

ПОЛОЖЕННЯ  
про громадські слухання у м.Львові

**I. Загальні положення**

1. Громадські слухання є формою безпосередньої участі членів територіальної громади м.Львова у здійсненні місцевого самоврядування.

2. Метою проведення громадських слухань є надання членам територіальної громади можливості брати участь у підготовці рішень щодо проблем життєзабезпечення й розвитку територіальної громади міста, ознайомлення членів територіальної громади з позицією міської ради, її посадових осіб та депутатів з актуальних проблем громади, отримання від членів громади пропозицій і зауважень з цих проблем для вироблення оптимальних напрямів їх розв'язання.

3. Проведення громадських слухань є обов'язковим перед прийняттям радою рішень з питань:

3.1. Затвердження:

3.1.1. Статуту територіальної громади.

3.1.2. Програми соціально-економічного та культурного розвитку міста чи іншої стратегічної програми.

3.1.3. Генерального плану міста та іншої містобудівної документації.

3.1.4. Основних напрямів бюджетної політики (Бюджетної резолюції) на наступний рік.

3.1.5. Місцевих податків і зборів, їх ставок і податкових пільг.

3.1.6. Тарифів на житлово-комунальні послуги, щодо яких рішення приймає міська рада або її виконавчий комітет.

3.2. Випуску місцевих позик.

3.3. Відчуження з комунальної власності підприємств, що створюють, виробляють або надають житлово-комунальні послуги територіальній громаді; передачі їх у концесію, довгострокову оренду.

3.4. Організації територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають охороні.

3.5. Розміщення на території міста екологічно небезпечних об'єктів, надання дозволів на яке належить до компетенції міської ради.

4. Не можуть бути предметом розгляду на громадських слуханнях питання:

4.1. Не віднесені до відання органів місцевого самоврядування.

4.2. Пов'язані з обранням, призначенням і звільненням посадових осіб, що належать до компетенції міської ради та її виконавчих органів.

4.3. Реалізація яких зачіпає інтереси територій поза межами юрисдикції міської ради.

5. Участь у громадських слуханнях може взяти будь-який дієздатний член територіальної громади віком від 18 років.

Окрім зацікавлених членів територіальної громади учасниками громадських слухань можуть бути:

5.1. Представники органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

5.2. Представники громадських організацій, політичних партій, рухів, професійних і творчих спілок, органів самоорганізації населення, релігійних організацій та інших неприбуткових організацій, що діють на території міста.

5.3. Представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста.

5.4. Науковці, незалежні експерти, фахівці-практики.

5.5. Представники засобів масової інформації.

6. Участь у громадських слуханнях є обов'язковою для ініціаторів громадських слухань, авторів проектів документів, що виносяться на громадські слухання, а також для представників профільного виконавчого органу міської ради. Для участі у громадських слуханнях обов'язково повинні бути запрошені представники профільної постійної комісії міської ради.

7. Громадські слухання мають відкритий характер. Під час проведення громадських слухань не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.

Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, гласності, відкритості та свободи висловлювань. Ніхто з громадян не може бути примушений до участі або неучасті у громадських слуханнях.

Виступ учасників громадських слухань не може перериватися, припинятися чи скасовуватись інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням.

8. Громадські слухання проводяться за необхідністю. З одного і того ж питання громадські слухання не можуть бути проведені більше як один раз на квартал.

9. Організаційно-технічне забезпечення, яке включає забезпечення приміщенням для проведення громадських слухань, його технічне оснащення, у тому числі засоби для фіксування процесу обговорення, а також повідомлення громадськості про проведення громадських слухань здійснює уповноважений виконавчий орган міської ради.

Витрати, пов'язані з підготовкою та проведенням громадських слухань, здійснюються за кошти міського бюджету (за винятком інших випадків, передбачених законодавством).

## **II. Ініціювання проведення громадських слухань**

1. Ініціатором проведення громадських слухань можуть бути:

1.1. Міський голова, міська рада або її виконавчі органи.

1.2. Ініціативна група членів територіальної громади у кількості не менше 3-х осіб.

1.3. Орган самоорганізації населення, який діє на території м. Львова.

1.4. Громадська організація чи інша неприбуткова організація, що діє на території міста.

1.5. Юридичні або фізичні особи – замовники проектів містобудівної документації.

