

Текст Положення взято із проекту Статуту Бориславської міської територіальної громади, який перебуває на етапі розроблення і обговорення. Остаточна редакція Положення буде опублікована після затвердження Статуту.

З етапами розроблення і затвердження Статуту можна ознайомитись за посиланням - <https://boryslavrada.gov.ua/obhovorennia-proiektu-statutu-boryslavskoi-miskoi-terytorialnoi-hromady>

Додаток № 3

до
**Статуту
Бориславської міської
територіальної
громади**

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ У БОРИСЛАВСЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Громадські слухання є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, яка передбачена статтею 13 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та розгляд їх результатів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", регламентами міської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

Порядок проведення громадських слухань, визначений цим Положенням, не застосовуються під час обговорення містобудівної документації відповідно до Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" та сфери оцінки наслідків для довкілля відповідно до Закону України "Про стратегічну екологічну оцінку" та Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Права жителів

1. Жителі мають право проводити громадські слухання - зустрічатися для обговорення питань з депутатами міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Ініціювати, підписувати підписні листи, проводити, брати участь, задавати питання, виступати та голосувати за ухвалення пропозицій громадських слухань мають право жителі, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце

проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Принципи та гарантії громадських слухань

1. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення.

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях.

3. Громадські слухання мають відкритий характер.

4. Кожен учасник має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням та регламентом громадських слухань.

5. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань, гарантується відкритість, доступність, достовірність і повнота інформації, сприяння у висвітленні інформації представниками медіа.

6. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборчої агітації.

7. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення, уповноважений представник ініціатора має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом міським головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 3. Предмет громадських слухань

1. Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання місцевого значення, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування.

Стаття 4. Обов'язковість громадських слухань

1. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

- 1) прийняття, внесення змін до Статуту ;
- 2) проєктів програмних документів, крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;
- 3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;
- 4) інших питань, визначених законом або Статутом.

2. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, депутатів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування, яких запрошують ініціатори на громадські слухання, зокрема міського голови, представників профільних виконавчих органів міської ради, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яких стосуються ці громадські слухання. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

Стаття 5. Види громадських слухань

1. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, провулка, будинку).

Стаття 6. Оприлюднення інформації про громадські слухання та забезпечення безбар'єрності

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадських слухань, розглядом пропозицій громадських слухань, а також виконання актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих пропозицій, розмішуються на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню "Жителям" (розділ "Громадська участь", підрозділ "Громадські слухання").

2. Оголошення про проведення громадських слухань, пропозиції громадських слухань, ухвалені рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування, інформація про реалізацію пропозицій громадських слухань поширюються через медіа (за можливості), на дошках оголошень та іншими доступними способами. При поширенні будь-якої інформації про громадські слухання у тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ(-и) офіційного вебсайту міської ради, де розміщена відповідна інформація.

3. За можливості, з метою забезпечення участі якомога більшої кількості жителів, у тому числі маломобільних груп населення, виконавчий орган міської ради або відповідальна посадова особа, визначена міським головою (далі - відповідальна особа) допомагає організувати проведення громадських слухань з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

4. В такому випадку жителям, за наявності технічної можливості, забезпечується участь у громадських слуханнях дистанційно у форматі відеоконференції на доступній вебплатформі. Зокрема, з урахуванням потреб маломобільних жителів може забезпечуватися можливість бачити / чути / читати / сприймати слова головуючого та доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм питання, виступити на громадських слуханнях.

Розділ II. ІНІЦІУВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 7. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

1) ініціативна група жителів (2 і більше особи), шляхом подання повідомлення про ініціювання громадських слухань;

2) міська рада (шляхом прийняття рішення);

3) міський голова (шляхом видання розпорядження);

4) виконавчий орган міської ради (шляхом ухвалення рішення виконавчим комітетом міської ради або видання наказу керівником виконавчого органу міської ради);

5) постійна депутатська комісія міської ради (шляхом прийняття висновків або рекомендацій);

6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності (шляхом ухвалення рішення органу самоорганізації населення);

7) староста - у межах відповідного старостинського округу (шляхом подання доповідної записки);

Стаття 8. Збір підписів жителів

1. Ініціативна група з метою ініціювання громадських слухань збирає підписи жителів.

