

## **Інформаційна довідка щодо Порядку проведення громадських слухань у процесі оцінки впливу на довкілля**

Відповідно до частини дев'ятої статті 7 Закону України «Про оцінку впливу на довкілля» Кабінет Міністрів України затвердив Порядок проведення громадських слухань у процесі оцінки впливу на довкілля

### **Порядок проведення громадських слухань у процесі оцінки впливу на довкілля**

1. Порядок проведення громадських слухань у процесі оцінки впливу на довкілля (далі - Порядок) визначає механізм проведення громадських слухань у процесі громадського обговорення планованої діяльності, яка підлягає оцінці впливу на довкілля (далі - планована діяльність).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про оцінку впливу на довкілля» (далі – Закон).

3. Уповноважений центральний орган або уповноважений територіальний орган забезпечує проведення громадських слухань у процесі громадського обговорення планованої діяльності шляхом:

оприлюднення оголошення про початок громадського обговорення звіту з оцінки впливу на довкілля, а в разі необхідності – оголошення про проведення повторних громадських слухань;

проведення громадських слухань;

розгляду, повного врахування, часткового врахування або обґрунтованого відхилення зауважень і пропозицій громадськості, отриманих під час громадських слухань;

підготовки і оприлюднення шляхом внесення до Єдиного реєстру з оцінки впливу на довкілля звіту про громадське обговорення.

Уповноважений центральний орган або уповноважений територіальний орган може залучати до проведення громадських слухань організатора громадських слухань.

4. Організатор громадських слухань визначається уповноваженим центральним або уповноваженим територіальним органом один раз на рік на конкурсній основі, за договором з урахуванням вимог Закону України «Про публічні закупівлі». В разі проведення уповноваженим центральним органом або уповноваженим територіальним органом громадських слухань самостійно, він виконує усі функції, передбачені цим Порядком для організатора громадських слухань.

5. Організатором громадських слухань може бути юридична особа або фізична особа - підприємець, яка має досвід у сфері охорони довкілля не менше двох років та людські і технічні ресурси, необхідні для забезпечення проведення громадських слухань у відповідному регіоні або регіонах.

6. Організатор громадських слухань має бути незалежним, об'єктивним та неупередженим і не мати потенційного конфлікту інтересів щодо планованої діяльності в розумінні Закону України «Про запобігання корупції». Юридична особа або фізична особа-підприємець, яка залучалася суб'єктом господарювання до розроблення документації щодо планованої діяльності на попередніх етапах (розроблення проектної документації, підготовка звіту з оцінки впливу на довкілля, інше), не може бути організатором громадських слухань щодо такої планованої діяльності. Організатор громадських слухань зобов'язаний повідомити про конфлікт інтересів уповноважений центральний орган або уповноважений територіальний орган. В такому випадку уповноважений центральний орган або уповноважений територіальний орган проводить громадські слухання самостійно.

7. Організатор громадських слухань:

проводить громадські слухання відповідно до Закону та цього Порядку;

реєструє учасників громадських слухань у журналі (відомості) реєстрації учасників за формою, встановленою Додатком 1 до цього Порядку;

реєструє виступи учасників громадських слухань у журналі (відомості) реєстрації виступів за формою, встановленою Додатком 2 до цього Порядку;

забезпечує аудіо та/або відео фіксації ходу громадських слухань;

здійснює головування під час громадських слухань;

готує протокол громадських слухань за формою, встановленою Додатком 3 до цього Порядку.

8. Під час громадського обговорення планованої діяльності може проводитися одне або більше громадських слухань. Кількість громадських слухань визначається суб'єктом господарювання, виходячи із масштабів очікуваного впливу, з урахуванням такого:

якщо вплив планованої діяльності не поширюється за межі області, громадські слухання проводяться за місцем провадження планованої діяльності або у адміністративному центрі адміністративно-територіальної одиниці, яка може зазнати впливу планованої діяльності;

якщо вплив планованої діяльності поширюється на дві і більше областей, але менше ніж третину областей України, громадські слухання проводяться за місцем провадження планованої діяльності та у адміністративних центрах адміністративно-територіальних одиниць, які можуть зазнати впливу планованої діяльності, кожної із таких областей.

якщо вплив планованої діяльності поширюється більше ніж на третину областей України, громадські слухання проводяться за місцем провадження планованої діяльності, у адміністративних центрах адміністративно-територіальних одиниць третини областей України, які можуть зазнати впливу планованої діяльності, та, додатково, у місті Києві.

