

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИМВОЛІКУ СИНЕЛЬНИКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ТА ПОРЯДОК ЇЇ ВИКОРИСТАННЯ

Стаття 1. Загальні положення

1. Положення регулює порядок використання символіки Синельниківської міської територіальної громади органами місцевого самоврядування, жителями, будь-якими іншими фізичними особами, фізичними особами-підприємцями і юридичними особами.

Стаття 2. Перелік символіки Синельниківської міської територіальної громади

1. До символіки Синельниківської міської територіальної громади належать:

1) Герб - використовується у варіанті малого герба.

Опис малого герба:

а) малий герб являє собою класичний геральдичний щит із закругленою нижньою частиною (іспанський тип), розділений по горизонталі на дві нерівні частини;

б) у верхній синій (лазуровій) частині щита (1/3 його висоти) в один горизонтальний ряд розташовані три срібні (білі) квітки вишні із золотими (жовтими) серединками, що символізують весну, відродження, красу природи, духовну чистоту, розквіт і світле майбутнє громади;

в) у нижній золотій (жовтій) частині щита (2/3 його висоти) розташоване зображення паровоза чорного кольору, оберненого в лівий геральдичний бік (праворуч від глядача), що уособлює історію виникнення міста як залізничної станції та його статус великого залізничного вузла. Золоте поле символізує багатство та родючість степових земель.

2) Прапор - квадратне полотнище із пропорціями сторін 1:1, розділене по горизонталі на дві смуги — верхню синю (лазурову) та нижню жовту (золоту) у співвідношенні їхньої ширини як 1:2.

а) у центрі верхньої синьої смуги в один горизонтальний ряд розташовані три срібні (білі) квітки вишні із золотими серединками.

б) у центрі нижньої жовтої смуги розташоване зображення паровоза чорного кольору, оберненого праворуч від глядача.

в) для масового тиражування та підняття на флагштоках допускається використання прямокутного полотнища із пропорціями сторін 2:3 з точним дотриманням масштабування елементів.

2. До місцевої символіки також належать словесні назви «Синельникове», «Синельниківський» (та їхні похідні) та графічні зображення історико-архітектурних пам'яток міста (зокрема будівлі залізничного вокзалу станції «Синельникове-1»).

Стаття 3. Порядок комерційного використання символіки Синельниківської міської територіальної громади жителями, будь-якими іншими фізичними, юридичними особами

1. Жителі, будь-які інші фізичні та юридичні особи мають право використовувати символіку Синельниківської міської територіальної громади лише за наявності погодження, виданого виконавчим комітетом Синельниківської міської ради, та протягом строку, на який надано таке право. У разі надання погодження на використання місцевої символіки з комерційною метою виконавчий комітет Синельниківської міської ради може визначати додаткові умови такого використання, у тому числі встановлювати обов'язок сплати збору (плати), порядок і строки його сплати з урахуванням характеру використання такої символіки.

2. Малий герб міста Синельникове може використовуватись під час культурно-мистецьких заходів, заходів з вшанування історії міста, громади.

3. Зображення прапора, малого гербів міста Синельникове можуть бути використані при виготовленні друкованої та рекламно-сувенірної продукції.

4. Державні органи влади та інші органи місцевого самоврядування мають право використовувати символіку Синельниківської міської територіальної громади при проведенні будь-яких культурно-масових заходів, які не суперечать законодавству України та не мають на меті зміну конституційного устрою.

5. Розміщення символіки Синельниківської міської територіальної громади в адміністративних будівлях місцевої державної влади та органів місцевого самоврядування, які знаходяться на території Синельниківської міської територіальної громади дозволяється без отримання спеціального погодження.

6. Бюджетні установи, у найменуванні яких є назви (або похідні від них) об'єктів та історичних пам'яток, що згідно з переліком віднесені до символіки Синельниківської міської територіальної громади, звільняються від обов'язку отримувати спеціальне погодження.

Стаття 4. Плата за комерційне використання символіки Синельниківської міської територіальної громади

1. Плата за комерційне використання символіки Синельниківської міської територіальної громади (далі — Плата) є щорічним (або разовим) збором суб'єктів господарювання за право використання Герба, Прапора або офіційного логотипу міста у підприємницькій діяльності з метою отримання прибутку.

2. Розмір Плати базується на розмірі мінімальної заробітної плати (МЗП), встановленої Законом України про Державний бюджет на 1 січня поточного року, що забезпечує автоматичну індексацію вартості.

3. Плата повністю зараховується до загального або спеціального фонду бюджету Синельниківської міської територіальної громади та спрямовується на розвиток туризму, культури та благоустрій міста.

4. Розмір річної ставки плати за використання символіки становить фіксовану суму у розмірі від 1 (одного) до 5 (п'яти) % від мінімальної заробітної плати на встановлений рік.

Примітка: У разі використання одночасно двох або більше об'єктів символіки (наприклад, Герба та Прапора) на одному виді товару, розмір плати не збільшується.

Стаття 5. Звільнення від плати (пільги) за комерційне використання символіки Синельниківської міської територіальної громади

1. Плата не нараховується та не сплачується у випадках:
- 2) виготовлення продукції за безпосереднім замовленням виконавчого комітету Синельниківської міської ради або її структурних підрозділів;
- 3) використання символіки закладами освіти, культури, охорони здоров'я та спорту комунальної форми власності;
- 4) проведення соціальної (некомерційної) реклами та благодійних заходів, погоджених міською радою.

Стаття 6. Порядок та строки сплати за комерційне використання символіки Синельниківської міської територіальної громади

1. Плата перераховується суб'єктом господарювання самостійно на рахунок бюджету громади за кодом бюджетної класифікації, вказаним у Рішенні виконавчого комітету про надання погодження.

2. Сплата здійснюється у формі 100% (ста відсотків) передоплати за наступний рік використання протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту ухвалення Рішення виконавчого комітету (або щорічно до дати ухвалення такого Рішення — у разі довгострокового дозволу).

3. Копія платіжного доручення з відміткою банку про сплату надається суб'єктом господарювання до юридичного відділу виконкому протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту оплати та є обов'язковою умовою для активації дії Дозволу.

Стаття 7. Порядок отримання погодження на використання символіки Синельниківської міської територіальної громади

1. Для отримання погодження на право використання символіки Синельниківської міської територіальної громади до виконавчого комітету Синельниківської міської ради подається заява з проханням надати погодження використовувати в своїй діяльності символіку Синельниківської міської територіальної громади.

2. Подання заяви здійснюється через загальний відділ виконавчого комітету міської ради у загальному порядку.

- 1) в заяві для юридичних осіб зазначається:
 - а) повне найменування ;
 - б) прізвище, ім'я та по батькові керівника або уповноваженого представника;
 - в) місцезнаходження юридичної особи ;
 - г) вид символіки Синельниківської міської територіальної громади, використовувати яку бажає заявник;
 - г) мета використання символіки;
 - д) строк, впродовж якого буде використовуватися символіка Синельниківської міської територіальної громади.

До заяви додаються:

- е) статут юридичної особи;
- є) відомості про склад керівництва юридичної особи.
- 2) в заяві для фізичних осіб/фізичний осіб-підприємців зазначається:
 - а) прізвище, ім'я, по батькові учасника;
 - б) число, місяць і рік народження;
 - в) місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) або адреса орендованого чи власного житлового, нежитлового приміщення;
 - г) серія (за наявності) і номер документа (-ів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України й місце проживання (перебування) особи;
 - г) номер телефону й адреса електронної пошти;

3. Заява розглядається впродовж одного місяця з моменту її реєстрації. За результатами розгляду може бути прийнято рішення про надання погодження на право використання символіки Синельниківської міської територіальної громади або відмовлено в наданні такого погодження.

4. Відмова у наданні погодження на право використання символіки Синельниківської міської територіальної громади можлива:

- 1) у разі ненадання заявником необхідних документів, або надані документи не відповідають дійсності;
- 2) у разі, коли метою використання символіки Синельниківської міської територіальної громади є дії, що суперечать законодавству.

Відмова у видачі погодження може бути оскаржена в суді.

5. Попередній розгляд заяв про погодження використання символіки Синельниківської міської територіальної громади, підготовку відповідного рішення виконавчого комітету міської ради та документів, які підлягають видачі заявнику за результатами розгляду його звернення, здійснює управління містобудування, архітектури та кадастру Синельниківської міської ради.

6. Виконавчий комітет Синельниківської міської ради у разі надання погодження на використання символіки міської територіальної громади приймає відповідне рішення та надає погодження.

Стаття 8. Відповідальність за порушення порядку використання символіки Синельниківської міської територіальної громади

1. Юридичні та фізичні особи, які не отримали погодження у встановленому порядку, але використовують символіку Синельниківської міської територіальної громади з комерційною метою, несуть відповідальність згідно з законодавством.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ЖИТЕЛІВ

Загальні збори (конференція) жителів є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, яка передбачена статтею 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок ініціювання, підготовки, проведення загальних зборів (конференції) жителів і розгляд їхніх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом міської ради, цим Положенням, яке є невіддільною частиною Статуту.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на загальні збори (конференцію) жителів

1. Жителі мають право проводити загальні збори (конференції) для обговорення й ухвалення рішень з питань місцевого значення.
2. Ініціювати, підписувати підписні листи, проводити загальні збори (конференції) жителів, брати в них участь, ставити запитання, виступати й голосувати на них мають право жителі, які досягли 18-ти років і задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Принципи й гарантії загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори (конференції) жителів проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом міською радою пропозицій, поданих під час їх проведення.
2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в загальних зборах (конференції) жителів.
3. Загальні збори (конференції) жителів мають відкритий характер.
4. За можливості загальні збори (конференції) жителів можуть проводитись у змішаному форматі. У разі змішаного формату жителі мають право брати участь у загальних зборах (конференції) жителів безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення загальних зборів (конференції) жителів) і дистанційно, тобто з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення, де проводяться загальні збори (конференції) жителів.

Організація дистанційного формату участі в загальних зборах (конференції) жителів здійснюється з урахуванням потреб маломобільних жителів, яким забезпечується можливість бачити / чути / читати / сприймати слова головуючого й доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм запитання, виступити, а в разі технічної можливості ідентифікувати учасника — голосувати на загальних зборах (конференції) жителів.

5. Кожен учасник має право виступити на загальних зборах (конференції) жителів у порядку, встановленому цим Положенням.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення загальних зборів (конференції) жителів, гарантується відкритість, доступність, достовірність і повнота інформації, сприяння у висвітленні інформації представниками медіа.

7. Загальні збори (конференція) жителів не можуть використовуватися для політичної, зокрема передвиборчої, агітації.

8. 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 загальних зборів (конференції) жителів

1. Предметом обговорення на загальних зборах (конференції) жителів можуть бути будь-які питання місцевого значення.

Стаття 4. Види загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори жителів можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах у межах міста, одного чи кількох кварталів, вулиць, будинків.

2. За рішенням ініціаторів загальних зборів (конференції) жителів може скликатися конференція, наприклад коли скликання загальних зборів жителів пов'язане з певними організаційними складнощами. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів і проводяться в межах дрібніших частин території територіальної громади.

Стаття 5. Обов'язковість участі в загальних зборах (конференції) жителів

1. Участь у загальних зборах (конференції) жителів обов'язкова для їх ініціаторів, депутатів міської ради й посадових осіб місцевого самоврядування, яких ініціатори запрошують на загальні збори (конференції) жителів, зокрема міського голови, представників виконавчих органів міської ради, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на загальні збори (конференції) жителів, керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яких стосуються ці загальні збори (конференції)

жителів. Їх відсутність на загальних зборах (конференції) жителів не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференції) жителів чи визнання їх такими, що не відбулися.

Стаття 6. Оприлюднення інформації про загальні збори (конференцію) жителів і забезпечення безбар'єрності

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням загальних зборів (конференції) жителів, розглядом їхніх рішень, а також виконанням актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих рішень, розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради в розділі «Громадська участь», у підрозділі «Загальні збори (конференція) жителів».

2. Оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів та інформація про реалізацію рішень загальних зборів (конференції) жителів поширюються через медіа (за можливості), на дошках оголошень та іншими доступними способами. Під час поширення будь-якої інформації про загальні збори (конференції) жителів у тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ офіційного веб-сайту міської ради, де розміщена відповідна інформація.

3. У разі проведення загальних зборів (конференції) жителів у змішаному форматі в оголошенні про проведення загальних зборів (конференції) жителів обов'язково зазначається інформація про особливості дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) жителів.

РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 7. Ініціатори загальних зборів (конференції) жителів та відповідальний виконавчий орган міської ради

1. Ініціатором загальних зборів (конференції) жителів може бути:

1) ініціативна група жителів (для цього вона подає повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів у порядку, передбаченому цим Положенням);

2) міська рада, яка ухвалює рішення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, в порядку передбаченому регламентом міської ради;

3) міський голова видає розпорядження про проведення загальних зборів (конференції) жителів;

4) виконавчий орган міської ради (виконавчий комітет, відділи, управління та інші створені міською радою виконавчі органи) - для цього виконавчий комітет міської ради ухвалює рішення про проведення загальних

зборів (конференції) жителів, в порядку, передбаченому регламентом виконавчого комітету.

5) постійна комісія міської ради приймає висновки або рекомендації про проведення загальних зборів (конференції) жителів, в порядку, передбаченому регламентом міської ради та Положенням про постійні комісії;

6) орган самоорганізації населення — у межах території своєї діяльності - для цього орган самоорганізації населення ухвалює рішення в порядку, передбаченому Статутом, і подає повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів в порядку, передбаченому цим Положенням;

З метою сприяння в організації та проведенні загальних зборів (конференції) жителів, міська рада визначає і покладає відповідні обов'язки на виконавчий орган міської ради (далі - відповідальний виконавчий орган міської ради).

Стаття 8. Збір підписів жителів

1. Ініціативна група жителів з метою ініціювання загальних зборів (конференції) жителів збирає підписи жителів.

2. Ініціативна група жителів створюється у кількості не менше 2 осіб та на засадах самоорганізації з урахуванням вимог частини другої статті 1 цього Положення.

3. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 250 підписів повнолітніх жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі — проживають).

4. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в одному чи декількох мікрорайонах міста необхідно зібрати не менше ніж 70 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному мікрорайоні міста.

5. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на одній чи декількох вулицях, майданах, площах територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 65 підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідній вулиці.

6. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на одному чи декількох багатоквартирних будинках територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 40 підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідному провулку чи в будинку.

7. Підписи проставляються в підписних листах згідно зі зразком, поданим у додатку 1 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

1) прізвище, ім'я і по батькові (за наявності) 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 (за наявності);
- 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 (-кині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи та його (її) підпис.

Стаття 9. Подання ініціативною групою або органом самоорганізації населення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Ініціативна група або орган самоорганізації населення подає повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів на ім'я міського голови в письмовій формі згідно зі зразком, поданим у додатку 2 або 3 до цього Положення, не пізніше, ніж за 20 робочих днів до запланованої дати їх проведення.

2. У повідомленні про проведення загальних зборів (конференції) жителів зазначається таке:

- 1) предмет загальних зборів (конференції) жителів (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до вирішення;
- 2) прізвища й/або посади осіб, яких варто запросити на загальні збори (конференцію) жителів для доповіді (якщо вони відомі);
- 3) територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, а у випадку проведення конференції також зазначаються дрібніші частини території, де проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;
- 4) дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції вказується також часовий проміжок, упродовж якого проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;
- 5) інформація щодо потреби ініціатора загальних зборів (конференції) жителів у сприянні органу місцевого самоврядування в організації таких зборів;
- 6) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, якщо є необхідність у його створенні;
- 7) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) і місце проживання особи, уповноваженої представляти ініціативну групу жителів або фактичне місцерозташування органу самоорганізації населення, прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер

телефону, адреса для офіційного листування) особи, уповноваженої представляти орган самоорганізації населення (далі — уповноважений представник ініціатора).

3. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативна група додає склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові члена ініціативної групи;
- 2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
- 3) номер телефону й адреса електронної пошти;
- 4) особистий підпис.

4. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативна група додає підписні листи, оформлені в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

5. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення загальних зборів (конференції) жителів, до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається рішення органу самоорганізації населення.

6. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, а також у процесі підготовки загальних зборів (конференції) жителів до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали й проекти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів.

Стаття 10. Розгляд повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів подається в такі способи:

- 1) особисто за адресою: 52500, Дніпропетровська обл., м. Синельникове, вул. Каштанова, 14 (де на його копії робиться відмітка про отримання);
- 2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

2. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів у перший робочий день після отримання реєструється в Журналі вхідної кореспонденції, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за адресою для офіційного листування.

3. Відповідальний виконавчий орган міської ради упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 7, 8 і 9 цього Положення.

4. За результатами перевірки міський голова ухвалює одне з таких рішень:

- 1) про надання організаційної та технічної допомоги у проведенні загальних зборів (конференції) жителів — видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 13 цього Положення;

2) повернути повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків відповідно до частини шостої цієї статті (через накладення резолюції);

3) відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів відповідно до частини восьмої цієї статті (через накладення резолюції).

5. Рішення міського голови про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів або про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів надсилаються уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше 7-ми робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів.

6. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення, передбачених статтею 9 цього Положення;

2) недостатня кількість підписів для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів і/або порушено вимоги до оформлення підписних листів, передбачених у статті 8 цього Положення.

Повертати повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

7. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів допрацьовується і подається міському голові протягом 15-ти робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора.

Якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів вважається не поданим, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за офіційною адресою для листування, а також інформація про це публікується на офіційному веб-сайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»).

8. Міський голова може відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів виключно за наявності однієї з таких підстав:

1) запропонований предмет загальних зборів (конференції) жителів не стосується вирішення питань місцевого значення;

2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Відмовляти з інших підстав забороняється.

1. На офіційному веб-сайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів») розміщується:

1) повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів з усіма додатками, крім підписних листів — протягом 5-ти робочих днів з дня отримання повідомлення;

2) рішення, що його ухвалив у порядку частини четвертої цієї статті міський голова — протягом 5-ти робочих днів з дня його ухвалення.

Стаття 11. Організація загальних зборів (конференції) жителів ініціаторами

1. Загальні збори (конференції) жителів проводяться за принципом мовчазної згоди у випадку, якщо протягом 12-ти робочих днів з дня отримання міським головою повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, ініціатор не отримав жодного з таких документів:

- 1) копію розпорядження про надання організаційної та технічної допомоги у проведенні загальних зборів (конференції) жителів;
- 2) письмову відповідь про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків;
- 3) письмову відповідь про відмову у проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

2. Ініціатор сам визначає дату, місце й час проведення загальних зборів (конференції) жителів, виконує необхідні підготовчі дії, про що повідомляє міського голову, депутатів міської ради й інших запрошених осіб не пізніше ніж за сім днів до дня проведення. У такому випадку загальні збори (конференції) жителів проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Розділ III. ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 12. Загальні питання підготовки і проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Органи місцевого самоврядування надають організаційну й технічну допомогу в проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

2. Загальні збори (конференція) жителів скликаються в час, дату й у місці, що їх запропонував ініціатор, або в іншу дату чи час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 14-ти календарних днів від запропонованої дати.

3. Загальні збори (конференція) жителів зазвичай скликаються на неробочий день або в неробочий час на відкритому просторі чи у достатньому за кількістю місць приміщенні, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.

4. Якщо загальні збори (конференція) жителів проводяться в змішаному форматі, тоді це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), а також оснащеному необхідним

технічним обладнанням (комп'ютери, камери, мікрофони, акустичні системи) і інтернет-з'єднанням.

5. Виконавчі органи міської ради, адміністрації юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню загальних зборів (конференції) жителів і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідального виконавчого органу міської ради.

Стаття 13. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів

1. Упродовж 7-ми робочих днів з дня отримання міським головою належно оформленого повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів міський голова видає розпорядження про надання організаційно-технічної допомоги у проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

- 1) предмет загальних зборів (конференції) жителів;
- 2) територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 3) формат проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 4) дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції — також часовий проміжок, упродовж якого проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

5) ініціатор загальних зборів (конференції) жителів;

6) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку загальних зборів (конференції) жителів;

7) особи, які запрошуються на загальні збори (конференцію) для доповіді;

8) заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів і календарний план їх виконання, зокрема кількість жителів, які проживають на території проведення загальних зборів. У випадку проведення конференції вказується також кількість жителів, які проживають на дрібніших частинах території, де проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

9) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;

10) інші питання, необхідні для належної підготовки загальних зборів (конференції) жителів.

3. Розпорядження міського голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному веб-сайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів») невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання.

4. Копія розпорядження міського голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів надсилається уповноваженому представнику ініціатора.

Стаття 14. Інформування територіальної громади про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Про організацію і проведення загальних зборів (конференції) жителів відповідальний виконавчий орган міської ради повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше ніж за 7 календарних днів до дня їх проведення.

2. В оголошенні має бути така інформація:

- 1) предмет та ініціатор загальних зборів (конференції) жителів;
- 2) територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 3) дата, час і місце проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 4) посилання на відеоконференцію і роз'яснення, на яких умовах можна взяти участь у загальних зборах (конференції) жителів дистанційно;
- 5) опис порядку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, які долучаються дистанційно;
- 6) контакти для зв'язку з уповноваженим представником ініціатора;
- 7) де, у які дні й години жителі можуть ознайомитися з матеріалами загальних зборів (конференції) жителів у приміщенні міської ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;
- 8) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 9) посилання на офіційний вебсайт міської ради, де розміщена відповідна інформація.

3. Оголошення про організацію і проведення загальних зборів (конференції) жителів та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради (у розділах «Оголошення» і «Громадська участь», підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»).

4. Оголошення також поширюється через медіа (за можливості), дошки оголошень і всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів. У разі поширення будь-якої інформації про загальні збори (конференції) жителів у тексті обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту Ради, де розміщена відповідна інформація.

Стаття 15. Організація загальних зборів (конференції) жителів

1. Відповідальний виконавчий орган міської ради допомагає організувати проведення загальних зборів (конференції) жителів, за необхідністю дистанційне долучення учасників загальних зборів (конференції) жителів з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).

2. Для організації загальних зборів (конференції) жителів також може створюватись організаційний комітет.

3. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, відповідальний виконавчий орган міської ради, 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 загальних зборів (конференції) жителів, інші зацікавлені особи й посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом загальних зборів (конференції) жителів.

4. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11-ти членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначає сам комітет.

5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що можуть надаватися учасникам загальних зборів (конференції) жителів перед їх початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного й регламенту загальних зборів (конференції) жителів, а також за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на зборах, за потреби запрошує сили Національної поліції та/або громадські формування з охорони громадського порядку для забезпечення безпеки громадських слухань.

6. Проєкти пропозицій висновків, рекомендацій, звернень тощо організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-айті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»).

7. Якщо організаційний комітет не створено, його завдання виконує відповідальний виконавчий орган міської ради у співпраці з ініціатором загальних зборів (конференції) жителів.

Стаття 16. Особливості скликання конференцій жителів

1. Делегати конференції жителів обираються на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів і проводяться в межах дрібніших частин території (у межах міста, одного чи кількох кварталів, вулиць, будинків) проведення загальних зборів (конференції) жителів, що визначені розпорядженням міського голови за поданням ініціативної групи.

2. Для проведення конференцій обов'язково мають бути присутні:

1) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися на території всієї територіальної громади, — один делегат не менше ніж від 100-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

2) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися на одній чи декількох вулицях територіальної громади, — один делегат не менше ніж від 50-ти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

3) для обрання делегатів конференції, яка має проводитися в багатоквартирному будинку територіальної громади, — один делегат не менше ніж від 15-ти квартир багатоквартирного будинку.

3. Квота представництва є мінімально обов'язковою для проведення конференції жителів. Ініціатори скликання конференції жителів можуть збільшити квоту представництва.

4. Під час проведення загальних зборів, що передують конференції і проводяться в межах дрібніших частин територіальної громади, окремих повідомлень про їх проведення ініціатори проведення таких зборів на ім'я міського голови не подають, а міський голова окремих розпоряджень не видає.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЇХНІХ РІШЕНЬ

Стаття 17. Учасники загальних зборів (конференції) жителів

1. Право голосувати на загальних зборах (конференції) жителів мають жителі, які досягли вісімнадцятирічного віку й 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 загальних зборів (конференції) жителів.

2. Учасниками загальних зборів (конференції) жителів, але без права голосувати, можуть бути:

1) громадяни України, запрошені організаційним комітетом і/або ініціатором загальних зборів (конференції) жителів;

2) жителі території, у межах якої проводяться загальні збори (конференція) жителів, які досягли чотирнадцятирічного віку;

3) громадяни України, які мають у власності або на законних підставах користуються об'єктами нерухомого майна на території проведення загальних зборів (конференції) жителів;

4) жителі інших частин територіальної громади, що не охоплюються територією загальних зборів (конференції) жителів;

5) представники медіа.

Стаття 18. Реєстрація учасників загальних зборів (конференції) жителів

1. До початку загальних зборів (конференції) жителів організаційний комітет проводить реєстрацію учасників загальних зборів (конференції) жителів.

2. Для реєстрації необхідно пред'явити документ, що посвідчує особу й містить інформацію про громадянство, вік і приналежність до території проведення загальних зборів (конференції) жителів, а для представників медіа — посвідчення.

3. У реєстраційних списках учасників загальних зборів (конференції) жителів зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові учасника;
- 2) число, місяць і рік народження;
- 3) місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) або адреса орендованого чи власного житлового, нежитлового приміщення;
- 4) серія (за наявності) і номер документа (-ів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України й місце проживання (перебування) особи;
- 5) омітка про видання мандата для голосування;
- 6) підпис учасника, що засвідчує достовірність його персональних даних та підтверджує згоду на їх обробку — ставиться підпис зареєстрованого учасника або помітка про дистанційну участь і усну згоду.

Під час реєстрації жителів, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів дистанційно, у графі «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 загальних зборів (конференції) жителів є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації з метою виконання вимог цього Положення, несуть відповідальність за порушення вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

4. У разі проведення конференції під час реєстрації її учасники подають також протоколи (витяги з протоколів) загальних зборів, на яких були обрані делегати конференції.

5. Представники медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові учасника (-ці);
 - 2) назва й контакти медіа, яке він / вона представляє.
6. Жителям, які мають право голосувати на загальних зборах (конференції) жителів, під час реєстрації видають мандати для голосування.

7. Незареєстровані особи не можуть брати участі в загальних зборах (конференції) жителів.

Стаття 19. Повноважність загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори жителів є повноважними за умови участі в них більше ніж половини жителів з правом голосувати, які проживають на території проведення загальних зборів, а в разі скликання конференції жителів — більше ніж двох третин від кількості делегатів, визначеної за квотою.

2. Якщо на загальні збори (конференцію) жителів зібралася недостатня кількість жителів з правом голосувати, необхідних для їх проведення, за рішенням присутніх учасників:

1) замість загальних зборів (конференції) жителів можна провести громадські слухання в порядку, передбаченому Положенням про громадські слухання, що є додатком до Статуту територіальної громади;

2) загальні збори (конференція) жителів переноситься на інший день, але не пізніше ніж на 10 робочих днів.

3. Участь у загальних зборах є добровільною. Ніхто не може перешкоджати жителям брати участь у загальних зборах.

4. Якщо приміщення, у якому призначено проведення загальних зборів (конференції) жителів, не може вмістити всіх охочих, право бути присутніми забезпечується учасникам загальних зборів (конференції) з правом голосу, а решті — за кількістю вільних місць.

Стаття 20. Початок загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори (конференцію) жителів розпочинає ініціатор, який організовує вибори головуючого на загальних зборах (конференції) жителів, їх секретаря і членів лічильної комісії.