2. Громадські слухання, ініціатором проведення яких виступає міський голова, міська рада або її виконавчі органи, юридичні або фізичні особи – замовники проектів містобудівної документації, оголошуються безпосередньо через оприлюднення відповідного оголошення у порядку, передбаченому у розділі III цього Положення.

3. Громадські слухання, ініціатором проведення яких виступають інші суб'єкти, проводяться при підтримці такої ініціативи не менше як 200 членами територіальної громади м.Львова у порядку, передбаченому цим Положенням.

4. Початком процедури ініціювання проведення громадських слухань є подання ініціаторами (крім ініціаторів, зазначених у підпункті 1.1 цього розділу) повідомлення згідно зі зразком, наведеним у додатку 1 до цього Положення.

5. Повідомлення подається на ім'я міського голови і повинно містити:

5.1. Найменування (або прізвище, ім'я, по батькові) та контактні дані ініціатора (-ів).

5.2. Серію та номер паспорта особи чи осіб, уповноважених представляти ініціатора.

5.3. Тему (проект, проблему), що пропонується до розгляду на громадських слуханнях.

5.4. Прізвище, ім'я, по батькові, посаду доповідачів від ініціаторів та назву їхньої доповіді.

До повідомлення про ініціативу проведення громадських слухань можуть долучатись інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що пропонується винести на громадські слухання.

6. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, подане ініціативною групою членів територіальної громади, повинні підписати не менше як троє членів ініціативної групи.

Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань від органу самоорганізації населення, громадської організації чи іншої неприбуткової організації, що діє на території міста, підписує керівник відповідної структури з доданням копії свідоцтва про державну реєстрацію та витягу з протоколу засідання або рішення її керівного органу, у якому схвалюється така ініціатива.

7. Дата реєстрації (присвоєння номера) повідомлення ініціативної групи у канцелярії міської ради (підрозділі, що здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції) є датою початку збору підписів на підтримку проведення громадських слухань.

Протягом 5 робочих днів виконавчий орган міської ради, уповноважений розглядати повідомлення ініціативної групи, надсилає відповідальному члену ініціативної групи інформаційний лист.

У тексті листа уповноважений виконавчий орган інформує про термін, відведений для збору підписів на підтримку проведення громадських слухань, дату його спливу, наслідки недотримання цього терміну, порядок реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань.

8. Підписний лист повинен містити назву документа "Підписний лист", номер підписного листа (нумерація всіх підписних листів має бути

наскрізною) та тему (проект, проблему), яку пропонується розглянути на громадських слуханнях.

Зразок підписного листа на підтримку проведення громадських слухань наведений у додатку 2 до цього Положення.

9. Термін збирання підписів не може перевищувати 30 календарних днів після реєстрації повідомлення ініціативної групи про початок збору підписів на підтримку проведення громадських слухань.

При недотриманні цього терміну ініціатива щодо проведення громадських слухань вважається такою, що не відбулася.

10. Ініціатори проведення громадських слухань зобов'язані попередити підписанта про те, що його підпис на підтримку проведення громадських слухань з даної теми може бути поставлено лише на одному підписному листі.

11. Член територіальної громади м.Львова, який підтримує проведення громадських слухань, ставить свій підпис у підписному листі, зазначаючи при цьому прізвище, ім'я, по батькові та дату підписання.

12. Ініціатор (уповноважена ним особа) на підставі документа, що посвідчує особу члена територіальної громади м.Львова, вносить у підписний лист дані щодо дати народження, адреси місця проживання та реквізитів документа, що посвідчує відповідну особу члена територіальної громади м.Львова.

13. Після заповнення підписного листа у ньому робиться запис про загальну кількість підписів членів територіальної громади м.Львова на кожному листі.

Правильність відомостей, занесених до підписного листа, засвідчується підписами не менш як двох членів ініціативної групи (уповноваженої особою).

14. Після закінчення збору підписів, але не пізніше терміну, зазначеного у пункті 9 цього розділу, ініціатор подає до міської ради пакет документів, який має містити:

14.1. Заяву на ім'я міського голови про проведення громадських слухань, в якій зазначається:

14.1.1. Тема (проект, проблема) громадських слухань.

14.1.2. Пропозиції щодо часу, місця проведення громадських слухань та переліку осіб, яких необхідно запросити (прізвище, ім'я, по батькові).

