронна петиція – особлива форма колективного звернення громадян до Ради, її виконавчих органів, подання якої здійснюється через офіційний веб-сайт Ради або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції з питань, вирішення яких віднесено до повноважень Ради, її виконавчих органів.

2. Електронна петиція, адресована Раді, її виконавчим органам, розглядається у порядку, визначеному цим Положенням, у разі збору на її підтримку не менш як \_\_\_\_\_ підписів громадян протягом не більше \_\_\_\_\_ днів з дня оприлюднення петиції.

### КОМЕНТАР АВТОРІВ

*Статтею 23<sup>1</sup> Закону України «Про звернення громадян» визначено лише кількість необхідних підписів для електронних петицій, адресованих Президенту України, Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України, – не менш як 25000 підписів громадян. Ця сама стаття Закону передбачає, що вимоги до кількості підписів громадян на підтримку електронної петиції до органу місцевого самоврядування та строку збору підписів визначаються статутом територіальної громади.*

*У середньому місцевими радами визначається така необхідна кількість підписів не менше 100 та від 60 до 90 днів для їх збору.*

3. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.

4. В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти. На веб-сайті Ради або громадського об'єднання, що здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості й переліку осіб, які підписали електронну петицію.

### КОМЕНТАР АВТОРІВ

*Громадському об'єднанню, що може здійснювати збір підписів на підтримку електронної петиції, орган місцевого самоврядування може надавати програмне забезпечення, необхідне для збору підписів.*

*Таку норму містить, наприклад, Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій, затверджене рішенням Київської міської ради.*

5. Для створення електронної петиції до Ради, її виконавчих органів автор (ініціатор) петиції заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті Ради або веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, та розміщує текст електронної петиції.

6. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради або на веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, протягом двох робочих днів із дня надсилання її автором (ініціатором).

У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

*Строк оприлюднення електронної петиції – протягом 2 робочих днів – встановлений Законом та не може бути іншим.*

7. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному веб-сайті Ради або на веб-сайті громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, є датою початку збору підписів.

8. Рада, громадське об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, під час збору підписів на підтримку електронної петиції зобов'язані забезпечити:

8.1 безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;

8.2 електронну реєстрацію громадян для підписання петиції;

8.3 недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина;

8.4 фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.

9. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

10. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через веб-сайт громадського об'єднання і яка протягом встановленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об'єднанням Раді, її виконавчим органам із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об'єднання.

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

*Строк, протягом якого громадське об'єднання надсилає електронну петицію місцевій раді після набрання петицією необхідної кількості підписів, визначено статтею 231 Закону України «Про звернення громадян», тому змінювати цей строк не можна.*

11. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання – не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції.

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

*Строки оприлюднення інформації про початок розгляду електронної петиції, вказані у п. 11 Положення, визначені статтею 231 Закону України «Про звернення громадян», тому змінювати ці строки не можна.*

12. \_\_\_\_ голова невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції або надходження повідомлення

від громадського об'єднання передає її для опрацювання та розгляду Раді, її виконавчим органам.

### КОМЕНТАР АВТОРІВ

*Строк, передбачений п. 12 Положення, встановлюється місцевою радою. Статтею 23<sup>1</sup> Закону України «Про звернення громадян» передбачено, що розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації щодо її розгляду. Тобто місцева рада може вказати, що розгляд є невідкладним, але визначити строк у межах наданих Законом 10 робочих днів.*

*Положенням може також визначитися посадова особа, яка вчиняє певні дії щодо електронної петиції у разі відсутності сільського, селищного, міського голови (перебування його у відпустці, у разі його тимчасової непрацездатності тощо). Такою особою може бути, наприклад, секретар відповідної ради або заступник відповідного голови.*

13. Якщо електронна петиція подана на розгляд Раді, її виконавчим органам, секретар Ради або керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Ради, відповідно, дає доручення виконавчому органу Ради, до компетенції якого належить розгляд порушених у петиції питань, підготувати проект рішення Ради чи її виконавчого комітету, що може бути прийняте за результатами розгляду електронної петиції з метою вирішення питань, порушених у петиції, чи врахування поданих у ній пропозицій.