2. Головуючий, секретар і члени лічильної комісії обираються з числа учасників загальних зборів (конференції) жителів з правом голосувати на загальних зборах (конференції) жителів. Обраними вважаються ті особи, які набрали відносну більшість голосів.

3. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий і секретар загальних зборів (конференції) жителів.

4. Головуючий веде загальні збори (конференцію) жителів, стежить за дотриманням на них встановленого регламенту та громадського порядку, підписує протокол загальних зборів (конференції) жителів. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники загальних зборів (конференції) жителів відносною більшістю голосів присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

5. Секретар загальних зборів (конференції) жителів веде, підписує і передає відповідальному виконавчому органу міської ради й уповноваженому представнику ініціатора протокол загальних зборів (конференції) жителів 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 голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, і контролює використання мандатів для голосування.

Стаття 21. Порядок денний і регламент загальних зборів (конференції) жителів

1. На початку загальних зборів (конференції) жителів відносною більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосувати затверджується порядок денний і регламент проведення загальних зборів (конференції) жителів.

2. Регламент загальних зборів (конференції) жителів має обов'язково передбачати час для:

1) доповідей представника (-ів) ініціатора загальних зборів (конференції) жителів;

2) доповідей попередньо запрошених для доповіді осіб;

3) запитань доповідачам і надання відповідей;

4) виступів, обговорень учасників загальних зборів (конференції) жителів;

5) голосування за ухвалення рішень загальних зборів (конференції) жителів.

4. Загальний час проведення загальних зборів (конференції) жителів встановлюється їхнім регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета обговорення на загальних зборах (конференції) жителів.

5. На загальних зборах (конференції) жителів не допускається розгляд і голосування за пропозиції з питань, які виходять за межі предмета обговорень на загальних зборах (конференції) жителів, або які не внесли до порядку денного і про які учасників загальних зборів (конференції) жителів не повідомили за 7 днів до їх проведення.

6. Кожен учасник загальних зборів (конференції) жителів має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово.

7. Кожне питання порядку денного, по якому було проведено обговорення, виноситься на голосування для ухвалення рішення. Рішення приймаються щодо питань місцевого значення, уповаження осіб для участі у розгляді міської ради рішення загальних зборів з правом виступу або ж щодо кандидатур делегатів на конференцію жителів.

Стаття 22. Порядок проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам загальних зборів (конференції) жителів. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників загальних зборів (конференції) жителів не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням і регламентом загальних зборів (конференції) жителів.

2. Головуючий може перервати промовця, якщо його виступ не стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів, перевищує встановлений регламент, використовується для політичної агітації або якщо він

закликає до дискримінації чи ворожнечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного й соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи закликає до інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

3. Учасники загальних зборів (конференції) жителів повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного, регламенту загальних зборів (конференції) жителів і норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню внесених на розгляд питань.

4. Охорону й порядок під час проведення загальних зборів (конференції) жителів забезпечують сили національної поліції і/або громадські формування з охорони громадського порядку.

5. Якщо учасники порушують вимоги цього Положення чи інших нормативно-правових актів, що заважають проведенню загальних зборів (конференції) жителів, для відновлення громадського порядку залучаються сили національної поліції.

Стаття 23. Висвітлення перебігу загальних зборів (конференції) жителів

1. Кожен учасник загальних зборів (конференції) жителів має право робити фото, аудіо-, відеозапис чи відеотрансляцію загальних зборів (конференції) жителів у мережі «Інтернет».

2. Організатори загальних зборів (конференції) жителів сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, підготовці репортажів, висвітленні перебігу й результатів загальних зборів (конференції) жителів.

3. Відеотрансляція загальних зборів (конференції) жителів забезпечується через проведення відеоконференції в порядку, передбаченому частиною третьою статті 6 цього Положення.

4. Відеозапис загальних зборів (конференції) жителів, якщо такий буде, розміщується на офіційному веб-сайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»).

Стаття 24. Рішення загальних зборів (конференції) жителів

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів ухвалюються більшістю голосів зареєстрованих на загальних зборах (конференції) жителів учасників з правом голосу, відображаються у протоколі і враховуються органами місцевого самоврядування в їхній діяльності.

Стаття 25. Протокол загальних зборів (конференції) жителів

1. За результатами проведення загальних зборів (конференції) жителів складається протокол.

2. Протокол має містити:

1) дату, час і місце, територію проведення загальних зборів (конференції) жителів;

2) кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;

3) кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, з правом голосу (делегатів конференції), які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів. Прізвище, власне ім'я (усі власні імена) і по батькові (за наявності), число, місяць і рік народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серію (за наявності) і номер документа (-ів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України й місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників, указуються в списку реєстрації учасників загальних зборів;

4) питання місцевого значення, кандидатури осіб, що уповноважені брати участь у розгляді міською радою рішень загальних зборів (конференції) жителів з правом виступу, делегатів на конференцію жителів, щодо яких ухвалювалося рішення, перебіг їх обговорення, висловлені пропозиції;

5) кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) і по батькові (за наявності). Число, місяць і рік народження, місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серія (за наявності) і номер документа (-ів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України й місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників, вказуються у списку реєстрації;

6) результати голосування щодо кожного питання або кандидатури.

3. Копії протоколів загальних зборів жителів, на яких обиралися делегати конференції, додаються до протоколу конференції.

4. До протоколу додаються списки реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів і запис відеоконференції (якщо такий вівся), які є невіддільною частиною протоколу.

5. Протокол оформляється згідно з додатком 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції) жителів не пізніше ніж через 3 робочих дні після їх проведення.

6. Після підписання один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) і з супровідним листом на ім'я міського голови не пізніше ніж через 3 робочих дні з дня підготовки протоколу передається відповідальному виконавчому органу міської ради, яка робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

7. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора упродовж 3-х робочих днів.

8. Відповідальний виконавчий орган міської ради невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання, забезпечує розміщення копії протоколу й запису відеоконференції (якщо такий вівся) на офіційному вебсайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів»). Реєстраційні списки учасників загальних зборів (конференції) жителів не оприлюднюються.

9. Оригінальний примірник протоколу загальних зборів (конференції) жителів зберігається відповідальним виконавчим органом міської ради згідно з правилами діловодства.

РОЗДІЛ V. ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 26. Загальний порядок розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів розглядаються міською радою, яка ухвалює за результатами розгляду рішення, і враховуються органами місцевого самоврядування в їхній діяльності щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів в частині, що не суперечить вимогам чинного законодавства.

2. На кожному етапі підготовки, а також під час розгляду міською радою рішення загальних зборів (конференції) жителів відповідальний виконавчий орган міської ради запрошує осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, повідомляючи уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше ніж за 3 робочих дні до дня проведення відповідного заходу.

3. Рішення загальних зборів (конференції) жителів розглядаються на наступній черговій сесії міської ради з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.

Розгляд міської ради рішень, ухвалених загальними зборами (конференцією) жителів, здійснюється відповідно до закону і прийнятих відповідно до нього положень регламенту міської ради, що визначають порядок підготовки й розгляду питань порядку денного на сесії міської ради.

До підготовки проєкту рішення міської ради залучається особи, уповноважені загальними зборами (конференцією) жителів загальних зборів (конференції) жителів.

4. З метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів рішення міської ради має містити план заходів його виконання, зокрема:

- 1) короткий опис питання (-ь), проблем (-и), які (-а) були (-а) предметом загальних зборів (конференції) жителів;
- 2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблеми, і посадові особи, відповідальні за реалізацію таких заходів;
- 3) строки виконання заходів;
- 4) розмір бюджетних призначень, необхідних для розв'язання питання.

Стаття 27. Процедура розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів міською радою та інформування територіальної громади

1. Міський голова впродовж 3-х робочих днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) своїм дорученням зобов'язує підготувати проєкт рішення міської ради.

2. Відповідне доручення голови та протокол загальних зборів (конференції) жителів скеровуються відповідним виконавчим органам міської ради, негайно, але не пізніше наступного робочого дня. Окрім цього доручення також оприлюднюється в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів») офіційного веб-сайту міської ради, а також надсилається за офіційною адресою для листування або передається особисто уповноваженому представнику ініціатора невідкладно після прийняття, але не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня видання доручення.

3. Відповідальність за координацію роботи над підготовкою проєкту рішення міської ради виконавчими органами міської ради та особами уповноваженими загальними зборами (конференцією) жителів, оприлюднення документів на офіційному веб-сайті міської ради покладається на відповідальний виконавчий орган міської ради.

4. Виконавчі органи міської ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розробляють проєкт рішення міської ради у співпраці з особами, уповноваженими загальними зборами (конференцією) жителів.

5. Розроблений виконавчими органами міської ради проєкт рішення не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передається міському голові, надсилається уповноваженому представнику ініціатора й оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради.

6. Міський голова передає на реєстрацію підготовлений проєкт рішення міської ради і ставить його в проєкт порядку денного наступної сесії міської ради відповідно до положень регламенту міської ради.

7. Якщо законами України передбачений особливий порядок підготовки та розгляду певного виду проєктів рішень міської ради, то він підлягає виконанню. Зокрема, якщо проєкт рішення є регуляторним актом, необхідно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності»,

проект містобудівної документації - Законом України “Про регулювання містобудівної діяльності” тощо.

8. Відповідальність за координацію розгляду проекту рішення міської ради постійними комісіями, розгляд такого проекту на пленарному засіданні міської ради, залучення до роботи осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, оприлюднення документів на офіційному веб-сайті покладається на секретаря міської ради.

9. На засідання постійних комісій міської ради й пленарне засідання міської ради обов'язково запрошуються особи, уповноважені загальними зборами (конференцією) жителів, та представники профільного виконавчого органу міської ради, який розробляв проект рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

10. Відсутність висновків чи рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді проекту рішення на пленарному засіданні міської ради.

11. У випадку якщо проект рішення міської ради, розроблений профільним виконавчим органом з метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів, не набрав необхідної кількості голосів депутатів для ухвалення рішення міської ради, він обов'язково скеровується на доопрацювання і ставиться на повторний розгляд на наступній черговій сесії міської ради.

12. Міський голова не пізніше ніж через 60 календарних днів з дня отримання рішення загальних зборів (конференції) у письмовій формі інформує осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів та уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування про вжиті ним заходи з організації розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів і їх результати, оприлюднює відповідну інформацію на офіційному веб-сайті міської ради.

13. На офіційному веб-сайті в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Загальні збори (конференція) жителів») оприлюднюється така інформація:

- 1) підготовлений у процесі розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів проект рішення міської ради;
- 2) дата, місце і час розгляду відповідного проекту рішення на пленарному засіданні міської ради;
- 3) витяг з протоколу пленарного засідання міської ради з поіменним голосуванням;
- 4) ухвалене рішення міської ради;
- 5) інформація про виконання ухваленого рішення міської ради.

14. Інформація, передбачена в пунктах 1–5 частини шостої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

Стаття 28. Контроль за реалізацією рішення міської ради й інформування територіальної громади

1. Виконавчі органи міської ради зобов'язані до 1-го числа кожного місяця інформувати міського голову про стан виконання календарного плану заходів, ухваленого з метою виконання рішень загальних зборів (конференції) жителів.

2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється і розміщується на офіційному веб-сайті міської ради до дня остаточного розв'язання питання чи проблеми, що була предметом загальних зборів (конференції) жителів.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ЖИТЕЛІВ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 29. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

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

- 1) безпідставне повернення письмового повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків;
- 2) недотримання посадовими особами встановлених строків;
- 3) невидання міським головою розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;
- 4) порушення вимог і строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення загальних зборів (конференції) жителів, а також урахування їх результатів;
- 5) неналежне виконання обов'язків з підготовки й організації загальних зборів (конференції) жителів;
- 6) порушення порядку проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 7) неухвалення або несвоєчасне ухвалення рішення за результатами розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів;
- 8) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

2. Рішення міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1–8 частини першої цієї статті, можна оскаржити у встановленому законом порядку до суду.

3. Рішення міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5, 6 частини першої цієї статті, можна оскаржити міському голові.

Стаття 30. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Порушення вимог законодавства про загальні збори (конференцію) жителів, зокрема цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого самоврядування, що стосуються предмета загальних зборів (конференції) жителів і були ухвалені всупереч рішенням загальних зборів (конференції) жителів або які не враховують їхнього рішення. Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференції) або інші заінтересовані особи звертаються до суду.

ДОДАТОК 1

до Положення про загальні збори (конференцію) жителів

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Синельниківської міської
територіальної громади щодо ініціювання загальних зборів (конференції)
жителів

_____ (вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів)

№	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання / перебування (згідно з довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Дата народження	Контактний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису

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

Член (-киня) ініціативної групи _____

Підпис, прізвище й ініціали

ДОДАТОК 2

до Положення про загальні збори (конференцію) жителів

Синельниківському міському голові

Уповноважений представник ініціативної групи:

(ініціативної групи)

ПІБ

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

контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 27 Статуту Синельниківської міської територіальної громади

ПРОСИМО:

1. Надати організаційну і технічну допомогу у проведенні загальних зборів (конференцію) жителів щодо _____

(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів, тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до обговорення).

2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів:

1) _____;

2) _____;

прізвища й/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

3. Територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів: _____;

4. Скликати загальні збори (конференцію) жителів _____
(дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції));

4 У випадку проведення конференції: період проведення загальних зборів жителів, що передують проведенню конференції і на яких обираються делегати конференції _____.

5. Утворити організаційний комітет з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, включивши до його складу таких осіб:

1) _____;

2) _____;

список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів (якщо є необхідність у його створенні).

6. Сприяти організації загальних зборів (конференції) жителів, зокрема:

1) _____;

2) _____;

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

8. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)	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 і проєкти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів на _____ арк.