2. Ініціативна група жителів створюється на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог частини 2 статті 1 цього Положення.

3. Для ініціювання громадських слухань на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше 100 підписів жителів.

4. Для ініціювання громадських слухань в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше 80 підписів жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах його території або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі - проживають).

5. Для ініціювання громадських слухань в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, мікрорайонах, кварталах міста необхідно зібрати не менше 60 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

6. Для ініціювання громадських слухань в одному чи кількох селах територіальної громади необхідно зібрати не менше 50 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

7. Для ініціювання громадських слухань на одній чи декількох вулицях, майданах, площах територіальної громади необхідно зібрати не менше 30 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

8. Для ініціювання громадських слухань в одному чи декількох провулках та будинках територіальної громади необхідно зібрати не менше 15 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

9. Підписи проставляються у підписних листах, згідно зі зразком, поданим у Додатку 3 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові жителя (-ки);
- 2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
- 3) дата народження;

- 4) контактний телефон;
- 5) особистий підпис;
- 6) дата проставлення підпису;
- 7) згода на обробку персональних даних;
- 8) загальна кількість підписів у підписному листі;
- 9) прізвище та ініціали члена (-ині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи та його (її) підпис.

Стаття 9. Подання повідомлення про ініціювання громадських слухань жителями

1. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається на ім'я міського голови у письмовій формі, згідно зі зразком, поданим у Додатках 1 або 2 до цього Положення.

2. У повідомленні про ініціювання громадських слухань зазначаються:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до обговорення;

2) прізвища та/або назви посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);

3) територія, на якій проводиться громадські слухання;

4) дата, час та місце запланованих громадських слухань;

5) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органом місцевого самоврядування в організації цих слухань;

6) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення;

7) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) та місце проживання уповноваженого представника ініціативної групи жителів (далі - уповноважений представник ініціатора) або фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення, прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) уповноваженого представника органу самоорганізації населення.

3. До повідомлення про ініціювання громадських слухань ініціативною групою додається склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

1) прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;

2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) кожного члена ініціативної групи;

3) номер телефону і адреса електронної пошти (за їх наявності) кожного члена ініціативної групи;

4) особисті підписи членів ініціативної групи.

4. До повідомлення про ініціювання громадських слухань додаються підписні листи, оформлені в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

5. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення громадських слухань, до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається відповідне рішення органу самоорганізації населення.

6. До повідомлення про ініціювання громадських слухань, а також у процесі підготовки громадських слухань – до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.

7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається:

1) особисто в Бориславську міську раду за адресою: Львівська область, Дрогобицький район, м. Борислав, вул. Шевченка, 42 (де, на його копії робиться відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на електронну пошту за адресою info@boryslavrada.gov.ua (звідки приходить автоматична відповідь про отримання листа).

Стаття 10. Розгляд повідомлення про ініціювання громадських слухань

1. Повідомлення про ініціювання громадських слухань в день отримання реєструється в міській раді згідно з інструкцією діловодства, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за адресою для офіційного листування.

2. Відповідальна особа упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам статей 7, 8, 9 цього Положення.

3. За результатами перевірки міський голова приймає одне з таких рішень:

- 1) призначити проведення громадських слухань - видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 13 цього Положення;
- 2) повернути повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків відповідно до частини 5 цієї статті;
- 3) відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини 7 цієї статті.

4. Рішення міського голови про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань або про відмову в проведенні громадських слухань надсилають уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань.

5. Повідомлення про ініціювання громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

- 1) не дотримано вимог щодо оформлення повідомлення, передбачених статтею 9 цього Положення;
- 2) недостатня кількість підписів для ініціювання громадських слухань та/або порушено вимоги до оформлення підписних листів, передбачених у статті 8 цього Положення.

Повертати повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

6. Повідомлення про ініціювання громадських слухань допрацьовується і подається міському голові протягом 15 робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора.

У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про ініціювання громадських слухань вважається не поданим, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за офіційною адресою для листування, а також на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню "Жителям" (розділ "Громадська участь", підрозділ "Громадські слухання").