9. Громадські слухання проводяться не раніше десяти робочих днів з дня оприлюднення уповноваженим центральним органом або уповноваженим територіальним органом оголошення про початок громадського обговорення звіту з оцінки впливу на довкілля.

До подання оголошення про початок громадського обговорення звіту з оцінки впливу на довкілля суб'єкт господарювання може провести консультації з уповноваженим центральним органом або уповноваженим територіальним органом щодо місця та часу проведення громадських слухань, з урахуванням можливості забезпечення присутності всіх потенційних учасників.

10. Громадські слухання вважаються такими, що не відбулися якщо:

- а) на громадські слухання не з'явився організатор громадських слухань;
- б) на громадські слухання не з'явився суб'єкт господарювання.

У разі визнання громадських слухань такими, що не відбулися у зв'язку з неявкою організатора громадських слухань, проводяться повторні громадські слухання. Опублікування оголошення про проведення повторних громадських слухань та проведення повторних громадських слухань здійснюється за рахунок організатора громадських слухань.

11. Проведення повторних громадських слухань відбувається не менш ніж через п'ять робочих днів після офіційного оприлюднення оголошення про проведення повторних громадських слухань. Оприлюднення оголошення про проведення повторних громадських слухань відбувається у той самий спосіб, що й оприлюднення оголошення про початок громадського обговорення звіту з оцінки впливу на довкілля. Зміст оголошення про проведення повторних громадських слухань включає всю інформацію, що наводилася в оголошенні про початок громадського обговорення звіту з оцінки впливу на довкілля із зазначенням дати, часу і місця проведення повторних громадських слухань.

12. Організатор громадських слухань забезпечує фіксацію повного перебігу громадського слухання із застосуванням аудіо та/або візуальних методів. Аудіо та/або відео запис є невід'ємною частиною протоколу громадських слухань.

13. Громадські слухання проводяться під головуванням організатора громадських слухань, який зобов'язаний:

визначити регламент громадських слухань;

відкрити громадські слухання (представлення головуючого та суб'єкта господарювання, планованої діяльності, щодо якої проводяться громадські

слухання);

оголосити порядок денний згідно з Додатком 3 до цього Порядку і регламент громадських слухань;

інформувати про ведення аудіо та/або відео запису громадських слухань, про порядок ведення протоколу громадських слухань, подання усних та письмових зауважень і пропозицій під час громадських слухань;

надати можливості суб'єкту господарювання викласти основні відомості щодо планованої діяльності та положення звіту з оцінки впливу на довкілля, які виносяться на обговорення, та проблемні питання, що заслуговують на увагу громадськості;

надати можливості представникам громадськості поставити запитання суб'єкту господарювання, присутнім експертам та спеціалістам та висловити свою думку;

забезпечити ведення обговорення, подання пропозицій та зауважень громадськості з дотриманням регламенту;

підвести підсумки громадських слухань та проінформувати учасників громадських слухань про те, яким чином враховуватимуться зауваження та пропозиції громадськості уповноваженим центральним органом або уповноваженим територіальним органом.

14. Хід та результати громадських слухань оформлюються протоколом громадських слухань, який підписується головуючим на громадських слуханнях.

15. Громадські слухання розпочинаються з доповіді головуючого, який коротко інформує присутніх про суть питань, що мають бути обговорені, про склад учасників та порядок і регламент громадських слухань. Головуючий також повідомляє присутнім інформацію, надану суб'єктом господарювання, щодо оприлюднення ним оголошення про початок громадського обговорення звіту з оцінки впливу на довкілля, а також щодо розміщення звіту з оцінки впливу на довкілля для ознайомлення у місцях, доступних для громадськості.

16. Наступним виступає суб'єкт господарювання, який є замовником планованої діяльності. У доповіді повинні бути висвітлені такі питання:

короткий опис планованої діяльності;

основні положення та висновки звіту з оцінки впливу на довкілля;

можливий негативний вплив на довкілля;

заходи, спрямовані на запобігання, відвернення, уникнення, зменшення, усунення значного негативного впливу на довкілля, у тому числі (за можливості) компенсаційні заходів;

зміст зауважень і пропозицій громадськості, що надійшли до початку громадських слухань;

інші відомості щодо планованої діяльності, визначені суб'єктом господарювання.

17. У разі необхідності після суб'єкта господарювання, за його пропозицією, слово надається іншим співдоповідачам, експертам або спеціалістам.