### КОМЕНТАР АВТОРІВ

*Місцева рада може визначити інших посадових осіб, які дають доручення відповідному виконавчому органу щодо підготовки проекту рішення, що може бути прийняте за результатами розгляду електронної петиції.*

14. Електронна петиція, а також проект рішення Ради чи виконавчого комітету, підготовлений на основі петиції, розглядається Радою або виконавчим комітетом, відповідно, на їх черговому засіданні або засіданні, яке скликається у межах строку, встановленого пунктом 12 цього Положення, з дотриманням положень чинного законодавства.

15. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях територіальної громади, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних слухань. Проведення громадських слухань здійснюється відповідно до Положення про громадські слухання в \_\_\_\_\_ територіальній громаді.

16. Інформація про підтримку або непідтримку електронної петиції публічно оголошується на офіційному веб-сайті Ради не пізніше наступного робочого дня після її розгляду.

### КОМЕНТАР АВТОРІВ

*Строк публічного оголошення про підтримку або непідтримку електронної петиції визначається місцевою радою самостійно. Стаття 23<sup>1</sup> Закону України «Про звернення громадян» взагалі не містить вимоги щодо такого строку, вона тільки зобов'язує відповідного голову (саме його, а не будь-яку іншу посадову особу місцевої ради) публічно оголосити про підтримку/непідтримку петиції на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування.*

17. Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради, а також надсилається у письмовому вигляді її автору (ініціатору) та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на її підтримку. У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

18. У разі визнання за доцільне викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися Радою, її виконавчими органами, шляхом прийняття відповідних рішень з питань, віднесених до їх компетенції,.

19. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня оприлюднення такої електронної петиції.

**КОМЕНТАР АВТОРІВ**

*Строк збереження інформації, зазначеної у п. 19 Положення, прямо передбачений статтею 23<sup>1</sup> Закону України «Про звернення громадян», тому змінювати цей строк не можна.*

20. У разі незгоди з рішенням Ради, її виконавчих органів щодо порядку розгляду електронної петиції автор (ініціатор) має право оскаржити його в порядку, встановленому законодавством України.

21. Посадові особи Ради, її виконавчих органів несуть відповідальність за порушення норм цього Положення згідно із законодавством України.





Додаток № 5  
до Статуту територіальної громади,  
затвердженого рішенням  
\_\_\_\_\_ ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Положення про консультації з громадськістю в \_\_\_\_\_ територіальній громаді

1. Це Положення про консультації з громадськістю в \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ територіальній громаді (далі – орієнтовний план) з урахуванням пропозицій Ради, її виконавчих органів, консультативно-дорадчих органів, утворених при Раді, жителів \_\_\_\_\_ територіальної громади та інститутів громадянського суспільства, які здійснюють діяльність на території \_\_\_\_\_ територіальної громади, а також результатів проведення попередніх консультацій з громадськістю.

Орієнтовний план оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради до \_\_\_\_\_.

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

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

*Бажано, щоб офіційний веб-сайт відповідної ради містив окремий розділ «Громадська участь», у складі якого був би підрозділ «Консультації з громадськістю».*

7. Інститути громадянського суспільства, що здійснюють діяльність на території \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ 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 (безпосередня форма) та вивчення громадської думки (опосередкована форма).

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

10. Проекти 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:

- 1) визначення питання, яке планується винести на обговорення;
- 2) прийняття рішення про проведення обговорення;
- 3) розробка плану заходів з організації та проведення обговорення (за потреби);
- 4) вжиття заходів для забезпечення залучення всіх заінтересованих сторін, а також суб'єктів господарювання, інститутів громадянського суспільства та інших заінтересованих суб'єктів (далі – заінтересовані сторони);
- 5) оприлюднення інформації про проведення обговорення на офіційному веб-сайті Ради та в інший прийнятний спосіб;
- 6) збір та аналіз інформації про оцінку громадськістю ефективності запропонованого шляху вирішення питання;
- 7) формування експертних пропозицій щодо альтернативного вирішення питання;
- 8) забезпечення врахування результатів обговорення під час прийняття остаточного рішення;
- 9) аналіз результатів обговорення;
- 10) 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:

- 1) найменування Ради, її виконавчого органу, які проводять публічне громадське обговорення;
- 2) питання або назва проекту акта, винесеного на обговорення, адреса (гіпертекстове посилання) опублікованого на офіційному веб-сайті Ради тексту проекту акта;
- 3) можливі варіанти вирішення питання;
- 4) соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;
- 5) можливі наслідки запровадження рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- 6) відомості про строк, місце, час заходів, порядок публічного громадського обговорення, акредитації представників засобів масової інформації, реєстрації учасників;
- 7) спосіб забезпечення участі в публічному громадському обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- 8) поштова й електронні адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;
- 9) адреса і номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на публічне громадське обговорення;
- 10) прізвище, ім'я відповідальної особи Ради, її виконавчих органів;
- 11) 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 \_\_\_ календарних днів.

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

*Строк проведення публічного громадського обговорення визначається органом місцевого самоврядування та має бути достатнім для забезпечення такого обговорення. Експерти з питань місцевої демократії радять, щоб цей строк не був меншим за 15 календарних днів.*

15. Пропозиції та зауваження подаються в усній та письмовій формі під час публічних за-

ходів, 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 \_\_\_\_ робочих днів після їх надходження (проведення заходу, що протоколюється).

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

*Строк оприлюднення пропозицій та зауважень, протоколів публічних заходів визначається органом місцевого самоврядування. Цей строк має бути достатнім для забезпечення такого оприлюднення. Експерти з питань місцевої демократії радять встановлювати строк 5 робочих днів після надходження пропозицій та зауважень, протоколів публічних заходів до органу місцевого самоврядування.*

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 тому числі звіт) доводяться до відома громадськості шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради та в інший прийнятний спосіб протягом \_\_\_\_ робочих днів після його закінчення.

#### КОМЕНТАР АВТОРІВ

*Строк оприлюднення результатів публічного громадського обговорення, у тому числі звіту, визначається органом місцевого самоврядування. Цей строк має бути достатнім для забезпечення такого оприлюднення. Експерти з питань місцевої демократії рекомендують встановлювати строк 5 робочих днів після закінчення публічного громадського обговорення.*

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 \_\_\_ робочих днів з моменту його завершення.

### КОМЕНТАР АВТОРІВ

*Строк оприлюднення результатів вивчення громадської думки, у тому числі звіту, визначається органом місцевого самоврядування. Цей строк має бути достатнім для забезпечення такого оприлюднення. Експерти з питань місцевої демократії радять встановлювати строк 5 робочих днів після його завершення.*

21. У звіті про результати вивчення громадської думки зазначаються:

- 1) найменування \_\_\_ ради, її виконавчих органів, які організували вивчення громадської думки (вивчали громадську думку);
- 2) найменування частини \_\_\_ територіальної громади у разі вивчення громадської думки в межах окремого населеного пункту, частини територіальної громади;
- 3) соціальні групи населення та заінтересовані сторони, вивчення думки яких проводилося;
- 4) тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки;
- 5) методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;
- 6) ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження;
- 7) інформація про осіб, що проводили вивчення громадської думки;
- 8) узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки, та її врахування під час прийняття Радою, її виконавчими органами остаточного рішення;
- 9) 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, укласти 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 – проекту рішення**  
**жителями територіальної громади**

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування» та Положення «Про місцеві ініціативи в \_\_\_\_» просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.
2. Прийняти до розгляду в порядку місцевої ініціативи проект рішення \_\_\_\_ міської (сільської, селищної) 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, \_\_\_\_ міською (сільською, селищною) 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 \_\_\_\_ міською (сільською, селищною) 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 \_\_\_\_\_ (цифри та прописом) підписів жителів територіальної громади.

До повідомлення додаємо:

1. Проект рішення \_\_\_\_ міської (сільської, селищної) ради

\_\_\_\_\_;  
*повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи*

2. Підписні листи в кількості \_\_\_\_\_ (цифри 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)	Власноручний підпис

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_» просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.

2. Розглянути на відкритому засіданні \_\_\_\_\_ міської (сільської, селищної) 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, \_\_\_\_\_ міською (сільською, селищною) 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 \_\_\_\_\_ міською (сільською, селищною) 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 \_\_\_\_\_ (цифри 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 \_\_\_\_\_ (цифри 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 \_\_\_\_\_ міської**  
**(сільської, селищної) ради проекту рішення \_\_\_\_\_ міської (сільської, селищної) ради**

Повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи  
 (текст проекту рішення \_\_\_\_\_ міської (сільської, селищної) 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ міському (сільському, селищному) 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 \_\_\_\_\_», , 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 \_\_\_\_\_  
*дата, 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 \_\_\_\_\_», 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 по- шти (за наявності)	Власноручний підпис

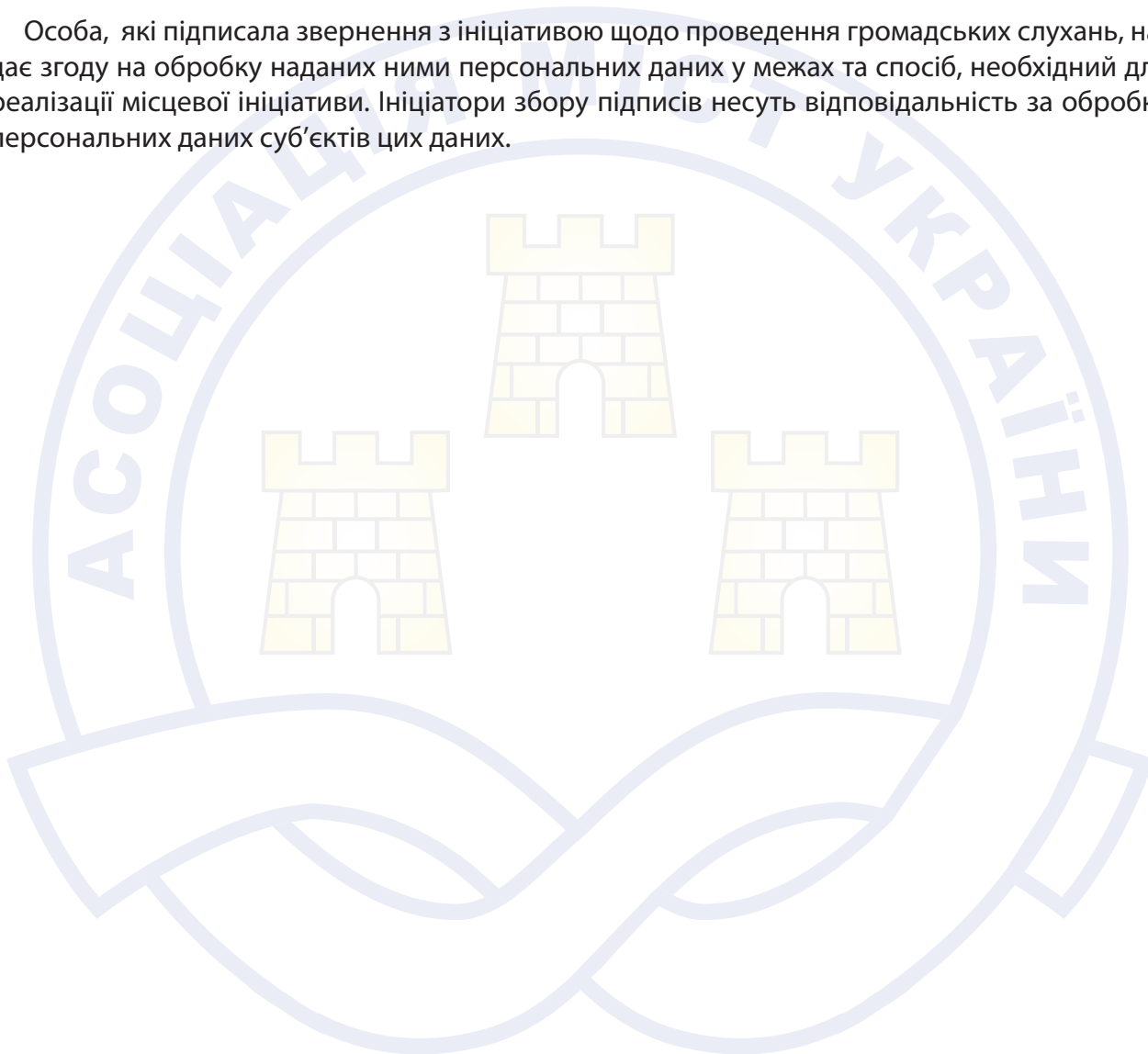
Особа, яка підписала звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, надає згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Ініціатори збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних.



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)

\_\_\_\_\_ міському (сільському, селищному) 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 \_\_\_\_\_», 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)*

3. Призначити слухання на \_\_\_\_\_  
*дата, час та місце запланованих громадських слухань;*

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

*прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти 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 \_\_\_\_\_», за адресою: \_\_\_\_\_.

**До звернення додаємо:**

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

посада особи,  
яка підписує звернення

підпис

ім'я та прізвище



## ПРОТОКОЛ

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 обговорювалося
4. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
питання порядку денного, що обговорювалося

**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:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – \_\_\_\_\_;

«Проти» – \_\_\_\_\_;

«Утрималися» – \_\_\_\_\_;

УХВАЛИЛИ:

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

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

2. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.

3. 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:

1. 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

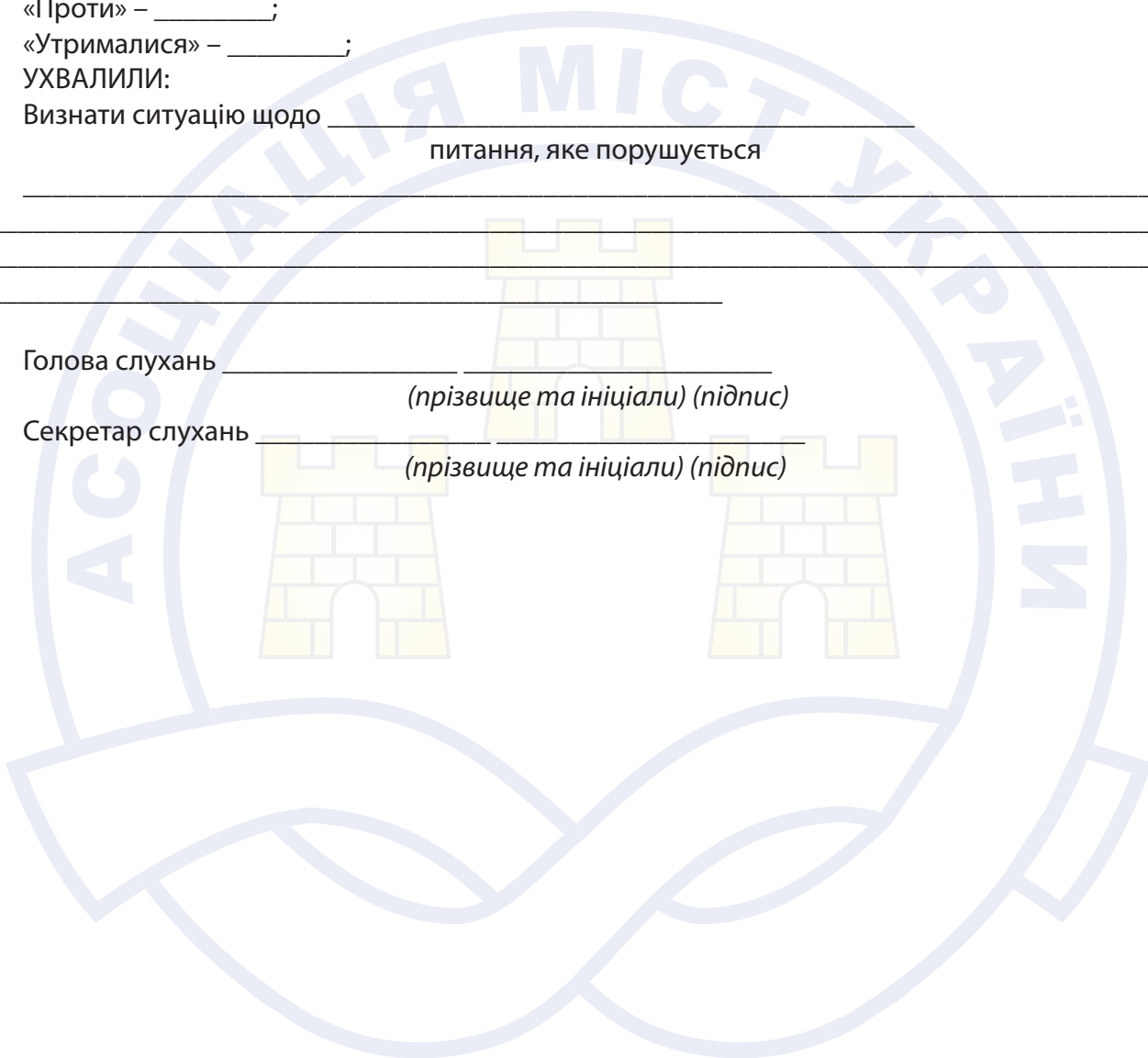
\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_



Опубліковано на сайті АМУ [www.auc.org.ua](http://www.auc.org.ua) 17.11.2020 р.