7. Міський голова може відмовити у проведенні громадських слухань за наявності однієї з наступних підстав:

1) запропонований предмет громадських слухань, не стосується вирішення питань місцевого значення;

2) ініціювання громадських слухань суб'єктом, який не наділений правом звертатися з такою ініціативою.

Відмовляти з інших підстав забороняється.

8. На офіційному вебсайті міської ради у пункті меню "Жителям" (розділ "Громадська участь", підрозділ "Громадські слухання") розміщується:

1) повідомлення про ініціювання громадських слухань з усіма додатками, крім підписних листів - протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення;

2) прийняте в порядку частини 4 цієї статті міським головою рішення - протягом 5 робочих днів з дня його прийняття.

Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

1. Громадські слухання проводяться за принципом "мовчазної згоди" у випадку, якщо протягом 12 робочих днів з дня отримання міською радою повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, ініціатор не отримав жодного з таких документів:

1) копію розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;

2) письмову відповідь про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків;

3) письмову відповідь про відмову в проведенні громадських слухань.

2. Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє міського голову, депутатів міської ради та інших запрошених осіб не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Розділ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 12. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Органи місцевого самоврядування надають організаційну та технічну допомогу у проведенні громадських слухань.

2. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється ініціатором громадських слухань в тісній співпраці з відповідальною особою.

3. Громадські слухання призначаються в час, дату і місце, що запропоновані ініціатором громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 14 календарних днів від запропонованої дати.

4. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий час у достатньому за розміром приміщенні або місці, за можливості, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, розташованому на території відповідної частини територіальної громади, з урахуванням можливості доїзду жителів.

5. Виконавчі органи міської ради, юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідальної особи.

Стаття 13. Підготовка громадських слухань

1. Протягом 7 робочих днів з дня отримання міським головою належно оформленого повідомлення про ініціювання громадських слухань міський голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань відповідно до пункту 1 частини 3 статті 10 цього Положення.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- 1) предмет громадських слухань;
- 2) територія проведення громадських слухань;
- 3) дата, час, місце їх проведення;
- 4) ініціатор громадських слухань;
- 5) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- 6) особи, які запрошуються на громадські слухання для доповіді;
- 7) заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;
- 8) створення, в разі необхідності, організаційного комітету з підготовки слухань;
- 9) інші питання, необхідні для належної підготовки громадських слухань.

3. Розпорядження міського голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню "Жителям" (розділ "Громадська участь", підрозділ "Громадські слухання") невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня його видання.

4. Копія розпорядження міського голови про заходи з підготовки громадських слухань надсилається уповноваженому представнику ініціатора, членам організаційного комітету, депутатам та посадовим особам міської ради, які запрошуються на слухання, протягом 1 робочого дня з дня його видання.

Стаття 14. Інформування територіальної громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію та проведення громадських слухань відповідальна особа повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше 7 календарних днів до дня їх проведення.

2. В оголошенні має бути вичерпна інформація:

- 1) про предмет та ініціатора громадських слухань;
- 2) про дату, час і місце проведення громадських слухань;
- 3) посилання на відеоконференцію та роз'яснення, на яких умовах можна взяти участь в громадських слуханнях дистанційно (якщо такий формат запланований);
- 4) контакти для зв'язку з уповноваженим представником ініціатора;
- 5) де, в які дні та години жителі можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні міської ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;
- 6) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань;
- 7) посилання на офіційний вебсайт міської ради, де розміщена відповідна інформація.

3. Оголошення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті міської ради (на головній сторінці у рубриці "Новини" та у пункті меню "Жителям" (розділ "Громадська участь", підрозділ "Громадські слухання").

4. Оголошення можуть додатково поширюватися через медіа, дошки оголошень та всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів. При поширенні будь-якої інформації про громадські слухання у тексті, за можливості, зазначається посилання на відповідний інформаційний матеріал або розділ(-и) офіційного вебсайту міської ради, де розміщено всю необхідну інформацію.

Стаття 15. Діяльність організаційного комітету

1. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, відповідальна особа, посадові особи профільних виконавчих органів міської ради, а також можуть входити депутати міської ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів, фахівці з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом громадських слухань.

2. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

3. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що можуть надаватися учасникам громадських слухань перед їх початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного та регламенту громадських слухань, а також за складання

проектів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на слуханнях, за потреби запрошують сили Національної поліції та / або громадські формування з охорони громадського порядку про організацію для забезпечення безпеки громадських слухань.

4. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню "Жителям" (розділ "Громадська участь", підрозділ "Громадські слухання").

5. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальна особа у співпраці з ініціатором громадських слухань.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 16. Учасники громадських слухань

1. Право брати участь і голосувати на громадських слуханнях мають жителі, які досягли чотирнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, на території проведення громадських слухань.

2. Участь, але без права голосувати на громадських слуханнях, можуть взяти такі категорії осіб:

- 1) особи, запрошені організаційним комітетом та/або ініціатором громадських слухань;
- 2) громадяни України, які мають у власності або на законних підставах користуються об'єктами нерухомого майна на території проведення громадських слухань;
- 3) жителі інших частин територіальної громади, що не охоплюються територією громадських слухань;
- 4) представники медіа.

Стаття 17. Реєстрація учасників громадських слухань

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань.

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити документ, що посвідчує особу, громадянство, вік і приналежність до території проведення громадських слухань, для представників медіа - посвідчення.

3. В реєстраційних списках учасників громадських слухань зазначаються:

- 1) прізвища, імена, по батькові учасників;
- 2) дата народження;
- 3) місце реєстрації або фактичне місце проживання/перебування, яке підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, або адреса орендованого чи власного житлового, нежитлового приміщення;
- 4) помітка про видання мандату для голосування;

5) згода на обробку персональних даних - ставляться підписи зареєстрованих або помітка про дистанційну участь і усну згоду.

При реєстрації жителів, які беруть участь у громадських слуханнях дистанційно (у разі їх проведення у дистанційному форматі), у графі “Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства” особа, яка проводить реєстрацію, ставить помітку “дистанційна участь”. Учасник надає згоду на обробку персональних даних усно, про що також робиться відмітка “згода на обробку персональних даних надана усно”.

Персональні дані учасників громадських слухань є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог цього Закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

4. Представники (-иці) медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:

- 1) прізвище, імена, по батькові учасника (-иці);
- 2) назва та контакти медіа, яке він / вона представляє.

5. Жителям, що мають право голосувати на громадських слуханнях, під час реєстрації видають мандати для голосування.

6. Незареєстровані в реєстраційних списках особи не можуть брати участі у громадських слуханнях.

Стаття 18. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор, який організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії.

2. Головуючий, секретар та члени лічильної комісії обираються з числа учасників громадських слухань з правом голосувати на громадських слуханнях. Обраними вважаються ті особи, хто набрав найбільшу кількість голосів.

3. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий та секретар громадських слухань.

4. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, учасники громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

5. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає відповідальній особі та особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

6. Лічильна комісія перед голосуванням рахує кількість присутніх осіб, що наділені правом голосувати, підраховує голоси під час голосування, оголошує результати, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

Стаття 19. Порядок денний та регламент громадських слухань

1. На початку громадських слухань відносною більшість голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.

2. Регламент проведення громадських слухань має обов'язково передбачати час для:

- 1) доповідей представника(-ів) ініціатора громадських слухань;
- 2) доповідей попередньо запрошених для виступу депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, залучених фахівців;
- 3) запитань доповідачам і надання відповідей;
- 4) виступів, обговорень учасників громадських слухань;
- 5) голосування за прийняття пропозицій громадських слухань.

4. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.

5. Кожен учасник громадських слухань має право подати 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 вносяться до протоколу.

6. Не допускається розгляд на громадських слуханнях та голосування за пропозиції з питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань за 7 днів до їх проведення.

Стаття 20. Порядок проведення громадських слухань

1. Жителі приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам громадських слухань з правом голосу, а решті учасників - в межах вільних місць.

2. 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, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом проведення громадських слухань.

3. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламент, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи ворожнечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

4. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту проведення громадських

слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

5. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з приміщення, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до законодавства.

6. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили Національної поліції та/або громадські формування з охорони громадського порядку.