18. Після доповідей головуєчий надає учасникам громадських слухань можливість поставити доповідачам запитання. Суб'єкт господарювання зобов'язаний забезпечити надання відповідей на запитання громадськості в усній формі під час громадських слухань із занесенням їх до протоколу громадських слухань або в письмовій формі після їх закінчення. Суб'єкт господарювання надає письмові відповіді на усі запитання громадськості, на які він не зміг надати відповідь під час громадських слухань, протягом п'яти робочих днів з дня проведення громадських слухань. Відповідь надсилається на адресу особи, що поставила запитання, вказану у журналі (відомості) реєстрації учасників громадських слухань. У той же строк копії відповідей також надсилаються організатору громадських слухань для долучення до протоколу громадського слухання.

19. Усім учасникам громадських слухань забезпечуються рівні умови для висловлення своєї думки, подання пропозицій і зауважень.

20. З метою забезпечення належного проведення громадських слухань учасники громадських слухань реєструються у журналі (відомості) виступів учасників громадських слухань, а порядок виступів визначається відповідно до записів у вказаному журналі (відомості). Регламент громадських слухань розраховується також з урахуванням можливості для виступів незареєстрованих у журналі (відомості) виступів учасників громадських слухань.

21. Усі пропозиції і зауваження, подані під час громадських слухань в усній формі, фіксуються у протоколі громадських слухань. Письмові пропозиції та зауваження, що подаються в ході громадських слухань, реєструються у журналі (відомості) реєстрації письмових зауважень та пропозицій, що надійшли протягом громадських слухань за формою згідно з Додатком 4 до цього Порядку і додаються до протоколу громадських слухань.

22. У разі необхідності уповноважений центральний орган або уповноважений територіальний орган, або організатор громадських слухань може запросити представників правоохоронних органів для забезпечення правопорядку під час громадських слухань.

23. У разі відсутності пропозицій і зауважень громадськості це фіксується у відповідному розділі протоколу громадських слухань. У разі неявки представників громадськості на громадські слухання складається відповідний акт, що підписується головуєчим. У цьому випадку громадські слухання вважаються такими, що відбулися.

24. Не пізніше, ніж через сім робочих днів після проведення громадських слухань, організатор громадських слухань передає уповноваженому центральному органу або уповноваженому територіальному

органу підписаний протокол громадських слухань із усіма додатками або акт у випадку, передбаченому пунктом 23 цього Порядку.

25. Уповноважений центральний орган або уповноважений територіальний орган протягом трьох робочих днів вносить протокол громадських слухань до Єдиного реєстру з оцінки впливу на довкілля.

26. Розглядаючи звіт з оцінки впливу на довкілля та готуючи висновок з оцінки впливу на довкілля, уповноважений центральний орган або уповноважений територіальний орган розглядає, повністю враховує, частково враховує або обґрунтовано відхиляє усі зауваження і пропозиції, отримані в ході громадських слухань та протягом усього строку громадського обговорення. Уповноважений центральний орган або уповноважений територіальний орган складає таблицю із зазначенням інформації про повне врахування, часткове врахування або обґрунтоване відхилення отриманих під час громадського обговорення зауважень і пропозицій.

27. Протоколи усіх громадських слухань із усіма додатками та таблиця врахування зауважень і пропозицій громадськості включаються уповноваженим центральним органом або уповноваженим територіальним органом до звіту про громадське обговорення. Звіт про громадське обговорення вноситься уповноваженим центральним органом або уповноваженим територіальним органом до Єдиного реєстру з оцінки впливу на довкілля одночасно із висновком з оцінки впливу на довкілля.

Додаток 1  
до Інформаційної довідки про  
Порядок проведення  
громадських слухань у процесі  
оцінки впливу на довкілля

Додаток 1  
до протоколу громадських слухань щодо

\_\_\_\_\_

(планована діяльність)

\_\_\_\_\_

(місце проведення)

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЖУРНАЛ (ВІДОМІСТЬ) РЕЄСТРАЦІЇ**  
учасників громадських слухань щодо

\_\_\_\_\_

(планована діяльність)

\_\_\_\_\_

(місце проведення)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

м. \_\_\_\_\_

Ім'я (для фізичних осіб) П.І.Б. (для юридичних осіб)	Рік народження (для фізичних осіб)	Контактний телефон	Адреса реєстрації або фактична адреса проживання (для фізичних осіб) або адреса місцезнаходження (для юридичних осіб)	Підпис*

Головуючий

\_\_\_\_\_

Підпис\*

\_\_\_\_\_

Прізвище та ініціали

---

\* Підпис особи дає згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних"