14.1.3. Посада доповідачів від ініціаторів та назва їхньої доповіді.

14.2. Інформаційну записку по темі слухань або проект доповіді (при можливості в електронному вигляді).

14.3. Підписні листи, підтримані необхідною кількістю членів територіальної громади м.Львова та засвідчені підписами членів ініціативної групи (уповноваженої особи).

15. Уповноважений виконавчий орган міської ради забезпечує формування комісії з представників уповноваженого виконавчого органу і постійної комісії депутатської діяльності та законності у складі не менше 3-х осіб.

Протягом 15 календарних днів з дня отримання пакета документів комісія проводить вибірккову або повну перевірку поданих документів на

відповідність вимогам цього Положення та підбиття підсумків збирання підписів.

Комісія проводить роботу у формі засідань. Рішення комісії приймаються шляхом голосування та відображаються у акті, що складається за результатами перевірки.

16. При підрахунку недійсними визнаються підписи (підписні листи):

16.1. Які містять неповну інформацію, передбачену підписним листом.

16.2. Які містять недостовірну інформацію.

16.3. Осіб, які не є членами територіальної громади м.Львова.

16.4. Проставлені два або більше разів від однієї особи.

16.5. Не засвідчені підписами не менше 2-х членів ініціативної групи (уповноваженої особою).

Недійсними вважаються підроблені, а також насильно зібрані підписи, якщо про це у письмовій формі заявить член територіальної громади, якого примусили підписатися або за якого зробили підпис.

17. Акт комісії складається за формою, наведеною у додатку 3 до цього Положення.

В акті відображається кількість зібраних на підтримку проведення громадських слухань підписів, кількість визнаних недійсними підписів та кількість визнаних недійсними підписних листів. Акт підписують всі члени комісії.

При оформленні акта комісії можуть бути присутні ініціатори (їх представники).

Копія акта може надаватись для ознайомлення членам ініціативної групи (уповноваженій особі) за заявою останніх.

18. Якщо внаслідок визнання недійсними окремих підписних листів чи підписів окремих осіб виявиться недостатньою кількість підписів для внесення ініціативи про проведення громадських слухань, ініціативній групі пропонується у п'ятиденний термін доповнити список членів територіальної громади, які підтримують проведення громадських слухань.

У разі, якщо у визначений термін ініціативною групою не буде зібрано необхідної кількості підписів, уповноважений виконавчий орган відмовляє у реєстрації ініціативи про проведення громадських слухань.

19. За результатами розгляду пакета документів та на підставі складеного акта перевірки уповноважений виконавчий орган реєструє ініціативу щодо проведення громадських слухань у Книзі реєстрації місцевих ініціатив, загальних зборів, громадських слухань у м.Львові або відмовляє у її реєстрації.

20. Відмова у реєстрації можлива у разі:

20.1. Відсутності документів, перелічених у пункті 14 цього розділу.

20.2. Недостатньої кількості підписів для ініціативи щодо проведення громадських слухань.

20.3. Недотримання терміну збору підписів, зазначеного у пункті 9 цього розділу.

Відмова у реєстрації може бути оскаржена ініціативною групою до суду у порядку, передбаченому чинним законодавством.

### **III. Підготовка громадських слухань**

1. Протягом 5-ти календарних днів від дня реєстрації ініціативи проведення громадських слухань уповноважений виконавчий орган міської ради оприлюднює оголошення про проведення громадських слухань.

Громадські слухання повинні бути проведені не раніше 7-ми календарних днів від дати оприлюднення оголошення.

2. Оприлюднення оголошення здійснюється шляхом розміщення його на офіційній web-сторінці міської ради та у місцевому друкованому засобі масової інформації, що виходить тиражем не менше 30 000 примірників. В оголошенні про проведення громадських слухань зазначаються:

2.1. Тема громадських слухань.

2.2. Дата, місце та час їх проведення.

2.3. Ініціатор чи організатор проведення громадських слухань.

2.4. Інформація про те, де можна ознайомитись з матеріалами громадських слухань.

3. У разі, якщо уповноважений виконавчий орган міської ради не виконує вимоги пункту 1 цього розділу, ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, про що повідомляє уповноважений виконавчий орган міської ради.