Стаття 21. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Кожен учасник громадських слухань має право робити фото, аудіо-, відеозапис чи відеотрансляцію громадських слухань в мережі Інтернет.

2. Організатори громадських слухань сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, підготовці репортажів, висвітлення ходу і результатів громадських слухань.

3. Відеотрансляція громадських слухань забезпечується через проведення відеоконференції, в порядку передбаченому частинами 3, 4 статті 6 цього Положення.

4. Посилання на відеозапис громадських слухань, якщо такий буде, розміщується на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню "Жителям" (розділ "Громадська участь", підрозділ "Громадські слухання").

Стаття 22. Ухвалення пропозицій громадських слухань

За результатами обговорення питань порядку денного, а також поданих учасниками громадських слухань пропозицій, відносно більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосу ухвалюються пропозиції громадських слухань, що докладно відображається в протоколі.

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 23. Протокол громадських слухань

1. За результатами громадських слухань складається протокол.

2. Протокол має містити:

- 1) предмет громадських слухань;
- 2) дату, час і місце проведення громадських слухань;
- 3) територія громадських слухань;
- 4) кількість учасників загалом;
- 5) кількість учасників, що мали право голосувати;

- 6) порядок денний громадських слухань;
- 7) виклад перебігу слухань;
- 8) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- 9) результати голосування по кожному питанню порядку денного, пропозиції (якщо була вимога про її окреме голосування);
- 10) пропозиції громадських слухань і який орган та/або посадова особа місцевого самоврядування повинна його розглянути.

3. До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, запис відеоконференції, які є невід'ємною частиною протоколу.

4. Протокол оформляється згідно з Додатком 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше 3 робочих днів після їх проведення.

5. Після підготовки один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) та з супровідним листом на ім'я міського голови передається відповідальній особі, яка робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

6. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора.

7. Відповідальна особа забезпечує розміщення копії протоколу та запису відеоконференції (у разі його наявності) на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню "Жителям" (розділ "Громадська участь", підрозділ "Громадські слухання") невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня отримання. Реєстраційні списки учасників громадських слухань не оприлюднюються.

8. Відповідальна особа повідомляє про оприлюднення протоколу представників органів місцевого самоврядування, депутатів та посадових осіб міської ради, які брали участь у громадських слуханнях.

Стаття 24. Загальний порядок розгляду пропозицій громадських слухань

1. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до кого вони адресовані і до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань.

2. Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ, повідомляючи уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше як за 3 робочі дні до дня проведення розгляду пропозицій громадських слухань.

3. Розгляд міською радою та/або виконавчим комітетом міської ради пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до закону, регламентів міської ради та її виконавчого комітету на наступній черговій

сесії і/або наступному черговому засіданні виконавчого комітету. До підготовки проекту рішення міської ради та/або виконавчого комітету залучається ініціатор громадських слухань.

4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування, які розглядають пропозиції громадських слухань по кожній, з поданих пропозицій, приймають одне з таких рішень:

1) підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації та календарний план їх виконання (далі - план заходів).

2) не підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються аргументовані причини цього рішення.

3) підтримати пропозицію частково - в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план заходів та відповідальні за це посадові особи.

5. План заходів обов'язково повинен містити наступні пункти:

- 1) короткий опис проблем (-и), які (-а) були предметом громадських слухань;
- 2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблем, та відповідальні посадові особи за реалізацію таких заходів;
- 3) строки виконання заходів;
- 4) розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання, тощо.

Стаття 25. Процедура розгляду пропозицій громадських слухань посадовими особами та органами місцевого самоврядування та інформування територіальної громади

1. Міський голова організовує процес розгляду та врахування пропозицій громадських слухань, залежно від того, кому вони адресовані і до чиеї компетенції належить порушене питання, та регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті міської ради.

2. Міський голова впродовж 3 робочих днів з дня отримання протоколу громадських слухань своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів міської ради, до компетенції яких належить вирішення питань, що були предметом громадських слухань. Якщо таких виконавчих органів міської ради два і більше, то один з них визначається як профільний виконавчий орган міської ради.

Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів міської ради над розглядом протоколу громадських слухань, комунікацію з представниками ініціатора та оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на відповідальну особу.