Додаток 2

до Інформаційної довідки про  
Порядок проведення громадських  
слухань у процесі оцінки впливу  
на довкілля

Додаток 2  
до протоколу громадських слухань щодо

\_\_\_\_\_

(планована діяльність)

\_\_\_\_\_

(місце проведення)  
від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЖУРНАЛ (ВІДОМІСТЬ) РЕЄСТРАЦІЇ**  
виступів учасників громадських слухань щодо

\_\_\_\_\_

(планована діяльність)

\_\_\_\_\_

(місце проведення)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

м. \_\_\_\_\_

Фізичних осіб або ПІП ника (для юридичних осіб)	Посада\ назва організації	Підпис*

Головуючий

\_\_\_\_\_

Підпис\*

\_\_\_\_\_

Прізвище та ініціали

\_\_\_\_\_

\* Підпис особи дає згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних"

## Додаток 3

до Інформаційної довідки про  
Порядок проведення  
громадських слухань у процесі  
оцінки впливу на довкілля

### ПРОТОКОЛ громадських слухань щодо

---

(планована діяльність)

---

(місце проведення)

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

#### Присутні:

Учасники громадських слухань у кількості \_\_\_\_\_ осіб (журнал (відомість) реєстрації учасників є невід'ємним додатком до цього протоколу).

#### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Оголошення головуючого, порядку денного та регламенту громадських слухань.
2. Доповідь суб'єкта господарювання щодо планованої діяльності та її впливу на довкілля, доповіді інших учасників.
3. Запитання та відповіді до доповідачів.
4. Обговорення учасниками громадських слухань (зауваження, пропозиції).
5. Підбиття підсумків, інформування учасників слухань про порядок врахування зауважень і пропозицій громадськості та закриття громадських слухань.

#### 1. Оголошення головуючого, порядку денного та регламенту громадських слухань.

##### СЛУХАЛИ:

1. Уповноваженого представника організатора громадських слухань, який повідомив, що згідно з Порядком проведення громадських слухань у процесі оцінки впливу на довкілля, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 000 від 00.00.00 він уповноважений головувати на громадських слуханнях.
2. Головуючого, який роз'яснив мету і процедуру проведення громадських слухань, процедуру врахування зауважень та пропозицій громадськості при видачі висновку із оцінки впливу на довкілля та рішення про провадження планованої діяльності.
3. Враховуючи кількість доповідачів та учасників громадських слухань головуючий оголосив порядок денний та встановив такий регламент:
  - на вступне слово головуючого - до \_\_\_ хвилин;
  - на доповідь суб'єкта господарювання - до \_\_\_ хвилин;
  - на кожну з \_\_\_ співдоповідей - до \_\_\_ хвилин;
  - відповіді на запитання після доповідей усіх співдоповідачів разом - до \_\_\_ хвилин;
  - на зареєстровані виступи в обговоренні - до \_\_\_ хвилин;
  - на інші виступи в обговоренні - до \_\_\_ хвилин;
  - на підбиття підсумків та закриття слухань – до \_\_\_ хвилин.

#### 2. Доповідь суб'єкта господарювання щодо планованої діяльності та її впливу на довкілля, доповіді інших учасників.

##### СЛУХАЛИ:

1. Доповідь суб'єкта господарювання щодо планованої діяльності та її впливу на довкілля

(ПП, посада)

(короткий зміст доповіді)

2. Доповідь іншого учасника

(ПП, посада)

(короткий зміст доповіді)





\*Підпис особи дає згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

\*\* У разі відсутності зауважень та пропозицій цей факт фіксується у цьому розділі протоколу.

Додаток 4

до Інформаційної довідки про  
Порядок проведення  
громадських слухань у процесі  
оцінки впливу на довкілля

Додаток 3

до протоколу громадських слухань щодо

\_\_\_\_\_

(планована діяльність)

\_\_\_\_\_

(місце проведення)

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЖУРНАЛ (ВІДОМІСТЬ) РЕЄСТРАЦІЇ**  
письмових зауважень та пропозицій, що надійшли протягом громадських слухань

ім'я, по батькові (для фізичних осіб), а ва (для юридичних осіб) особи, що подає письмові зауваження і пропозиції	Загальна кількість аркушів	Підпис*

Головуючий

\_\_\_\_\_

Підпис\*

\_\_\_\_\_

Прізвище та ініціали

\_\_\_\_\_

\* Підпис особи дає згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних"