

## 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 міською радою та її виконавчим комітетом 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, детальних планів забудови та зонування територій
    - 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.
  - 3.6. Розміщення в межах історичного ареалу міста об'єктів містобудування 4 та 5 категорій складності.
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, а також депутат обраний у відповідному мажоритарному виборчому окрузі.

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.

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

У період виборчих кампаній у вищі органи влади та органи місцевого самоврядування громадські слухання не проводяться (за винятком інших випадків, передбачених законодавством).

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 та за сприяння ініціатора громадських слухань (за винятком інших випадків, передбачених законодавством).

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

1. Ініціатором проведення громадських слухань можуть бути:

1.1. Міський голова, міська рада, постійні депутатські комісії або виконавчі органи міської ради.

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. Суб'єкти господарювання всіх форм власності, які надають послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій

2. Громадські слухання, ініціатором проведення яких виступає міський голова, міська рада, постійні депутатські комісії або виконавчі органи міської ради, оголошуються безпосередньо через оприлюднення відповідного оголошення у порядку, передбаченому у розділі III цього Положення.

3. Громадські слухання, ініціатором проведення яких виступають суб'єкти господарювання всіх форм власності, які надають послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, оголошуються безпосередньо через оприлюднення відповідного оголошення у порядку, передбаченому у розділі VI цього Положення.

4. Громадські слухання, ініціатором проведення яких виступають інші суб'єкти, проводяться при підтримці такої ініціативи не менше як 50 членами територіальної громади м. Львова у порядку, передбаченому цим Положенням.

5. Початком процедури ініціювання проведення громадських слухань є подання ініціаторами (крім ініціаторів, зазначених у підпункті 1.1. та 1.5. цього розділу) повідомлення згідно зі зразком, наведеним у додатку 1 до цього Положення.

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

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

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

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

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

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.

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 15 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. 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.

11. 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.

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

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

12.1.1. Тема (проект, проблема) громадських слухань.

12.1.2. Пропозиції щодо часу, місця проведення громадських слухань

та переліку осіб, яких необхідно запросити (прізвище, ім'я, по батькові).

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

12.2. Інформаційну записку по темі слухань або проект доповіді (в друкованому та електронному вигляді).

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

13. Уповноважений виконавчий орган міської ради протягом 7 календарних днів з дня отримання пакета документів проводить перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та підбиття підсумків збирання підписів.

14. 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.

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

1. Протягом 5-ти календарних днів від дня підбиття підсумків збирання підписів уповноважений виконавчий орган міської ради оприлюднює оголошення про проведення громадських слухань.

Громадські слухання повинні бути проведені не раніше 7-ми і не пізніше 30 календарних днів від дати оприлюднення оголошення

2. Оприлюднення оголошення здійснюється шляхом розміщення його на офіційній web-сторінці міської ради. 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. 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.

4. 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. Реєстрація учасників громадських слухань проводиться на підставі документа, що посвідчує особу (паспорт громадянина, водійські права або іншого документа, що посвідчує чи ідентифікує особу). У списку реєстрації учасників громадських слухань обов'язково зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання та контактні дані кожного члена територіальної громади – учасника громадських слухань. Кожен член територіальної громади особисто ставить підпис у списку реєстрації.

4. Охорону громадського порядку під час проведення громадських слухань на вимогу уповноваженого виконавчого органу міської ради забезпечують представники органів внутрішніх справ або управління «Муніципальна дружина».

5. 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.

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

7. Головуючий громадських слухань відповідно до 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. Формулює та ставить на голосування резолюцію громадських слухань та оголошує підсумки голосування.

7.5. Виконує інші функції та обов'язки.

8. Слово для виступу надається всім бажаючим 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 пропозиції до протоколу громадських слухань здійснюється за умови надання її головуєчому громадських слухань у письмовій формі.

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

У разі незгоди із змістом протоколу, член секретаріату має право письмово викласти свої зауваження до тексту протоколу, дані зауваження є невідомою частиною протоколу.

Якщо протягом вказаного терміну хтось із членів секретаріату не підписав протокол громадських слухань, вважається, що він заперечень щодо змісту протоколу не має.

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 до протоколу громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду.

1.1. Ініціатори громадських слухань, зазначені у пункті 1.1 розділу II цього Положення, зобов'язані протягом 7-ми календарних днів після проведення громадських слухань надати уповноваженому виконавчому органу інформацію про результати розгляду резолюції та пропозицій громадських слухань та подальші кроки щодо вирішення питання, яке було предметом громадських слухань.

1.2. Резолюція та пропозиції, внесені за результатами громадських слухань, що були ініційовані особами зазначеними у пунктах 1.2, 1.3, 1.4. скеровуються міському голові, який призначає посадових осіб відповідальних за їх розгляд. Посадові особи, призначені

відповідальними за розгляд резолюції та пропозицій, зобов'язані протягом 14 календарних днів після проведення громадських слухань надати уповноваженому виконавчому органу інформацію про результати розгляду резолюції та пропозицій громадських слухань та подальші кроки щодо вирішення питання, яке було предметом громадських слухань.

2. Інформація про результати розгляду резолюції та пропозицій є невід'ємною частиною протоколу громадських слухань.

3. Уповноважений виконавчий орган міської ради протягом 10-ти календарних днів після підписання протоколу:

3.1. Оприлюднює протокол громадських слухань на офіційній web-сторінці міської ради.

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

4. 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.

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

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

## **VI Особливості організації та проведення громадських слухань проектів генерального плану міста, детальних планів забудови та зонування територій**

1. Громадські слухання проектів генерального плану міста, детальних планів забудови та зонування територій проводяться у спосіб визначений Законом України "Про регулювання містобудівної діяльності" та Постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 р. N 555 "Про затвердження Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні".

## **VII Особливості організації та проведення громадських слухань для доведення розрахунку тарифу на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій**

1. Суб'єкти господарювання всіх форм власності, які надають послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій – далі Виконавці, доводять розрахунок тарифів до відома власників житлових будинків (гуртожитків), власників квартир (житлових приміщень у гуртожитках), власників нежитлових приміщень у житлових будинках (гуртожитках) та інших споживачів послуг шляхом проведення щодо кожного будинку громадських слухань.

3. Громадські слухання проводяться у відповідності до графіків, складених Виконавцем та погодженими головою відповідної районної адміністрації та начальником уповноваженого виконавчого органу міської ради. У графіку проведення громадських слухань обов'язково повинно бути зазначено адресу будинку, щодо якого проводяться слухання, дата, місце та час проведення громадських слухань, кількість квартиронаймачів, а також прізвище, ім'я, по-батькові та посаду особи відповідальної за їх проведення.

4. Громадські слухання повинні бути призначені у зручний для власників будинків час. Місцем проведення слухань може бути приміщення, яке знаходиться недалеко від будинку,

щодо якого був проведений розрахунок тарифів, наприклад актовий зал Виконавця або районної адміністрації. Слухання проводяться по кожному будинку окремо.

5. Виконавець зобов'язаний розмістити інформацію про проведення громадських слухань на інформаційному стенді будинку не пізніше, ніж за 7 днів до проведення слухань. Порядок оголошення про проведення слухань необхідно розмістити розрахунок тарифів та перелік послуг для відповідного будинку.

6. Дата розміщення оголошення про проведення громадських слухань та дата проведення громадських слухань фіксується Виконавцем в окремому журналі проведення громадських слухань.

7. Головує на громадських слуханнях представник Виконавця. Головуючий на громадських слуханнях відкриває слухання, коротко інформує про порядок денний та регламент слухань.

8. Головуючий на громадських слуханнях зобов'язаний:

8.1. Провести реєстрацію учасників. Незареєстровані особи не можуть брати участі у громадських слуханнях.

8.2. Визначити представника Виконавця відповідального за ведення протоколу

8.3. Інформувати учасників громадських слухань про виконану роботу Виконавцем за попередній період.

8.4. Довести до відома учасників громадських слухань розраховані тарифи на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій разом із переліком послуг, що надаватимуться за рахунок тарифу. Також надати детальні роз'яснення про перелік послуг з утримання будинків, періодичність та строки їх надання, структуру тарифу, а також обґрунтувати необхідність перегляду тарифів, з урахуванням економічних і технічних факторів утримання житлового фонду.

8.5. Роз'яснити можливість зменшення за рішенням власників приміщень переліку послуг, періодичності та строків їх надання, розрахованих тарифів, зокрема які саме види послуг можуть бути повністю або частково виключені з тарифів, а які не можуть бути виключені за технічних умов належної експлуатації житлового фонду.

9. Розглянуті питання, подані пропозиції та прийняті рішення на громадських слуханнях повинні бути включені до протоколу. Протокол громадських слухань повинен бути підписаний головуючим та за бажанням іншими учасниками громадських слухань. У випадку, якщо по окремо взятому будинку на слухання не прийшло жодного власника приміщення, представник Виконавця складає акт про відсутність власників будинку на громадських слуханнях.

10. Виконавець протягом трьох днів з дня проведення громадських слухань зобов'язаний оприлюднити протокол громадських слухань або складений акт про відсутність власників будинку на громадських слуханнях для ознайомлення всіма власниками будинку шляхом розміщення його копії на інформаційному стенді будинку. Після цього подати оригінал протоколу на погодження до уповноваженого виконавчого органу міської ради. Протоколи громадських слухань подаються в повному обсязі, у відповідності до погодженого графіка проведення громадських слухань. Уповноважений виконавчий орган міської ради перевіряє подані протоколи на предмет відповідності вимогам даного положення, погоджує або повертає на доопрацювання. Оригінали погодженого протоколу громадських слухань зберігаються в уповноваженого виконавчого органу на весь період дії тарифу.

11. За результатами громадських слухань перелік послуг за кожним будинком може бути зменшено виконавцем порівняно з типовим переліком за умови одержання у строк до 30 днів з дати проведення громадських слухань оформленого письмово в установленому законодавством порядку рішення власників житлових будинків (гуртожитків), власників квартир (житлових приміщень у гуртожитках), власників нежитлових приміщень у житлових будинках (гуртожитках) про забезпечення надання послуг, запропонований виконавцем перелік яких зменшено. Рішення має бути прийнято у кількості

більше 50 відсотків від загальної кількості власників.

## **VII. Прикінцеві положення**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ПІБ ініціатора громадських слухань)

\_\_\_\_\_

(Адреса ініціатора громадських слухань)

\_\_\_\_\_

(Контактний номер телефону)

**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)

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

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)

Додаток 2  
до Положення про громадські  
слухання у м.Львові

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_  
щодо ініціювання громадських слухань на тему

---

---

Заповнює громадянин України, який підтримує ініціювання громадських слухань*				Заповнює ініціатор або представник ініціатора		
№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Особистий підпис	Дата підписання	Назва, серія і номер документа, що посвідчує особу громадянина України	Дата народження громадянина України (число, місяць і рік народження)	Місце постійного проживання громадянина України

\* - право ініціювання проведення громадських слухань має член територіальної громади віком від 18 років

Загальна кількість підписів громадян: \_\_\_\_\_  
(цифрами та прописом)

Ініціатор(и) або його представник \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)