« ____ » _____ 20__ року _____ підпис _____

ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи

ДОДАТОК 3
до Положення про загальні
збори (конференції) жителів

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Синельниківському міському голові

Керівник ОСН

ПІБ

Місцезнаходження ОСН (якщо його немає на офіційному бланку)

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

**ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 27 Статуту Синельниківської міської територіальної громади

ПРОСИМО:

1. Надати організаційну і технічну допомогу у проведенні загальних зборів (конференції) жителів щодо _____
(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів, тобто проблему, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до обговорення).
2. Запросити на загальні збори (конференцію) жителів (прізвища й/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)):
 - 1) _____;
 - 2) _____;
3. Територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів _____;
4. Скликати загальні збори (конференцію) жителів на (дата, час і місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів): _____;
- 4 У випадку проведення конференції жителів: період проведення загальних зборів жителів, що передують проведенню конференції і на яких обиратимуться делегати конференції _____.
5. Утворити організаційний комітет з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, включивши до його складу таких осіб:
 1. _____;
 2. _____;

список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів (якщо є необхідність у його створенні).

6. Сприяти організації загальних зборів (конференції) жителів, зокрема:

1. _____;
2. _____;

7. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).

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

До повідомлення додаємо:

- 1) Рішення органу самоорганізації населення про скликання загальних зборів (конференції) жителів на ____ арк.

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

Додаток 4

до Положення про загальні
збори (конференції) жителів

ПРОТОКОЛ
загальних зборів (конференції) жителів щодо

предмет загальних зборів (конференції) жителів

«_____» _____ 20__ року

Час проведення: _____

Місце проведення: _____

Територія _____ загальних зборів (конференції) жителів:

Кількість жителів з правом голосу на території, де проводяться загальні збори,
або кількість делегатів конференції, визначена за квотою:

_____.

Присутні

Учасники загальних зборів (конференції) жителів у кількості _____ осіб (список
реєстрації в додатку 1 до цього протоколу).

Із них наділені правом голосувати _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обрання головуєчого, секретаря і членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного й регламенту загальних зборів (конференції) жителів.
3. Про _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про _____.
6. Про обрання осіб, уповноважених загальними зборами, виступити під час розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів.
питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря і членів лічильної комісії

СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____ (вказати кількість)

Проти: _____ (вказати кількість);

Утрималися: _____ (вказати кількість);

УХВАЛИЛИ:

Обрати _____ головуючим _____ загальних зборів (конференції) жителів: _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____ (вказати кількість);

Проти: _____ (вказати кількість);

Утрималися: _____; (вказати кількість)

УХВАЛИЛИ:

Обрати _____ секретарем _____ загальних зборів (конференції) жителів: _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____ (вказати кількість);

Проти: _____ (вказати кількість);

Утрималися: _____ (вказати кількість);

УХВАЛИЛИ:

Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) жителів:

1. _____

2.

2. Затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів

СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____ (вказати кількість);

Проти: _____ (вказати кількість);

Утрималися: _____ (вказати кількість);

УХВАЛИЛИ:

Затвердити такий порядок денний загальних зборів (конференції) жителів:

1. Про _____.
2. Про _____.
3. Про _____.

3. Затвердження регламенту загальних зборів (конференції) жителів
СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження регламенту загальних зборів (конференції) жителів.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____ (вказати кількість);

Проти: _____ (вказати кількість);

Утрималися: _____ (вказати кількість);

УХВАЛИЛИ:

Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції) жителів:

на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) жителів — до ____ хвилин;

на доповідь — до ____ хвилин;

на кожну з 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.

4. Питання порядку денного, що обговорювалось
_____ **або кандидатура (-и) делегата (-ів)**
на конференцію жителів _____.

СЛУХАЛИ:

1. Про _____
питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

За: _____ (вказати кількість);

Прізви ще, ім'я, по батьков і жителя (-ьки)	Адреса місця задекларова ного або зареєстрова ного проживання	Фактичне проживання / перебуванн я, що підтверджує ться довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщено ї особи	Помітка про видання мандата для голосува ння	Дата народже ння	Серія (за наявності) і номер документ а (-тів), що посвідчує (-ють) особу, підтвердж ує (-ють) громадянс тво України	Підпис, яким засвідчуєт ься достовірні сть даних і надання згоди на обробку вказаних персональ них даних відповідн о до законодав ства

Проти: _____ (вказати кількість);

Утрималися: _____ (вказати кількість);

УХВАЛИЛИ:

Рішення _____ загальних _____ зборів (конференції)
жителів: _____

Скерувати _____ на
розгляд: _____

Або ПІБ делегата (-ів) на конференцію жителів _____

Голова _____ загальних _____ зборів (конференції) жителів _____

(прізвище й ініціали) (підпис)

Секретар _____ загальних _____ зборів (конференції) жителів _____

(прізвище й ініціали) (підпис)

Додаток 1
до Протоколу загальних
зборів (конференції) жителів з
предмета:

від «__» _____ 20__ р.

СПИСОК

реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів
конференції _____
вид загальних зборів (конференції) жителів і їх предмет

«__» _____ 20__ року

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (- ьки)	Адреса місця задекларо- ваного або zareestrovano- ного проживанн я	Фактичне проживання / перебування, що підтверджуєть ся довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Дата народження	Серія (за наявності) і номер документа (- тів), що посвідчує (- ють) особу, підтверджує (-ють) громадянств о України	Підпис, яким засвідчую достовірність даних і надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавств а	Відміт ка про отри- мання мандата для голосу- вання

Кількість виданих мандатів для голосування _____

ПІБ _____ особи, _____ що здійснює реєстрацію _____
(підпис)

Міський голова

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ

Місцева ініціатива є однією з форм участі жителів у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок подання і розгляд місцевої ініціативи міською радою регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом міської ради, цим Статутом.

Це Положення визначає порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради, вимоги і спосіб збору підписів, способи інформування жителів про результати розгляду й реалізацію місцевої ініціативи, інші питання щодо реалізації місцевої ініціативи.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

1. Жителі мають право в порядку місцевої ініціативи ініціювати розгляд міською радою будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

2. Жителі виносять місцеву ініціативу на розгляд міської ради у формі питання чи проєкту рішення міської ради.

3. Місцеву ініціативу можуть вносити й підписувати жителі, які досягли 14-ти років і задекларували або зареєстрували своє місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання / перебування яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

1. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування територіальної громади.

РОЗДІЛ ІІ. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради може бути ініціативна група жителів, яка створюється у кількості не менше 2

осіб та на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог частини третьої статті 1 цього Положення.

Стаття 4. Внесення місцевої ініціативи

1 Повідомлення про внесення місцевої ініціативи подається на ім'я міського голови в письмовій формі згідно зі зразком, наведеним у додатку 1 до цього Положення.

2. У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов'язково зазначається:

1) опис питання місцевого значення, яке є предметом місцевої ініціативи;

2) чітко сформульоване питання порядку денного на розгляд міської ради або назва проєкту рішення міської ради;

3) прізвище, ім'я і по батькові, адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) і контакти уповноваженого представника ініціативної групи;

4) поштова адреса й адреса електронної пошти уповноваженого представника ініціативної групи для офіційного листування.

3. До повідомлення додається склад ініціативної групи, оформлений відповідно до додатка 2 до цього Положення. Зокрема вказуються:

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

2) дати народження членів ініціативної групи;

3) адреси їхнього місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);

4) номери телефонів;

5) особисті підписи.

3. До повідомлення додаються підписні листи, оформлені відповідно до додатка 3 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

1) прізвище, ім'я і по батькові підписанта (-ки);

2) дата народження;

3) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання або адреса місця фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

4) контактний телефон;

5) особистий підпис;

6) дата проставлення підпису;

7) згода на обробку персональних даних.

4. Якщо в порядку місцевої ініціативи вноситься проєкт рішення міської ради, до повідомлення додається текст проєкту рішення міської ради.

Стаття 5. Збір підписів жителів

1. Для внесення місцевої ініціативи від усієї територіальної громади чи адміністративного центру територіальної громади ініціативна група має зібрати не менше ніж 65 підписів жителів, вказаних у частині третій статті 1 цього Положення, що проживають на відповідній території.

Стаття 6. Розгляд повідомлення про внесення місцевої ініціативи

1. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи подається:

- 1) особисто за адресою: м. Синельникове, вул. Каштанова, 14 (де на його копії робиться відмітка про отримання);
- 2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

2. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи в день отримання реєструється згідно з інструкцією з діловодства, про що уповноважений представник ініціативної групи повідомляється за адресою для офіційного листування.

3. З метою організації розгляду місцевої ініціативи, міська рада визначає і покладає відповідні обов'язки на виконавчий орган міської ради (далі - відповідальний виконавчий орган міської ради).

Відповідальний виконавчий орган міської ради упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 2, 3, 4, 5 цього Положення.

4. Міський голова вносить питання або проєкт рішення, подане в порядку місцевої ініціативи, у порядок денний наступної чергової сесії міської ради і з метою організації розгляду видає доручення в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

5. Якщо за результатами перевірки виявлено недоліки, міський голова ухвалює рішення про:

- 1) повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків відповідно до частини шостої цієї статті;
- 2) відмову у внесенні місцевої ініціативи на розгляд міської ради, відповідно до частини восьмої цієї статті.

Повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи або відмову у внесенні місцевої ініціативи на розгляд міської ради надсилають уповноваженому представнику ініціативної групи у формі письмової відповіді за підписом міського голови за адресою для офіційного листування не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи.

6. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

- 1) не дотримано вимоги щодо оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачені статтею 4 цього Положення;

2) недостатня кількість підписів жителів, передбачених статтею 5 цього Положення.

Повертати повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

7. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи допрацьовується і подається міському голові протягом 15-ти робочих днів з дня отримання уповноваженим представником ініціативної групи відповіді голови.

У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про внесення місцевої ініціативи вважається не поданим, про що уповноважений представник ініціативної групи повідомляється за адресою для офіційного листування і на офіційному веб-сайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи»).

8. Відмова в розгляді місцевої ініціативи можлива за наявності однієї з таких підстав:

1) предмет місцевої ініціативи не віднесений до повноважень органів місцевого самоврядування територіальної громади;

2) звернувся суб'єкт, не наділений правом вносити місцеву ініціативу.

Відмовляти в розгляді місцевої ініціативи з інших підстав заборонено.

2. На офіційному веб-сайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») розміщується:

1) повідомлення про внесення місцевої ініціативи з усіма додатками, крім підписних листів — протягом 5-ти робочих днів з дня отримання повідомлення;

2) ухвалене відповідно до частини п'ятої цієї статті рішення (повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків або відмова в розгляді місцевої ініціативи) — протягом 5-ти робочих днів з дня його ухвалення.

РОЗДІЛ III. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 7. Загальний порядок розгляду місцевої ініціативи

1. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії міської ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи яка внесла місцеву ініціативу з правом на виступ. Загальний строк розгляду місцевої ініціативи не може перевищувати 60 календарних днів.

2. Міська рада розглядає місцеву ініціативу відповідно до закону й положень регламенту міської ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії міської ради.

3. Якщо органи чи посадові особи місцевого самоврядування порушують вимоги цього Положення, уповноважений представник ініціативної групи має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом міським головою відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на сесії міської ради

1. Міський голова організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на наступній черговій сесії міської ради відповідно до вимог регламенту міської ради й регулярно інформує уповноваженого представника ініціативної групи про вжиті заходи за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному веб-сайті міської ради.

2. Міський голова в порядку, передбаченому частиною четвертою статті 6 цього Положення, упродовж 7-ми робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи видає доручення, у якому визначає один або більше виконавчих органів міської ради, у компетенцію якого (-их) входить розв'язання питання, що є предметом місцевої ініціативи. Якщо в дорученні визначено два й більше виконавчих органів міської ради, один із них визначається як відповідальний профільний виконавчий орган міської ради.

3. Доручення оприлюднюється в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») офіційного веб-сайту міської ради й надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше 2-х робочих днів з дня видання доручення.

4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів міської ради щодо підготовки розгляду місцевої ініціативи на сесії міської ради, комунікацію з уповноваженим представником ініціативної групи й оприлюднення документів на офіційному веб-сайті міської ради покладається на відповідальний виконавчий орган міської ради.

5. Виконавчі органи міської ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення ознайомлюються зі змістом місцевої ініціативи вивчаються предмет місцевої ініціативи і за участі членів ініціативної групи й готують аналітичну довідку, у якій зазначається:

1) детальний опис проблеми, що є предметом місцевої ініціативи: кількісні та якісні показники, перелік основних фактів;

2) можливі причини виникнення цієї проблеми: опис обставин, які зумовлюють її виникнення;

3) заходи, яких органи й посадові особи місцевого самоврядування вжили задля подолання цієї проблеми в минулому (якщо такі заходи вживалися), оцінка їх ефективності;

4) раніше заплановані заходи подолання цієї проблеми та перспективи їх виконання (якщо такі заходи планувалися);

5) альтернативні варіанти подолання проблеми — запропонувати й оцінити прийнятні способи (стратегії) розв'язання питання, що є предметом місцевої ініціативи, обґрунтувати переваги й недоліки кожного з них, зокрема залежно від ресурсів, якими розпоряджається територіальна громада;

б) якщо через подання місцевої ініціативи було внесено проєкт рішення міської ради — обґрунтувати можливість розв’язання проблеми в разі прийняття запропонованого акта й/або необхідність доопрацювання такого акта;

7) необхідність приведення запропонованого проєкту рішення до вимог регламенту міської ради.

8) інша інформація, яка є важливою для ухвалення рішення міської ради по суті поданої місцевої ініціативи.

6. Аналітична довідка наступного робочого дня після підготовки (але не пізніше 10 робочих днів з дня видання відповідного доручення) передається на розгляд міського голови, який упродовж 5-ти робочих днів розглядає її за участі представників ініціативної групи і дає доручення профільному виконавчому органу міської ради:

1) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі питання — підготувати проєкт рішення міської ради;

2) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі проєкту рішення міської ради (за потреби приведення у відповідність до вимог регламенту міської ради чи виконання вимог законів України) — доопрацювати проєкт рішення, наприклад, підготувати:

а) аналіз регуляторного впливу (відповідно до статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», якщо в порядку місцевої ініціативи подається проєкт регуляторного акта);

б) бюджетне або інше фінансове обґрунтування, пояснювальну записку, порівняльну таблицю й інші документи, підготовку яких вимагає регламент міської ради;

в) провести аналіз проєкту щодо наявності будь-яких суперечностей з раніше прийнятими актами з цього питання;

г) вжити інших необхідних заходів для підготовки проєкту рішення для розгляду на сесії міської ради.

7. З метою комплексного розв’язання проблеми, що є предметом місцевої ініціативи, проєкт рішення міської ради може містити план заходів (дорожня карта), спрямованих на подолання цієї проблеми, який складатиметься з таких пунктів:

а) перелік заходів і відповідальні за їх реалізацію посадові особи;

б) строки виконання заходів;

в) розмір бюджетних призначень, необхідних для їх реалізації (за потреби).

8. Профільний виконавчий орган міської ради спільно з представниками ініціативної групи розробляє або за дорученням голови доопрацьовує проєкт рішення міської ради й невідкладно, але не пізніше ніж через 10 робочих днів, передає його міському голові.

9. Якщо законами України передбачений особливий порядок підготовки та розгляду певного виду проектів рішень міської ради, то він підлягає виконанню. Зокрема, якщо проект рішення є регуляторним актом, необхідно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності», проект містобудівної документації - Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності» тощо.

10. Розроблений проект рішення, негайно після його підготовки оприлюднюється згідно з вимогами законодавства, а також розміщується в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») офіційного веб-сайту міської ради й надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після його підготовки.

Стаття 9. Внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради

1. Міський голова реєструє розроблений профільним виконавчим органом міської ради або поданий ініціативною групою проект рішення міської ради згідно з вимогами регламенту міської ради і вносить питання про його розгляд до проекту порядку денного наступної чергової сесії міської ради.

Стаття 10. Розгляд місцевої ініціативи на сесії міської ради

1. Відповідальність за координацію розгляду проекту рішення міської ради постійними комісіями, залучення до роботи представників ініціативної групи й оприлюднення документів на офіційному веб-сайті міської ради покладається на секретаря міської ради.

2. На засідання постійних комісій міської ради й на пленарне засідання міської ради обов'язково запрошуються представники ініціативної групи з правом виступу під час обговорення відповідного питання та за потреби - профільного виконавчого органу міської ради, якщо він розробляв проект рішення.

3. Відсутність аналітичної довідки, супровідних документів, плану заходів, висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді проекту рішення, внесеного в порядку місцевої ініціативи, на пленарному засіданні міської ради.

4. Уповноважений представник ініціативної групи, посадова особа профільного виконавчого органу виступають на засіданнях комісій і пленарному засіданні міської ради з доповіддю з питання місцевої ініціативи й відповідають на запитання депутатів міської ради. На прохання доповідача на запитання депутатів міської ради можуть відповідати інші представники ініціативної групи, присутні на пленарному засіданні. Міська рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

5. За результатами розгляду місцевої ініціативи міської ради має ухвалити рішення.

6. У випадку якщо проєкт рішення міської ради, не набрав необхідної для ухвалення рішення кількості голосів депутатів, міської ради може ухвалити рішення про доопрацювання проєкту й повторний розгляд на наступній черговій сесії міської ради. Якщо рішення про доопрацювання не ухвалене, місцева ініціатива вважається відхиленою.

7. На офіційному веб-сайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Місцеві ініціативи») оприлюднюється така інформація:

- 1) проєкт рішення міської ради, підготовлений або поданий у порядку місцевої ініціативи;
- 2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради;
- 3) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради;
- 4) витяг з протоколу пленарного засідання міської ради з поіменним голосуванням;
- 5) ухвалене рішення міської ради;
- 6) інформація про підтримку або відхилення місцевої ініціативи;
- 7) інформація про виконання ухваленого рішення міської ради.

7. Інформація, передбачена в пунктах 1–6 частини шостої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

Стаття 11. Контроль за реалізацією місцевої ініціативи й інформування територіальної громади

1. Виконавчі органи міської ради, визначені відповідальними за виконання рішення (-ь) міської ради, спрямованого (-их) на розв'язання проблеми, що була предметом місцевої ініціативи, зобов'язані до 1-го числа кожного місяця інформувати міського голову про стан виконання ухвалених міською радою рішень.

2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється відповідальним виконавчим органом міської ради й розміщується на офіційному веб-сайті міської ради до дня остаточного розв'язання проблеми, що була предметом місцевої ініціативи.

3. Міський голова організовує висвітлення перебігу виконання рішення міської ради.

Стаття 12. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Рішення міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб міської ради щодо прийняття до розгляду, подання на розгляд міської ради й/або розгляду питання, внесеного в порядку місцевої ініціативи, можна оскаржити в суді у встановленому законом порядку.

2. Члени ініціативної групи мають право оскаржити:

1) безпідставне повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, неправомірну відмову в розгляді місцевої ініціативи;

2) недотримання посадовими особами строків, передбачених цим Положенням;

3) бездіяльність щодо розгляду місцевої ініціативи;

4) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації, що стосуються ініціювання, підготовки, розгляду місцевої ініціативи й ухвалення рішення за його результатами;

5) неповідомлення уповноваженого представника ініціативної групи про розгляд місцевої ініціативи;

6) розгляд місцевої ініціативи органами міської ради чи самою міською радою без участі ініціативної групи, ненадання можливості для виступу;

7) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

3. Рішення міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1–7 частини другої цієї статті, можна оскаржити у встановленому законом порядку в суді.

4. Рішення міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5 частини другої цієї статті, можна оскаржити міському голові.

ДОДАТОК 1

До Положення про місцеві ініціативи

Синельниківському міському голові

Уповноважений представник ініціативної групи:

ПІБ

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

контакти

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення місцевої ініціативи**

Звертаємося до Вас у зв'язку з тим, що

(описати проблему, що є предметом місцевої ініціативи).

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 28 Статуту Синельниківської міської територіальної громади,

ПРОСИМО:

винести на розгляд Синельниківської міської ради питання: про _____ (вказати питання) і/або проєкт рішення Синельниківської міської ради _____ (вказати назву проєкту рішення).

На підтримку цієї місцевої ініціативи зібрано _____ підписів жителів. (цифрами та прописом)

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

До повідомлення додається:

- 1) склад ініціативної групи на _____ арк.
- 2) підписні листи на _____ арк.
- 3) проєкт рішення Синельниківської міської ради _____ (за наявності).

« ____ » _____ 20__ року _____

підпис

ім'я і прізвище уповноваженого
представника ініціативної групи

Додаток 2
до Положення про місцеві
ініціативи

Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Дата народження	Адреса місця задекларованого або zareestrovanoгo проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1.					
2.					
3.					
...					

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Синельниківської міської
територіальної громади щодо внесення місцевої ініціативи

_____ (вказати питання і/або назву проєкту рішення)

№	Прізвище, ім'я, по- батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларован ого або зарєстрован ого проживання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеним и особами)	Фактичне проживання / перебування, що підтверд- жується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщен ої особи	Дата і рік народжен ня	Контакт- ний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональни х даних відповідно до законодавст ва	Дата проставлен ня підпису

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

Член (-кня) ініціативної групи _____

Підпис Прізвище та ініціали

Міський голова

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ

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 й проведення громадських слухань і розгляд їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статутом Синельниківської міської територіальної громади, регламентом міської ради, регламентом виконавчого комітету.

Порядок проведення громадських слухань, визначений цим Положенням, не застосовується під час організації і проведення громадських слухань щодо питань, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», Законом України «Про стратегічну екологічну оцінку», Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та іншими нормативно-правовими актами.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Права жителів

1. Жителі мають право проводити громадські слухання — зустрічатися для обговорення питань з депутатами міської ради й посадовими особами місцевого самоврядування і заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання і вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Ініціювати, підписувати підписні листи, проводити громадські слухання, брати в них участь, ставити запитання, виступати й голосувати щодо прийняття пропозицій громадських слухань мають право жителі, які досягли 14-ти років і 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 й 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. Нікого не можна примушувати до участі або неучасті в громадських слуханнях.
3. Громадські слухання мають відкритий характер.
4. Кожен учасник має право виступити на громадських слуханнях у порядку, встановленому цим Положенням і регламентом громадських слухань.
5. Громадські слухання можуть проводитись у змішаному форматі: жителям забезпечується можливість брати участь у громадських слуханнях безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань) і дистанційно з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення, де проводяться громадські слухання. Організація змішаного формату участі в громадських слуханнях здійснюється з урахуванням потреб маломобільних жителів, яким забезпечується можливість бачити / чути / читати / сприймати слова головуючого й доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм запитання, виступити, а в разі технічної можливості ідентифікувати учасника — голосувати на громадських слуханнях.
6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань гарантується відкритість, доступність, достовірність і повнота інформації, сприяння у висвітленні інформації представниками медіа.
7. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, зокрема передвиборної, агітації.
8. У разі 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 обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання місцевого значення, зокрема, але не виключно:
 - 1) проекти актів міської ради, виконавчих органів міської ради, міського голови;
 - 2) інформація про роботу міського голови, депутатів, міської ради та її виконавчих органів, секретаря міської ради, керівників виконавчих органів міської ради й інших посадових осіб місцевого самоврядування і юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;
 - 3) інформація про діяльність юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади і є надавачами послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечувати органи місцевого самоврядування (далі — надавачі послуг);
 - 4) інформація про розв'язання окремих питань, які зачіпають інтереси всіх жителів територіальної громади або її окремих частин;

5) інші питання місцевого значення, ініційовані суб'єктами, зазначеними в статті 7 цього Положення.

Стаття 4. Обов'язковість громадських слухань

1. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

- 1) прийняття і внесення змін до Статуту територіальної громади;
- 2) проєктів програмних документів (концепцій, цільових (галузевих) та інших програм, стратегій, планів), крім стратегії розвитку територіальної громади і змін до нього;
- 3) проєкту бюджету міської територіальної громади;
- 4) інших питань, визначених законом або рішеннями міської ради.

2. Ухвалення міською радою рішень, визначених частиною першою цієї статті, без проведення громадських слухань забороняється. Протокол громадських слухань є невіддільною складовою супровідної документації до проєктів таких рішень.

3. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, депутатів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування, яких ініціатори запрошують 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, одного чи кількох кварталів, вулиць, будинків.

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

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією і проведенням громадських слухань та розглядом пропозицій громадських слухань, а також інформація щодо виконання актів органів і посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих пропозицій, розміщується на офіційному веб-сайті міської ради в розділі «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 і в інші доступні способи. У разі поширення будь-якої інформації про громадські слухання в тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного веб-сайту міської ради, де розміщена відповідна інформація.

3. У разі проведення громадських слухань у змішаному форматі в оголошенні про проведення громадських слухань обов'язково зазначається інформація про особливості дистанційного долучення учасників.

Розділ II. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 7. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:
 - 1) ініціативна група жителів (для цього вона подає повідомлення про ініціювання громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням);
 - 2) міська рада, яка ухвалює відповідне рішення, в порядку передбаченому регламентом міської ради;
 - 3) міський голова видає розпорядження;
 - 4) виконавчий орган міської ради (виконавчий комітет, відділи, управління та інші створені міською радою виконавчі органи) - для цього виконавчий комітет міської ради ухвалює рішення, в порядку, передбаченому регламентом виконавчого комітету, а керівник виконавчого органу міської ради - видає наказ;
 - 5) постійна комісія міської ради приймає висновки або рекомендації, в порядку, передбаченому регламентом міської ради та Положенням про постійні комісії;
 - 6) орган самоорганізації населення ініціює проведення громадських слухань у межах території своєї діяльності - для цього орган самоорганізації населення ухвалює рішення в порядку, передбаченому Статутом, і подає повідомлення про ініціювання громадських слухань в порядку, передбаченому цим Положенням;
2. З метою сприяння в організації та проведенні громадських слухань, міська рада визначає і покладає відповідні обов'язки на виконавчий орган міської ради (далі - відповідальний виконавчий орган міської ради).

Стаття 8. Збір підписів жителів

1. Ініціативна група з метою ініціювання громадських слухань збирає підписи жителів.
2. Ініціативна група жителів створюється у кількості не менше 2 осіб та на засадах самоорганізації з урахуванням вимог частини другої статті 1 цього Положення.
3. Для ініціювання громадських слухань на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 200 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).

4. Для ініціювання громадських слухань на одній чи декількох вулицях, кварталах територіальної громади необхідно зібрати не менше ніж 50 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

5. Підписи проставляються в підписних листах згідно зі зразком, поданим у додатку 3 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

- 1) прізвище, ім'я і 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 й ініціали члена (-чині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи, і його (її) підпис.

Стаття 9. Подання ініціативною групою або органом самоорганізації населення повідомлення про проведення громадських слухань

1. Ініціативна група або орган самоорганізації населення подає повідомлення про проведення громадських слухань на ім'я міського голови в письмовій формі згідно зі зразком, наведеним у додатку 1 або 2 до цього Положення, не пізніше, ніж за 20 робочих днів до запланованої дати громадських слухань.

2. У повідомленні про ініціювання громадських слухань зазначається таке:

- 1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення й інше), що пропонується до обговорення;
- 2) прізвища й/або назва посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);
- 3) територія, на якій проводяться громадські слухання;
- 4) дата, час і місце запланованих громадських слухань;
- 5) інформація 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 у його створенні;

7) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адреса для офіційного листування) і 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, адреса 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) дати народження членів ініціативної групи;
- 3) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) кожного члена ініціативної групи;

- 4) номери телефонів членів ініціативної групи;

- 5) особисті підписи членів ініціативної групи.

4. До повідомлення про ініціювання громадських слухань ініціативною групою 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 й проекти документів, що виносяться на слухання.

Стаття 10. Розгляд повідомлення про проведення громадських слухань жителями та органами самоорганізації населення

1. Повідомлення про проведення громадських слухань подається в такі способи:

- 1) особисто за адресою: м. Синельникове, вул. Каштанова, 14 (де на його копії робиться відмітка про отримання);

- 2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

2. Повідомлення про проведення жителями громадських слухань у перший робочий день отримання реєструється згідно з інструкцією діловодства, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за адресою для офіційного листування.

3. Відповідальний виконавчий орган міської ради упродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність вимогам статей 7, 8 і 9 цього Положення.

4. За результатами перевірки міський голова ухвалює одне з таких рішень:

1) про надання організаційної та технічної допомоги у проведенні громадських слухань — видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 13 цього Положення;

2) повернути повідомлення про проведення громадських слухань для усунення недоліків відповідно до частини шостої цієї статті (через накладення резолюції);

3) відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини восьмої цієї статті (через накладення резолюції).

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

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

1) не дотримано вимог, передбачених статтею 9 цього Положення, щодо оформлення повідомлення;

2) недостатня кількість підписів для ініціювання громадських слухань і/або порушено вимоги до оформлення підписних листів, передбачених статтею 8 цього Положення.

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

7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань допрацьовується і подається міському голові протягом 15-ти 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 уповноважений представник ініціатора повідомляється за офіційною адресою для листування, а також на офіційному веб-сайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

8. Міський голова може відмовити у наданні організаційної та технічної допомоги у проведенні громадських слухань за наявності однієї з таких підстав:

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

2) громадські слухання ініційовані суб'єктом, який не наділений правом звертатися з такою ініціативою.

Відмовляти з інших підстав забороняється.

8. На офіційному веб-сайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») розміщується:

- 1) повідомлення про ініціювання громадських слухань з усіма додатками, крім підписних листів — протягом 5-ти робочих днів з дня отримання повідомлення;
- 2) ухвалене в порядку частини четвертої цієї статті міським головою рішення — протягом 5-ти робочих днів з дня його ухвалення.

Стаття 11. Організація громадських слухань ініціативною групою або органом самоорганізації населення

1. Громадські слухання проводяться за принципом мовчазної згоди у випадку, якщо протягом 12-ти робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення громадських слухань, ініціатор не отримав жодного з таких документів:
 - 2) копію розпорядження про надання організаційної та технічної допомоги у проведенні громадських слухань;
 - 3) письмову відповідь про повернення повідомлення про проведення громадських слухань для усунення недоліків;
 - 4) письмову відповідь про відмову у наданні організаційної та технічної допомоги у проведенні громадських слухань.
2. Ініціатор сам визначає дату, місце й час проведення громадських слухань, виконує необхідні підготовчі дії, про що повідомляє міського голову, депутатів міської ради й інших запрошених осіб не пізніше, ніж за 7 днів до дня проведення. У такому разі 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 й технічну допомогу в проведенні громадських слухань ініціативній групі або органу самоорганізації населення.
2. Громадські слухання скликаються в час, дату й у місці, запропоновані ініціатором громадських слухань, або в іншу дату чи час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 14-ти календарних днів від запропонованої дати.
3. Громадські слухання зазвичай скликаються на неробочий день або в неробочий час на відкритому просторі або у достатньому за розміром приміщенні або місці, обладнаному для потреб маломобільних груп населення і розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.
4. Якщо громадські слухання проводяться в змішаному форматі, це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників громадських слухань з використанням засобів

відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), а також оснащеному необхідним технічним обладнанням (комп'ютери, камери, мікрофони, акустичні системи) і стабільним інтернет-з'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.

5. Виконавчі органи міської ради і юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціативної групи чи органу самоорганізації населення, організаційного комітету чи відповідального виконавчого органу міської ради.

Стаття 13. Підготовка громадських слухань, що скликаються ініціативною групою або органом самоорганізації населення

1. Упродовж 7-ми робочих днів з дня отримання міським головою належно оформленого повідомлення про проведення громадських слухань міський голова видає розпорядження про надання організаційно-технічної допомоги у проведенні громадських слухань.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

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

3. Розпорядження міського голови про надання організаційної та технічної допомоги у проведенні громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному веб-сайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання.

4. Копія розпорядження міського голови про надання організаційної та технічної допомоги у проведенні громадських слухань надсилається уповноваженому представнику ініціатора.

Стаття 14. Інформування територіальної громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію і проведення громадських слухань відповідальний виконавчий орган міської ради повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше 7-ми календарних днів до дня їх проведення.

2. В оголошенні необхідно подати таку інформацію:

1) предмет та ініціатор громадських слухань;
2) територія проведення громадських слухань;
3) дата, час і місце проведення громадських слухань;
4) посилання на відеоконференцію і роз'яснення, на яких умовах можна взяти участь у громадських слуханнях дистанційно (якщо такий формат запланований);

5) опис порядку реєстрації учасників громадських слухань (які документи необхідні для ідентифікації учасника) та особливості реєстрації жителів, які долучаються дистанційно;

6) контакти для зв'язку з уповноваженим представником ініціатора;

7) де, у які дні й години жителі можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні міської ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні, а також посилання на офіційний веб-сайт міської ради, де розміщені відповідні матеріали;

8) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань;

9) посилання на офіційний веб-сайт міської ради, де розміщене оголошення.

3. Оголошення про організацію і проведення громадських слухань, а також відповідні матеріали, обов'язково розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради (у розділах «Оголошення» і «Громадська участь», підрозділ «Громадські слухання»).

4. Оголошення також поширюється через медіа (за можливості), дошки оголошень і всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів. У разі поширення будь-якої інформації про громадські слухання в тексті обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного веб-сайту міської ради, де розміщена відповідна інформація.

Стаття 15. Організація громадських слухань

1. Відповідальний виконавчий орган міської ради допомагає організувати проведення громадських слухань, зокрема дистанційне долучення учасників з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), провести реєстрацію учасників громадських слухань.

2. Для організації громадських слухань також може створюватись організаційний комітет.

3. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, відповідальний виконавчий орган міської ради, посадові особи профільних виконавчих органів міської ради і можуть входити депутати міської ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів,

фахівці з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи й посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом громадських слухань.

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

5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що їх можуть надавати учасники громадських слухань перед початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного й регламенту громадських слухань, а також відповідає за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на слуханнях, а за потреби запрошують громадські формування з охорони громадського порядку і/або територіальні органи поліції для забезпечення публічної безпеки і порядку.

6. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-сайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

7. Якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальний виконавчий орган міської ради у співпраці з ініціатором громадських слухань.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 16. Учасники громадських слухань

1. Участь у громадських слуханнях є добровільною. Ніхто не може перешкоджати жителям громади брати участь у громадських слуханнях.

2. Право брати участь і голосувати на громадських слуханнях мають жителі, які досягли 14-ти річного віку і 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.

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

1) особи, запрошені організаційним комітетом і/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) уповноважені особи юридичних осіб незалежно від форми власності, які розташовані на території громадських слухань;

4) жителі інших частин територіальної громади, що не охоплюються територією громадських слухань;

5) представники медіа.

4. Якщо приміщення, у якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх охочих жителів, право бути присутнім забезпечується

учасникам громадських слухань з правом голосу, а решті учасників — за кількістю вільних місць.

Стаття 17. Реєстрація учасників громадських слухань

1. До початку громадських слухань організаційний комітет (якщо він не створювався, то ініціатор громадських слухань у співпраці з відповідальним виконавчим органом міської ради) проводить реєстрацію учасників громадських слухань.

2. Для реєстрації необхідно пред'явити документ, що посвідчує особу й містить інформацію про громадянство, вік і приналежність до території проведення громадських слухань, а для представників медіа — посвідчення.

3. У реєстраційному списку учасників громадських слухань з правом голосу зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові жителя;
- 2) рік народження;
- 3) підпис учасника, що засвідчує отримання мандату та надання згоди на обробку персональних даних відповідно до законодавства.

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

4. У реєстраційному списку учасників громадських слухань без права голосу зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові учасника;
- 2) рік народження;
- 3) підстава участі (пункт 1-4 частини другої статті 16 цього Положення);
- 4) підпис, яким засвідчує участь та надання згоди на обробку персональних даних відповідно до законодавства.

5. У разі реєстрації жителів, які беруть участь у громадських слуханнях дистанційно, у графі «Підпис жителя» 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».

6. Персональні дані учасників громадських слухань є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації з метою виконання вимог цього Положення, несуть відповідальність за порушення вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

7. Представники медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові учасника;
- 2) назва й контакти медіа, яке він / вона представляє.
- 3) підпис, яким засвідчує участь та надання згоди на обробку персональних даних відповідно до законодавства.

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

Стаття 18. Початок громадських слухань

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

2. Головуючий, секретар і 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 і 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 і передає відповідальному виконавчому органу міської ради й 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, а також наглядає за використанням мандатів для голосування.

Стаття 19. Порядок денний і регламент громадських слухань

1. На початку громадських слухань відносною більшістю голосів від учасників громадських слухань з правом голосувати затверджується порядок денний і регламент проведення громадських слухань.

2. На громадських слуханнях не допускається розгляд питань, про які учасників громадських слухань не повідомили за 7 днів до їх проведення, а також не допускається голосування за них.

3. Регламент 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 підтримку пропозицій громадських слухань.

4. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їхнім 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 пропозиція, яку він подає, має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться до протоколу.

Стаття 20. Порядок проведення громадських слухань

1. 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 і регламентом слухань.

2. Головуючий може перервати промовця, 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 й соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи закликає до інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

3. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного й регламенту громадських слухань, а також норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

4. Публічну безпеку й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують громадські формування з охорони громадського порядку (за наявності), територіальні органи поліції.

5. Якщо учасники порушують вимоги цього Положення чи інших нормативно-правових актів, що заважають проведенню громадських слухань, для відновлення громадського порядку залучаються поліцейські.

Стаття 21. Висвітлення перебігу громадських слухань

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

2. Організатори громадських слухань сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, підготовці репортажів, висвітленні перебігу й результатів громадських слухань.

3. Відеотрансляція громадських слухань забезпечується через проведення відеоконференції в порядку, передбаченому частиною п'ятою статті 2 цього Положення.

4. Відеозапис громадських слухань розміщується на офіційному веб-сайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання»).

Стаття 22. Ухвалення пропозицій громадських слухань

1. 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.

2. Якщо ініціатором громадських слухань є суб'єкти визначені у пунктах 2-5, 7 частини першої статті 7 цього Положення, учасники громадських слухань можуть обрати осіб, уповноважених брати участь у розгляді органами та посадовими особами місцевого самоврядування пропозицій громадських слухань з правом виступити (далі, особи, уповноважені громадськими слуханнями).

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ І 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, а також територію проведення громадських слухань;
- 3) кількість учасників загалом;
- 4) кількість учасників, що мали право голосувати;
- 5) порядок денний громадських слухань
- 6) виклад перебігу слухань;
- 7) пропозиції, що були висловлені під час слухань;
- 8) результати голосування щодо пропозицій (якщо була вимога про її окреме голосування);
- 9) пропозиції громадських слухань і який орган і/або посадова особа місцевого самоврядування повинна його розглянути;
- 10) прізвища, імена і по батькові осіб уповноважених громадськими слуханнями, контакти для офіційного листування, згідно з частиною другою статті 22 цього Положення, якщо такі були обрані.

3. До протоколу додаються:

- 1) списки реєстрації учасників громадських слухань і запис відеоконференції (якщо такий вівся), які є невіддільною частиною протоколу.
- 2) запитання, звернення та пропозиції (зауваження), подані головуєчому під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі,

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

5. Після підготовки один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) і з супровідним листом на ім'я міського голови передається відповідальному виконавчому органу міської ради, яка робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення та реєструється згідно з інструкцією діловодства.

6. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора.

7. Відповідальний виконавчий орган міської ради забезпечує розміщення скан-копії протоколу й запису відеоконференції на офіційному веб-сайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання. Реєстраційні списки учасників громадських слухань не оприлюднюються.

8. Оригінальний примірник протоколу громадських слухань зберігається відповідальним виконавчим органом міської ради згідно з правилами діловодства.

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 ухваленням відповідного рішення органами і посадовими особами місцевого самоврядування, до кого вони адресовані і до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30-ти календарних днів з дня проведення громадських слухань.

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

3. Відповідно до закону, регламенту міської ради й регламенту виконавчого комітету міської ради, міська рада та/або її виконавчий комітет розглядає пропозиції, внесені за результатами громадських слухань, на наступній черговій сесії і/або на наступному черговому засіданні виконавчого комітету. До підготовки проекту рішення міської ради й/або виконавчого комітету залучаються представники ініціатора громадських слухань / особи уповноважені громадськими слуханнями.

4. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, які розглядають пропозиції громадських слухань щодо кожної з поданих пропозицій, ухвалюють одне з таких рішень:

1) врахувати пропозицію — у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації і календарний план їх виконання (далі — план заходів);

2) не врахувати пропозицію — у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;

3) врахувати пропозицію частково — у такому разі зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план заходів і відповідальні за це посадові особи.

5. План заходів (дорожня карта) обов'язково повинен містити такі пункти:

1) короткий опис проблем (-и), які (-а) були (-а) предметом громадських слухань;

2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблем, і відповідальні посадові особи за реалізацію таких заходів;

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для розв'язання питання;

5) тощо.

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

1. Міський голова організовує процес розгляду і врахування пропозицій громадських слухань залежно від того, кому вони адресовані й до компетенції яких органів належить порушене питання, і регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування / осіб уповноважених громадськими слуханнями, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному веб-сайті міської ради.

2. Міський голова впродовж 3-х робочих днів з дня отримання протоколу громадських слухань здійснює первинний розгляд пропозицій громадських слухань, накладає на них резолюцію, в якій визначає зміст доручення та виконавця - виконавчий орган міської ради, у компетенцію якого входить розв'язання питань, що були предметом громадських слухань.

3. Резолюція голови оприлюднюється в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») офіційного веб-сайту міської ради, а також надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціатора / особам уповноваженим громадськими слуханнями невідкладно після прийняття, але не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня накладення резолюції.

4. Відповідальність за координацію роботи виконавця над розглядом пропозицій громадських слухань, комунікацію з представниками ініціатора / особами уповноваженими громадськими слуханнями й оприлюднення документів на офіційному веб-сайті міської ради покладається на відповідальний виконавчий орган міської ради.

5. Резолюція міського голови і протокол громадських слухань негайно, але не пізніше ніж на наступний робочий день, скеровується виконавцеві.

6. Виконавець впродовж 10-ти робочих днів з дати накладення відповідної резолюції розглядає пропозиції громадських слухань за участі представників ініціатора і за результатом розгляду кожної пропозиції громадських слухань готує аналітичну довідку (висновки) з урахуванням вимог частин четвертої і п'ятої статті 24 цього Положення. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані міській раді чи виконавчому комітету для розгляду, виконавець спільно з представниками ініціатора розробляє проєкт рішення міської ради чи її виконавчого комітету, що спрямований на розв'язання порушеної на громадських слуханнях питання / проблеми.

7. Аналітична довідка (висновки) виконавця й розроблений проєкт рішення не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати накладення резолюції передається міському голові, надсилаються уповноваженому представнику ініціатора/особам, уповноваженим громадськими слуханнями, й оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради.

8. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані міському голові і згідно з законами України до його компетенції належить порушене питання, то міський голова розглядає пропозиції громадських слухань разом з аналітичною довідкою (висновками) виконавця за участі представників ініціатора громадських слухань / осіб уповноважених громадськими слуханнями.

9. Міський голова не пізніше ніж через 30 календарних днів з дня отримання протоколу громадських слухань видає розпорядження з урахуванням вимог частин четвертої і п'ятої статті 24 цього Положення.

Розпорядження надсилається уповноваженому представнику ініціатора за офіційною адресою листування / особам, уповноваженим громадськими слуханнями, і розміщується у відповідних розділах офіційного веб-сайту міської ради не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня його видання, а інформація про ухвалене рішення також поширюється через місцеві медіа і в інші способи.

10. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані міській раді й/або виконавчому комітету міської ради, то міський голова передає на реєстрацію проєкт рішення підготовлений виконавцем і вносить відповідне питання в проєкт порядку денного наступного чергової сесії міської ради, засідання / виконавчого комітету міської ради відповідно до положень регламенту міської ради / виконавчого комітету міської ради.

12. Якщо законами України передбачений особливий порядок підготовки та розгляду певного виду проектів рішень міської ради чи її виконавчого комітету, його слід виконати. Зокрема, якщо проект рішення є регуляторним актом, необхідно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності», проект містобудівної документації - Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності» тощо.

13. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проекту рішення міської ради постійними комісіями, розгляд такого проекту на засіданні міської ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань / осіб, уповноважених громадськими слуханнями, та оприлюднення документів на офіційному веб-сайті міської ради покладається на секретаря міської ради.

Відповідальність за розгляд проекту рішення виконавчим комітетом міської ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань/осіб, уповноважених громадськими слуханнями, оприлюднення документів на офіційному веб-сайті міської ради покладається на керуючу справами виконавчого комітету міської ради.

14. На засідання постійних комісій міської ради, пленарне засідання міської ради і засідання виконавчого комітету міської ради обов'язково запрошуються представники ініціатора/особи, уповноважені громадськими слуханнями, й виконавець, який розробляв проект рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

Відсутність аналітичної довідки (висновків) виконавця, висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді пропозицій громадських слухань чи проекту рішення на пленарному засіданні міської ради.

15. Якщо пропозиції громадських слухань адресовані міській раді або виконавчому комітету міської ради, міський голова не пізніше ніж через 30 календарних днів з дня отримання протоколу громадських слухань у письмовій формі інформує уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування / осіб, уповноважених громадськими слуханнями, про вжиті ним заходи з організації розгляду пропозицій громадських слухань і їх результати, а також оприлюднює відповідну інформацію на офіційному веб-сайті міської ради.

16. На офіційному веб-сайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадські слухання») оприлюднюється така інформація:

- 1) ухвалене міським головою розпорядження за результатами розгляду скерованих до нього пропозицій громадських слухань;
- 2) підготовлений у процесі розгляду пропозицій громадських слухань проект рішення міської ради / виконавчого комітету міської ради;
- 3) дата, місце і час розгляду відповідного проекту рішення на сесії міської ради й/або виконавчого комітету міської ради;

- 4) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на сесії міської ради / засіданні виконавчого комітету міської ради;
- 5) витяг з протоколу пленарного засідання міської ради з поіменним голосуванням / засідання виконавчого комітету;
- 6) ухвалене рішення міської ради / виконавчого комітету;
- 7) інформація про виконання ухваленого рішення міської ради / виконавчого комітету.

16. Інформація, передбачена в пунктах 1–5 частини шістнадцятої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування або передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи / особам, уповноваженим громадськими слуханнями.

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-го числа кожного місяця інформувати міського голову про стан виконання календарного плану заходів і/або ухвалених виконавчим комітетом міської ради й/або міською радою рішень.

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

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

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

1. Жителі мають право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність органів та посадових осіб 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 і строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;
- 5) неналежне виконання обов'язків з підготовки й організації громадських слухань;
- 6) порушення порядку проведення громадських слухань;
- 7) неухвалення або несвоєчасне ухвалення рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;

8) відсутність аргументованих причин для відмови підтримати пропозицію громадських слухань;

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

2. Рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1–9 частини першої цієї статті, можна оскаржити у встановленому законом порядку в суді.

3. Рішення міської ради й/або виконавчого комітету міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5 частини першої цієї статті, можна оскаржити міському голові.

Стаття 28. Неправомочність громадських слухань

1. Громадські слухання можуть бути визнані такими, що не відбулися, у таких випадках:

1) оголошення про організацію і проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 14 цього Положення;

2) кількість посадових осіб органів місцевого самоврядування, виконавчих органів міської ради, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, або юридичних осіб, діяльність яких є предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників громадських слухань, які мають право голосувати;

3) недотримання вимог цього Положення щодо перевірки приналежності учасників громадських слухань до відповідної території проведення громадських слухань, інші порушення, що мали наслідком допуск до участі в громадських слуханнях великої кількості сторонніх осіб (більше 10% від учасників громадських слухань з правом голосу).

4) істотних порушень вимог цього Положення, що вплинули на результати їх проведення.

2. Громадські слухання можуть бути визнані такими, що не відбулися, міською радою або у судовому порядку.

3. У разі визнання громадських слухань такими, що не відбулися, ініціатор громадських слухань скликає повторні громадські слухання, а рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування, ухвалені на основі розгляду їх результатів, підлягають скасуванню або перегляду.

ДОДАТОК 1
до Положення про громадські
слухання

Синельниківському міському голові

Уповноважений представник ініціатора:
(ініціативної групи)

ПІБ

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

контакти

**ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ІНІЦІУВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та
Статуту Синельниківської міської територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо
_____ (вказати предмет громадських слухань,
тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до
обговорення).
2. Запросити на громадські слухання:
 - 1) _____;
 - 2) _____;

прізвища й/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)
3. Територія, на якій проводяться громадські слухання
_____;

4. Призначити слухання на

_____ дата, час і місце запланованих громадських слухань;

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1) _____;

2) _____;

список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність у його створенні).

6. Сприяти організації громадських слухань, зокрема:

1) _____;

2) _____;

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

7. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Дата народження	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи)	Контактний телефон, адреса електронної пошти	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

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Синельниківському 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 ІНІЦІУВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Статуту Синельниківської міської територіальної громади

ПРОСИМО:

1. Надати організаційну та технічну допомогу у проведенні громадських слухань щодо _____ (вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проєкт рішення й інше, що пропонується до обговорення).

2. Запросити на громадські слухання (прізвища й/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)):

1) _____;

2) _____;

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;

4. Призначити слухання на *(дата, час і місце запланованих громадських слухань)*: _____

;

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1) _____;

2) _____;

список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність у його створенні).

6. Сприяти організації громадських слухань, зокрема:

1) _____;

2) _____;

7. Контактувати з уповноваженим представником _____ *(вказати ПІБ та контакти)*.

Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____ *(вказати поштову 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

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

_____ (вказати предмет громадських слухань)

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (для жителів, які не є внутрішньо переміщеними особами)	Фактичне проживання / перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Дата і рік народження	Контактний телефон	Підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Дата проставлення підпису

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

Член (-кня) ініціативної групи _____

Підпис Прізвище та ініціали

Внутрішньо переміщені особи вказують тільки адресу фактичного проживання.

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 і членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного й 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
6. Обрання осіб, уповноважених громадськими слуханнями брати участь у розгляді органами і посадовими особами пропозицій громадських слухань.

1. Обрання головуючого, секретаря і 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 з не більше ніж дві співдоповіді — 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 й ініціали*) (*підпис*)

Секретар слухань _____

(*прізвище й ініціали*) (*підпис*)

до Протоколу громадських слухань з предмета:

від «__» _____ 20__ р.

СПИСОК

реєстрації учасників громадських слухань з правом голосу

вид громадських слухань і їхній предмет

«__» _____ 20__ року

№	Прізвище, ім'я, по-батькові жителя (-ки)	Рік народження	Підпис, яким засвідчує отримання мандата та надання згоди на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства або помітка про дистанційну участь

Кількість виданих мандатів для голосування _____

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____
_____ (підпис)

СПИСОК

реєстрації учасників громадських слухань без права голосу

вид громадських слухань і їхній предмет

«___» _____ 20__ року

№	Прізвище, ім'я, по-батькові жителя (-ки)	Рік народження	Підстава участі (пункт 1-4 частини другої статті 16 цього Положення)	Підпис, яким засвідчує участь та надання згоди на обробку персональних даних відповідно до законодавства

ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____
_____ (підпис)

Міський голова

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування та розгляд його результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом міської ради, регламентом виконавчого комітету міської ради цим Положенням, яке є невіддільною частиною Статуту.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на проведення громадського оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування (далі — громадське оцінювання) є формою громадського контролю, який являє собою реалізацію права його ініціаторів проводити аналіз діяльності органів і посадових осіб, готувати висновки та пропозиції.

2. Ініціатором громадського оцінювання (далі — ініціатор) може бути:

- 1) громадське об'єднання;
- 2) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);
- 3) творча спілка;
- 4) організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
- 5) благодійна організація;
- 6) орган самоорганізації населення.

3. Аналіз діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор, який здійснює діяльність на території територіальної громади.

Стаття 2. Принципи громадського оцінювання

1. Громадське оцінювання проводиться на засадах добровільності, відкритості та прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості, співробітництва, що базується на розсудливості й добросовісності в користуванні правами й виконанні обов'язків, передбачених цим Положенням, обов'язковості розгляду висновків і пропозицій, поданих за його результатами.

Стаття 3. Предмет громадського оцінювання

1. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, пов'язана зі здійсненням ними своїх повноважень, ухваленням і виконанням рішень.

Стаття 4. Обов'язковість і гарантії проведення громадського оцінювання

1. Органи й посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.

2. Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання і втручатися в діяльність ініціатора, пов'язану з її проведенням.

3. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядають міська рада і виконавчий комітет міської ради відповідно до їхніх повноважень.

4. Якщо органи чи посадові особи місцевого самоврядування порушують вимоги цього Положення, ініціатор має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом міським головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

5. З метою сприяння в організації та проведенні громадського оцінювання, міська рада визначає і покладає відповідні обов'язки на виконавчий орган міської ради (далі - відповідальний виконавчий орган міської ради).

Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти й акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій і висновків, підготовлених за результатами громадського оцінювання, розміщується на офіційному веб-сайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання»).

2. У разі поширення будь-якої інформації про громадське оцінювання і його результати через медіа чи в інші способи в тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ офіційного веб-сайту міської ради, де розміщена відповідна інформація.

Розділ II. ІНІЦІУВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 6. Подання повідомлення про проведення громадського оцінювання

1. Ініціатор надсилає на ім'я міського голови повідомлення про проведення громадського оцінювання, оформлене відповідно до додатка 1 цього Положення. У такому повідомленні зокрема вказується:

1) найменування, код ЄДРПОУ (за наявності) і місцезнаходження, контактні телефони, електронна адреса (за наявності) і поштова адреса для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;

2) посада, прізвище, ім'я і по батькові уповноваженого представника ініціатора, з яким відповідальний виконавчий орган міської ради, буде взаємодіяти щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмет і мета проведення громадського оцінювання;

4) орієнтовний план проведення громадського оцінювання і заходи, яких планується вжити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);

5) перелік заходів, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання;

6) список і контакти осіб (за наявності), які могли б увійти до складу робочої групи зі сприяння проведенню громадського оцінювання (далі — робоча група), якщо є необхідність у її створенні.

2. До повідомлення додається лист з описом попередньої діяльності ініціатора на території територіальної громади (у довільній формі).

3. Повідомлення про проведення громадського оцінювання подається:

1) особисто за адресою: м. Синельникове, вул. Каштанова, 14 (де на копії робиться відмітка про його отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) за електронною адресою: info@sinmr.dp.gov.ua , з якої приходить підтвердження про отримання.

4. Ініціатор громадського оцінювання може подати окремий запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» одночасно з поданням повідомлення, передбаченого частиною першою цієї статті.

Стаття 7. Розгляд повідомлення про проведення громадського оцінювання

1. Повідомлення про проведення громадського оцінювання в день отримання реєструється згідно з вимогами діловодства, про що уповноважений представник ініціатора повідомляється за адресою для офіційного листування.

2. Відповідальний виконавчий орган міської ради впродовж 5-ти робочих днів перевіряє подані документи на відповідність статті 6 цього Положення і готує проєкт розпорядження.

3. За результатами розгляду повідомлення міський голова ухвалює розпорядження про:

- 1) сприяння проведенню громадського оцінювання;
- 2) відмову в проведенні громадського оцінювання в порядку, передбаченому частиною шостою цієї статті.

4. У розпорядженні міського голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові й посада особи відповідального виконавчого органу міської ради, який сприятиме проведенню громадського оцінювання;

- 2) перелік заходів, що їх має здійснити орган або посадова особа місцевого самоврядування, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків і відповідальних виконавців;

- 3) інформація про утворення і склад робочої групи, якщо є необхідність у її створенні.

5. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

6. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено в таких випадках:

- 1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частинами першою і другою статті 6 цього Положення;

- 2) предмет громадського оцінювання спрямований на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів і посадових осіб місцевого самоврядування;

- 3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу й/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.

Термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції».

7. Невмотивована відмова в проведенні громадського оцінювання або відмова з підстав, не передбачених частиною шостою цієї статті, не допускається.

8. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову в його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання за адресою для офіційного листування не пізніше ніж через 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

9. Повідомлення про проведення громадського оцінювання, розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову в його проведенні із зазначенням підстави для такої відмови та її обґрунтування оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання») невідкладно,

але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання повідомлення або видання розпорядження.

Стаття 7. Сприяння в проведенні громадського оцінювання

1. Документи й інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються і надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Орган місцевого самоврядування, який володіє запитуваною інформацією, допомагає ініціатору, наскільки це практично можливо, ідентифікувати запитувані документи, надає можливість представникам ініціатора ознайомитися з оригіналом чи копією в спеціальному місці для роботи запитувачів з документами або отримати копію цього документа в будь-якій доступній формі чи форматі за їхнім вибором.

3. У процесі проведення громадського оцінювання його ініціатор може подати повторні або додаткові запити на інформацію з метою отримання публічної інформації, що необхідна для проведення оцінювання.

Стаття 8. Діяльність робочої групи зі сприяння в проведенні громадського оцінювання

1. У разі утворення робочої групи до її складу обов'язково включаються представники відповідного ініціатора. До складу робочої групи можуть також входити представники громадських об'єднань та інших суб'єктів (за пропозицією ініціатора громадського оцінювання), депутати міської ради, посадові особи виконавчих органів міської ради, відповідальний виконавчий орган міської ради, інші посадові особи, а також фахівці, діяльність яких пов'язана з предметом громадського оцінювання.

2. Регламент проведення засідань робочої групи визначається самою робочою групою.

3. Робоча група:

1) відповідає за сприяння в реалізації робочого плану проведення громадського оцінювання;

2) сприяє в організації і проведенні ініціатором соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо);

3) опрацьовує проекти висновків і пропозицій, що їх розробляє ініціатор за результатами проведення громадського оцінювання;

4) розв'язує інші питання, пов'язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання і розгляду їх результатів.

4. Якщо робоча група не створена, її функції виконує відповідальний виконавчий орган міської ради у співпраці з ініціатором.

Стаття 9. Проведення громадського оцінювання

1. Громадське оцінювання триває не більше ніж три місяці.

2. За результатами громадського оцінювання готуються висновки і пропозиції, які разом з супровідним листом на ім'я міського голови, оформленим за зразком, що наведений у додатку 2, подаються:

- 1) особисто за адресою: м. Синельникове, вул. Каштанова, 14 (де на копії супровідного листа проставляється відмітка про отримання);
- 2) рекомендованим листом з повідомленням про вручення;
- 3) за електронною адресою: info@sinmr.dp.gov.ua , з якої приходить підтвердження про отримання.

3. Висновки і пропозиції мають містити:

- 1) інформацію про ініціатора;
- 2) період, предмет і мету проведення громадського оцінювання;
- 3) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;
- 4) короткий опис методів і способів збору й аналізу інформації (проведення дослідження);
- 5) діяльність якого (-их) органу (ів) чи посадових осіб, яка оцінювалась;
- 6) перелік документів і/або інших об'єктів, які дослідили для проведення громадського оцінювання;
- 7) період діяльності посадової (-их) особи (осіб), органу (-ів) місцевого самоврядування, за який проводилося громадське оцінювання;
- 8) висновки і пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
- 9) назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки і пропозиції.

4. Висновки та пропозиції можуть стосуватися виключно питань, віднесених до повноважень органів і посадових осіб місцевого самоврядування і питань, які є предметом громадського оцінювання, містити чіткі рекомендації й опис заходів з їх впровадження. Вони також можуть містити обґрунтовану оцінку.

5. Якщо ініціатор не подав висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання у строк, передбачений частиною першою цієї статті, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

6. Ініціатор, який не подав висновків і пропозицій, не може ініціювати проведення та/або брати участь у проведенні інших громадських оцінювань діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування протягом 365-ти календарних днів з дня завершення строку для подання висновків і пропозицій.

7. Заборона, передбачена частиною шостою цієї статті, не може обмежувати права ініціатора на доступ до публічної інформації та стосується виключно права участі в проведенні громадських оцінювань.

8. Висновки і пропозиції або інформація про те, що громадське оцінювання не відбулося, оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання»)

невідкладно, але не пізніше ніж через 5 робочих днів з дня отримання таких висновків і пропозицій або завершення строку для подання висновків і пропозицій.

Розділ III. РОЗГЛЯД ВИСНОВКІВ І ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 10. Загальний порядок розгляду висновків і пропозицій

1. Висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядає міська рада й/або виконавчий комітет міської ради відповідно до їхніх повноважень.

2. Висновки і пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, має розглянути виконавчий комітет міської ради за участю ініціатора протягом 30-ти робочих днів з дня їх надходження, а міська рада — на наступній черговій сесії міської ради .

3. За наслідками розгляду висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, міська рада й/або виконавчий комітет міської ради ухвалює рішення, яке підлягає оприлюдненню.

4. Міська рада й/або виконавчий комітет міської ради и щодо кожної з поданих пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, вирішує:

1) взяти до уваги висновок і врахувати пропозицію — у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та календарний план їх виконання (далі — план заходів);

2) взяти до уваги висновок, але не врахувати пропозицію — у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;

3) взяти до уваги висновок та врахувати пропозицію частково — у такому разі зазначаються і причини часткового врахування, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, план заходів та відповідальні за це посадові особи.

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

1) короткий опис предмету громадського оцінювання;

2) перелік заходів, необхідних для подолання проблеми, і посадові особи, відповідальні за їх виконання;

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для виконання заходів.

Стаття 11. Організація розгляду висновків і пропозицій міською радою та її виконавчим комітетом

1. Міський голова організовує процес розгляду і врахування висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання залежно від того, кому вони адресовані, і регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного

листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному веб-сайті міської ради .

2. Міський голова впродовж 3-х робочих днів після отримання висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів міської ради , у компетенцію яких входить розв'язання питань, що були предметом громадського оцінювання. Якщо два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган міської ради.

3. Доручення оприлюднюється в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання») офіційного веб-сайту міської ради й надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня видання доручення.

4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів міської ради над розглядом висновків і пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, комунікацію з представниками ініціатора й оприлюднення документів на офіційному веб-сайті міської ради покладається на відповідальний виконавчий орган міської ради .

5. Висновки і пропозиції негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам міської ради, визначеним у дорученні міського голови.

6. Виконавчі органи міської ради впродовж 10-ти робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають за участі ініціатора висновки й пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, і за результатом розгляду готують проєкт рішення міської ради чи її виконавчого комітету з урахуванням вимог частини четвертої і п'ятої статті 10 цього Положення.

7. Розроблений проєкт рішення з супровідною документацією не пізніше ніж через 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передається міському голові, надсилається ініціатору й оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради.

8. Міський голова передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення і ставить його в проєкт порядку денного наступного чергового пленарного засідання міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради відповідно до положень регламенту міської ради , регламенту виконавчого комітету міської ради .

9. Якщо законами України передбачений особливий порядок підготовки та розгляду певного виду проєктів рішень міської ради , то він підлягає виконанню. Зокрема, якщо проєкт рішення є регуляторним актом, необхідно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності», проєкт містобудівної документації - Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності» тощо.

10. Відповідальність за координацію розгляду й доопрацювання проєкту рішення міської ради, постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні міської ради, залучення до роботи представників ініціатора й оприлюднення документів на офіційному веб-сайті покладається на секретаря міської ради.

11. Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом міської ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному веб-сайті міської ради покладається на секретаря або керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

12. На засідання постійних комісій міської ради, пленарне засідання міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради обов'язково запрошуються ініціатор і представник профільного виконавчого органу міської ради, який розробляв проєкт рішення, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

Відсутність висновків або рекомендацій постійних комісій не може бути підставою для відмови в розгляді підготовленого проєкту рішення міської ради на пленарному засіданні.

13. На офіційному веб-сайті міської ради в розділі «Громадська участь» (підрозділ «Громадське оцінювання») оприлюднюється така інформація:

- 1) підготовлений у процесі розгляду висновків і пропозицій проєкт рішення міської ради й/або виконавчого комітету міської ради;
- 3) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради й/або виконавчого комітету міської ради;
- 4) відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради й/або засіданні виконавчого комітету міської ради;
- 5) витяг з протоколу пленарного засідання міської ради з поіменним голосуванням і/або засідання виконавчого комітету;
- 6) ухвалене рішення міської ради й/або виконавчого комітету;
- 7) інформація про виконання ухваленого рішення міської ради та/або виконавчого комітету.

14. Інформація, передбачена в пунктах 1–6 частини шостої цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

Стаття 12. Контроль за реалізацією пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, та інформування територіальної громади

1. Виконавчі органи міської ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання, зобов'язані до 1-го числа кожного місяця інформувати міського голову про стан виконання календарного плану заходів і/або ухвалених виконавчим комітетом міської ради, міською радою рішень.

2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється і розміщується на офіційному веб-сайті міської ради до дня остаточного виконання ухваленого міської ради чи її виконавчим комітетом рішення.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 13. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Ініціатор має право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність органів та/або посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

- 1) безпідставну відмову в проведенні громадського оцінювання;
- 2) недотримання посадовими особами встановлених строків;
- 3) невидання міським головою розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання;
- 4) порушення вимог і строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються проведення громадського оцінювання, а також урахування поданих пропозицій;
- 5) неналежне виконання міською радою та її виконавчим комітетом обов'язків з організації розгляду висновків і пропозицій;
- 6) неухвалення або несвоєчасне ухвалення рішення за результатами розгляду висновків і пропозицій;
- 8) відсутність аргументованих причин для відмови підтримати пропозицію за результатами її розгляду;
- 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 в пунктах 1–9 частини першої цієї статті, можна оскаржити у встановленому законом порядку в суді.

3. Рішення міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб міської ради, визначені пунктами 2, 4, 5 частини першої цієї статті, можна оскаржити міському голові.

Додаток 1
до Положення про громадське
оцінювання діяльності органів і
посадових осіб місцевого
самоврядування

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

Синельниківському міському голові

Керівник юридичної особи

ПІБ

Фактичне місцезнаходження юридичної особи
(якщо його немає на офіційному бланку)

контакти (якщо їх немає на офіційному
бланку)

**ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та
Статуту міської територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Сприяти проведенню громадського оцінювання щодо
_____ (вказати предмет громадського
оцінювання).
2. Метою проведення громадського оцінювання є
_____.
3. Орієнтовний план проведення громадського оцінювання і заходи, яких
планується вжити (аналіз документів, опитування, анкетування, контент-аналіз
інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв'ю тощо).

№	Заходи проведення громадського	Період здійснення	Відповідальна
---	--------------------------------	-------------------	---------------

	оцінювання		особа
1.			
2.			
...			

4. Прохання вжити заходів, щоб сприяти проведенню громадського оцінювання, що їх має забезпечити орган або посадова особа місцевого самоврядування згідно зі статтею 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», зокрема:

- 1) надати доступ до таких документів: _____ (вказати загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо ініціаторам це відомо);
- 2) надіслати копії цих документів на електронну адресу _____ (і/або на поштову адресу _____) і/або надати можливість для копіювання оригіналів документів у спеціальному місці для роботи запитувачів з документами;
- 3) надати допомогу в ідентифікації необхідних для проведення громадського оцінювання документів, зокрема повідомити ПІБ та контакти посадової особи, яка може надати консультації під час оформлення додаткового запиту;
- 4) ... _____;
- 5) утворити робочу групу зі сприяння проведенню громадського оцінювання, включивши до її складу таких осіб (список і контакти осіб, які могли б увійти до складу робочої групи (якщо є необхідність у її створенні)):
 1. _____;
 2. _____;
 3.

5. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ та контакти).

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

До повідомлення додаємо:

1. Лист-підтвердження провадження своєї діяльності на території територіальної громади на ____ арк.

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

Додаток 2
до Положення про громадське
оцінювання діяльності органів і
посадових осіб місцевого
самоврядування

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

Синельниківському міському голові

Керівник юридичної особи

ПІБ

Фактичне місцезнаходження юридичної
особи (якщо його немає на офіційному бланку)

контакти (якщо їх немає на офіційному
бланку)

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та
Статуту Синельниківської міської територіальної громади
_____ (назва ініціатора) провів (провела) громадське оцінювання
_____ (предмет громадського оцінювання) у період з
_____ по _____.

За результатами проведення громадського оцінювання

ПРОСИМО:

1. Скерувати на розгляд _____ (вказати назву органу (-
ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та
пропозиції) висновки та пропозиції, подані в додатку 1.
2. Контактувати з уповноваженим представником _____ (вказати ПІБ
та контакти).
3. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником
_____ (вказати поштову або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Висновки та пропозиції на _____ арк.

«___» _____ 20___ року _____ підпис _____
ім'я і прізвище керівника юридичної особи

**ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ,
ПІДГОТОВЛЕНІ ЗА РЕЗУЛЬТАТОМ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ**

1. Інформація про ініціатора (назва й контакти ініціатора):

2. Період проведення, предмет і мета громадського оцінювання:

3. ПІБ та спеціалізація експертів, які проводили громадське оцінювання:

4. Короткий опис методів і способів збору й аналізу інформації (проведення дослідження):

5. Назва посад (-и) чи органу (-ів), діяльність яких оцінювалась
_____.
6. Перелік документів і/або інших об'єктів, які дослідили для проведення громадського оцінювання:
 - 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3)
7. Період діяльності органу (-ів) та/або посадової (-их) особи (осіб) місцевого самоврядування, який (які) був (були) предметом громадського оцінювання:

8. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів і посадових осіб місцевого самоврядування:
 - 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3)
9. Назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції:

Міський голова