3. Копії супровідного листа та протоколу громадських слухань негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам міської ради, визначеним у дорученні міського голови.

4. Виконавчі органи міської ради впродовж 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають протокол громадських слухань за участі

представників ініціатора та за результатом розгляду по кожній пропозиції громадських слухань готують проекти рішень, з урахуванням вимог частин 4 та 5 статті 24 цього Положення.

5. Розроблені проекти рішень не пізніше 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення, передаються міському голові, надсилаються уповноваженому представнику ініціатора, та оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради.

6. У разі, якщо пропозиції громадських слухань адресовані міському голові і згідно з законами України до його компетенції належить порушене питання, то міський голова розглядає протокол громадських слухань за участі представників ініціатора громадських слухань.

За результатами розгляду міський голова не пізніше 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань видає розпорядження з урахуванням вимог частин 4 та 5 статті 24 цього Положення.

Розпорядження надсилається уповноваженому представнику ініціатора за офіційною адресою листування і розміщується на відповідних розділах офіційного вебсайту міської ради не пізніше 5 робочих днів з дня його видання, а також інформація про прийняте рішення, за можливості, поширюється через місцеві медіа та іншими способами.

7. У разі, якщо пропозиції громадських слухань адресовані міській раді, її виконавчому комітету, то міський голова розглядає протокол громадських слухань за участі представників ініціатора громадських слухань та передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проект рішення і включає його в проект порядку денного наступного чергового засідання міської ради або виконавчого комітету міської ради відповідно до положень регламентів міської ради та її виконавчого комітету.

Відповідальність за координацію розгляду та доопрацювання проекту рішення міської ради постійними комісіями, розгляд такого проекту на засіданні міської ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань, оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря міської ради.

Відповідальність за розгляд проекту рішення виконавчим комітетом міської ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань, оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на керуючого справами виконкому міської ради.

8. На засідання постійних комісій міської ради, пленарне засідання сесії міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради обов'язково запрошуються представники ініціатора з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

9. У разі, якщо пропозиції громадських слухань адресовані міській раді, виконавчому комітету міської ради, то міський голова не пізніше 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань у письмовій формі інформує уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, про вжиті ним заходи

з організації розгляду пропозицій громадських слухань та їх результати, оприлюднює відповідну інформацію на офіційному вебсайті міської ради.

10. На офіційному вебсайті міської ради у пункті меню "Жителям" (розділ "Громадська участь", підрозділ "Громадські слухання") оприлюднюється така інформація:

1) підготовлений в процесі розгляду пропозицій громадських слухань проєкт рішення міської ради та/або виконавчого комітету міської ради;

2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради та/або виконавчого комітету міської ради;

3) посилання на відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради та/або засіданні виконавчого комітету міської ради (у разі здійснення відеозапису);

4) витяг з протоколу пленарного засідання міської ради з поіменним голосуванням та/або з протоколу засідання виконавчого комітету міської ради;

5) прийняте рішення міської ради та/або виконавчого комітету міської ради;

6) інформація про виконання прийнятого рішення міської ради та/або виконавчого комітету міської ради.

11. Інформація, передбачена у пунктах 1-5 частини 10 цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

Стаття 26. Контроль за реалізацією пропозицій громадських слухань та інформування територіальної громади.

1. Виконавчі органи міської ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій громадських слухань, зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати міського голову про стан виконання календарного плану заходів та/або прийнятих виконавчим комітетом міської ради, міською радою рішень.

2. Відповідна інформація раз в квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті міської ради до дня остаточного розв'язання проблеми, що була предметом громадських слухань.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 27. Дії та бездіяльність посадових осіб, які можна оскаржити

1. Жителі мають право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, органів місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

1) безпідставне повернення письмового повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків;

2) недотримання посадовими особами встановлених строків;

3) невидання міським головою розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;

4) порушення вимог та строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;

5) неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадських слухань;

6) порушення порядку проведення громадських слухань;

7) неприйняття або несвоєчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;

8) відсутність аргументованих причин для відмови підтримати пропозиції, внесені за результатами громадських слухань;

9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

2. Рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1-9 частини 1 цієї статті, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку до суду.

3. Рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5, 6 частини 1 цієї статті, можуть бути оскаржені міському голові.

Стаття 28. Неправомочність громадських слухань

1. Суд, міський голова може визнати громадські слухання такими, що не відбулися, у разі, якщо оголошення про організацію та проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 14 цього Положення.

2. У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, міський голова скликає повторні громадські слухання, а рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті на основі розгляду їх результатів підлягають скасуванню або перегляду.

Додаток 1
до Положення про громадські
слухання у Бориславській
міській територіальній
громаді

Міському голові

Уповноважений представник ініціатора:
(ініціативної групи)

ПІБ

місце задекларованого або зареєстрованого проживання
(місце фактичного проживання / перебування, що
підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО)

контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ІНІЦІУВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про громадські слухання у Бориславській міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____
(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до обговорення).
2. Запросити на громадські слухання:
 - 1) _____;
 - 2) _____;*прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)*
3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;
4. Призначити слухання на _____
дата, час та місце запланованих громадських слухань;
5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:
 - 1) _____;
 - 2) _____;*список і контакти, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).*
6. Сприяти в організації громадських слухань, зокрема:

- 1) _____;
- 2) _____;

Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора:
 _____ (вказати поштову адресу або електронну адресу).

7. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або zareєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1.				
2.				
3.				
...				

До повідомлення додаємо:

1. Підписні листи на ____ арк.
2. Інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на громадські слухання на ____ арк.

" ____ " _____ 20 ____ року _____ підпис _____ ім'я і прізвище
 уповноваженого представника ініціативної групи

Додаток 2
до Положення про громадські
слухання у Бориславській
міській територіальній
громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Міському голові

Керівник органу самоорганізації населення

ПІБ

Фактичне місцезнаходження органу самоорганізації
населення (якщо його немає на офіційному бланку)

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про громадські слухання у Бориславській міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____
(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проект рішення та інше, що пропонується до обговорення).
2. Запросити на громадські слухання (прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі):
 - 1) _____;
 - 2) _____;
3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;
4. Призначити слухання на (дата, час та місце запланованих громадських слухань):

_____;
5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:
 - 1) _____;
 - 2) _____;список і контакти, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення).
6. Сприяти в організації громадських слухань, зокрема:

- 1) _____;
- 2) _____;

7. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).
Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником
_____ (вказати поштову адресу або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на громадські слухання на _____ арк.
2. Рішення органу самоорганізації населення.

" ____ " _____ 20 ____ року _____ підпис _____ ім'я і прізвище
керівника юридичної особи

Додаток 3
до Положення про громадські
слухання у Бориславській
міській територіальній
громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Бориславської міської
територіальної громади щодо ініціювання громадських слухань

_____ (вказати предмет
громадських слухань)

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є ВПО)	Фактичне проживання/ перебування, що підтверджує ся довідкою про взяття на облік ВПО*	Дата і рік народження	Контактний телефон	Власноручни й підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлен ня підпису

Загальна кількість підписів: _____, (вказати цифрами та прописом).

Член (-иня) ініціативної групи _____

Підпис Прізвище та ініціали

* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

Додаток 4

**до Положення про громадські
слухання у Бориславській
міській територіальній
громаді**

**ПРОТОКОЛ
громадських слухань щодо**

предмет громадських слухань

" ____ " _____ 20__ року

Час проведення: _____

Місце проведення: _____

Територія громадських слухань: _____

Присутні:

Учасники громадських слухань у кількості _____ осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосувати _____ 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 громадських слухань: _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати секретарем громадських слухань: _____

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____;

"Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати членами лічильної комісії громадських слухань:

1. _____

2.

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:

Пропозицію: _____

–

Скерувати

на

розгляд: _____

4 ...

Голова слухань _____

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Секретар слухань _____

(прізвище та ініціали)

(підпис)

до Протоколу громадських слухань з предмета:

від " ____ " _____ 20 ____ р.

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань

вид громадських слухань та їх предмет

" ____ " _____ 20 ____ року

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є ВПО)	Фактичне проживання/пребування, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО) *	Помітка про видання мандату для голосування	Дата і рік народження	Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства або помітка про дистанційну участь

Кількість виданих мандатів для голосування _____

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ (підпис)

* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.