4. Окремим листом уповноважений виконавчий орган міської ради запрошує на громадські слухання представників профільних постійних комісій міської ради, органів державної влади, фахівців з вищих навчальних закладів, громадських організацій та інших організацій, діяльність яких пов'язана з темою громадських слухань.

5. У разі необхідності експерти з проблем, що їх пропонується розглянути на громадських слуханнях, можуть залучатись на стадії підготовки громадських слухань.

6. Громадські слухання призначаються у зручний час та у придатному для учасників громадських слухань приміщенні. Громадські слухання із загальноміських питань проводяться, як правило, у приміщенні Львівської міської ради.

### **IV. Порядок проведення громадських слухань**

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, допускається проведення їх аудіо- або відеозапису.

2. До початку громадських слухань уповноважений виконавчий орган міської ради забезпечує проведення реєстрації учасників та видачу матеріалів громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у громадських слуханнях.

3. У списку реєстрації учасників громадських слухань обов'язково зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце проживання та контактні дані (телефон або e-mail) кожного члена територіальної громади – учасника громадських слухань. Кожен член територіальної громади особисто ставить підпис у списку реєстрації.

4. Головує на громадських слуханнях представник уповноваженого виконавчого органу міської ради. Головуючий на громадських слуханнях відкриває слухання, коротко інформує про порядок денний слухань, склад запрошених осіб, оголошує пропозиції щодо регламенту проведення слухань та забезпечує обрання секретаріату.

До складу секретаріату громадських слухань входять по одному представнику від ініціатора громадських слухань, профільного виконавчого органу міської ради та громадськості.

Якщо ініціатором громадських слухань є міська рада або її виконавчі органи до складу секретаріату входять по одному представнику від ініціатора громадських слухань та громадськості.

Регламент встановлює загальний час громадських слухань, час та послідовність доповідей ініціатора, посадових осіб міської ради, виступів фахівців (експертів), час для запитань та реплік від учасників тощо.

5. Загальний час громадських слухань триває, як правило, 2 години, але у кожному конкретному випадку регламентом громадських слухань може бути встановлено інший час.

6. Для підрахунку голосів учасників громадських слухань обирається лічильна комісія у складі не менше 2 осіб. Не можуть бути членами лічильної комісії голова громадських слухань або секретар громадських слухань.

7. Головуючий громадських слухань відповідно до затвердженого регламенту проведення громадських слухань:

7.1. Веде громадські слухання та стежить за дотриманням на них належної дисципліни й порядку.

7.2. Надає слово для виступів, запитань та реплік.

7.3. Інформує про порядок ведення протоколу громадських слухань, подання усних та письмових пропозицій (зауважень).

7.4. Ставить на голосування резолюцію громадських слухань та оголошує підсумки голосування.

7.5. Виконує інші функції та обов'язки.

8. Слово для виступу надається всім бажаним учасникам слухань лише з дозволу голови громадських слухань та у порядку черговості. Головуючий громадських слухань має право перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми слухань або перевищує встановлені норми регламенту.

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

10. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися регламенту і норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

У разі порушення цієї вимоги головуєчий на громадських слуханнях може звернутись до порушника з вимогою залишити приміщення, де проводяться громадські слухання. При невиконанні цієї вимоги до порушника можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв'язку з порушенням порядку у громадському місці.

11. За результатами обговорення питань, винесених на громадські слухання, простою більшістю голосів від числа зареєстрованих на громадських слуханнях осіб ухвалюється резолюція громадських слухань.

12. Резолюція громадських слухань заноситься до протоколу, що оформляється за підсумками громадських слухань.

13. Протокол повинен містити:

13.1. Тему, час і місце проведення громадських слухань.

13.2. Кількість зареєстрованих учасників.

13.3. Пропозиції, що були висловлені відповідно до теми громадських слухань.

13.4. Текст ухваленної резолюції.

13.5. Результати голосування.

14. Внесення пропозицій до протоколу громадських слухань здійснюється за умови озвучення змісту пропозиції на громадських слуханнях та надання її головному громадських слухань у письмовій формі.

15. Протокол громадських слухань складається у двох примірниках. Його підписують головуючий громадських слухань та члени секретаріату громадських слухань протягом 5 робочих днів після дати проведення громадських слухань.

Один примірник протоколу громадських слухань зберігається в уповноваженому виконавчому органі, другий передається ініціатору громадських слухань.

## **V. Розгляд та оприлюднення результатів громадських слухань**

1. Резолюція та пропозиції, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду міською радою, її виконавчими органами та посадовими особами.

2. Ініціатори громадських слухань, зазначені у пунктах 1.1, 1.5 розділу II цього Положення, зобов'язані протягом 7-ми календарних днів після підписання протоколу надати уповноваженому виконавчому органу інформацію про результати розгляду пропозицій громадських слухань та подальші кроки щодо вирішення питання, яке було предметом громадських слухань. Інформація про результати розгляду пропозицій є невід'ємною частиною протоколу громадських слухань. Уповноважений виконавчий орган міської ради протягом 10-ти календарних днів після підписання протоколу:

2.1. Оприлюднює протокол громадських слухань на офіційній веб-сторінці міської ради.

2.2. Скерує копію протоколу громадських слухань профільним виконавчим органам та постійним комісіям міської ради для вивчення і розгляду.

3. У разі включення до порядку денного міської ради чи виконавчого комітету питання, що було предметом громадських слухань, до матеріалів, які готуються на засідання відповідного органу обов'язково повинен бути долучений протокол громадських слухань.

Відповідальність за це несе автор проекту рішення з питання, що було предметом громадських слухань.

4. Ініціатор проведення громадських слухань може бути присутнім на засіданні міської ради або виконавчого комітету з правом короткого представлення результатів громадських слухань.

5. Рішення міської ради або виконавчого комітету з питання, що було предметом громадських слухань підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційній web-сторінці міської ради і передаються головному громадських слухань.

## **VI. Прикінцеві положення**

1. Це Положення є невід'ємною частиною Статуту територіальної громади м.Львова і набирає чинності у передбаченому Статутом порядку.

Зміни та доповнення до цього Положення приймаються виключно на пленарному засіданні міської ради.

2. Питання щодо проведення громадських слухань, не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Особи, винні у порушенні норм цього Положення несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством.

Додаток 1  
до Положення про громадські  
слухання у м.Львові

Львівському міському голові

---

ПОВІДОМЛЕННЯ  
про ініціювання проведення громадських слухань

Відповідно до Положення про громадські слухання у м.Львові повідомляємо Вас про ініціювання проведення громадських слухань на тему:

---

---

---

Ініціатор (–и) громадських слухань \_\_\_\_\_

(найменування (або прізвище, ім'я, по батькові) та контактні дані)

---

---

Представники ініціатора \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, серія та номери

паспортів особи чи осіб, уповноважених представляти ініціатора)

---

---

---

Доповідачі \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада та назва доповіді)

---

---

---

До повідомлення додаємо: \_\_\_\_\_

(згідно з пунктами 5, 6 розділу II Положення про громадські слухання у м.Львові)

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали ініціатора або його представника)



Акт комісії  
про підсумки перевірки документів на відповідність вимогам Статуту  
територіальної громади м.Львова щодо ініціювання громадських слухань

\_\_\_\_\_ (тема громадських слухань)

Відповідно до вимог Положення про громадські слухання у м.Львові при  
перевірці документів, поданих ініціативною групою  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ року комісія встановила:

Кількість зібраних на підтримку проведення  
громадських слухань підписів: \_\_\_\_\_ прописом \_\_\_\_\_ цифрами

з них:

1. Кількість визнаних недійсними підписів
  - 1.1. Містять неповну інформацію, передбачену підписним листом \_\_\_\_\_ прописом \_\_\_\_\_ цифрами
  - 1.2. Містять недостовірну інформацію \_\_\_\_\_ прописом \_\_\_\_\_ цифрами
  - 1.3. Осіб, які не є членами територіальної громади м.Львова \_\_\_\_\_ прописом \_\_\_\_\_ цифрами
  - 1.4. Поставлені два або більше разів від однієї особи \_\_\_\_\_ прописом \_\_\_\_\_ цифрами
  - 1.5. Підроблені, а також насильно зібрані підписи, про що у письмовій формі заявив член територіальної громади, якого примусили підписатися або за якого зробили підпис \_\_\_\_\_ прописом \_\_\_\_\_ цифрами
2. Кількість визнаних недійсними підписних листів
  - 2.1. Не засвідчені підписами 2-х членів ініціативної групи (уповноваженою особою) \_\_\_\_\_ прописом \_\_\_\_\_ цифрами

