Додаток № 1

до Статуту Заліщицької міської територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЮ) ЖИТЕЛІВ У ЗАЛІЩИЦЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

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 (конференцій) жителів та розгляд їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом міської ради, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на загальні збори (конференцію) жителів

1. Жителі мають право проводити загальні збори (конференції) для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення.

2. Ініціювати, підписувати підписні листи, проводити, брати участь, задавати питання, виступати та голосувати на загальних зборах (конференції) жителів мають право жителі, які досягли 18 років та 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 (конференціях) 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 (конференціях) 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 (конференціях) 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 (конференціях) жителів.

5. Кожен учасник має право виступити на загальних зборах (конференціях) 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.

Стаття 3. Предмет загальних зборів (конференції) жителів

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

Стаття 4. Види загальних зборів (конференцій) жителів

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

2. У випадках, коли скликання загальних зборів жителів пов’язане з певними організаційними складнощами, ініціаторами їх проведення можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади.

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

1. На загальні збори (конференцію) жителів запрошуються ініціатори, депутати міської ради та посадові особи місцевого самоврядування, яких ініціатори вважають за необхідне запросити, зокрема міський голова, представники виконавчих органів міської ради, автори проєктів документів (актів), які виносяться на загальні збори (конференцію) жителів, керівники юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яких стосуються ці загальні збори (конференція) 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 та забезпечення безбар’єрності

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов’язані з

ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням загальних зборів (конференції) жителів, розглядом їх рішень, а також виконання актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих рішень, розміщуються на офіційному вебсайті міської ради.

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. При поширенні будь-якої інформації про загальні збори (конференції) жителів у тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ(-и) офіційного вебсайту міської ради, де розміщена відповідна інформація.

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

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

РОЗДІЛ ІІ. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 7. Ініціатори загальних зборів (конференції) жителів

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

1) ініціативна група жителів (2 і більше особи), шляхом подання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів;

2) міська рада (шляхом прийняття рішення);

3) міський голова (шляхом видання розпорядження);

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

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

6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності (шляхом ухвалення рішення органу самоорганізації населення та подання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів);

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

Стаття 8. Збір підписів жителів

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

2. Ініціативна група жителів створюється на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог частини 2 статті 1 та пункту 1 частини 1 статті 7 цього Положення.

3. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше 100 підписів 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 адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше 80 підписів жителів, які проживають в адміністративному центрі.

5. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади необхідно зібрати не менше 50 підписів жителів, які проживають у відповідному старостинському окрузі.

6. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в одному чи кількох селах територіальної громади необхідно зібрати не менше 40 підписів жителів, які проживають у відповідному селі чи селах.

7. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на одній чи декількох вулицях, майданах, площах територіальної громади необхідно зібрати не менше 20 підписів жителів, які проживають на відповідній вулиці, майдані, площі.

8. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на одній чи декількох провулках та будинках територіальної громади необхідно зібрати не менше 10 підписів жителів, які проживають на відповідному провулку чи в будинку.

9. Підписи проставляються у підписних листах, згідно зі зразком, поданим у Додатку 1 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

1) прізвище, ім’я та по батькові жителя;
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 ініціативної групи, що збирав підписи та його підпис.

Стаття 9. Подання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів подається на ім’я міського голови у письмовій формі, згідно зі зразком, поданим у Додатках 2 або 3 до цього Положення.

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

1) предмет загальних зборів (конференції) жителів (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до вирішення;

2) прізвища та/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 та місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції вказується також часовий проміжок, упродовж якого будуть проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

5) інформацію щодо потреби ініціатора загальних зборів (конференції) жителів у сприянні органом 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 його створення;

7) прізвище, ім’я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) та місце проживання особи, уповноваженої представляти ініціативну групу жителів або фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення, прізвище, ім’я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) особи, уповноваженої представляти орган самоорганізації населення (далі - уповноважений представник ініціатора).

3. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативною групою додається склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

1) прізвища, імена, 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 і адреса електронної пошти;

4) особистий підпис.

4. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативною групою додають 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 та проєкти 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:

1) особисто в приміщення Заліщицької міської ради за адресою: Тернопільська область, Чортківський район, м. Заліщики, вул. С.Бандери, 15 Б (де, на його копії робиться відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на електронну пошту за адресою zalrada@zalrada.gov.ua.

2. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів в день отримання реєструється.

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

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

1) призначити проведення 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 6 цієї статті;

3) відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів відповідно до частини 8 цієї статті.

5. Рішення міського голови про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів або про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів надсилають уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше 7 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 Положенням;
2) недостатня кількість підписів для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів та/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 робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора.

У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів вважається не поданим, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за офіційною адресою для листування, а також на офіційному вебсайті міської ради.

8. Міський голова може відмовити у проведенні загальних зборів (конференції) жителів виключно за наявності однієї з наступних 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.

9. На офіційному вебсайті міської ради розміщується:

1) повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів з усіма додатками, крім підписних листів - протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення;
2) прийняте в порядку частини 4 цієї статті міським головою рішення - протягом 5 робочих днів з дня його прийняття.

Стаття 11. Організація загальних зборів (конференції) жителів ініціаторами

1. Загальні збори (конференція) жителів проводяться за принципом «мовчазної згоди» у випадку, якщо протягом 15 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 заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;
2) письмову відповідь про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів;
3) письмову відповідь про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

2. Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення загальних зборів (конференції) жителів, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє міського голову, депутатів міської ради та інших запрошених осіб не пізніше, ніж за 7 днів до дня проведення. У такому випадку загальні збори (конференція) жителів проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Розділ ІІІ. ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) 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. Організаційно-технічні питання загальних зборів (конференції) жителів, вирішує їх ініціатор у тісній співпраці з відповідальною особою.

3. Загальні збори (конференція) жителів призначаються 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.

4. Загальні збори (конференція) жителів зазвичай призначаються на неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.

5. 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 стабільним інтернет-з'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.

6. Виконавчі органи міської ради, керівники 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 відповідальної особи.

Стаття 13. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів

1. Протягом семи робочих днів з дня отримання міським головою належно оформленого повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів міський голова видає розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів відповідно до пункту 1 частини 4 статті 10 цього Положення.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

1) предмет загальних зборів (конференції) жителів;

2) територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;

3) дата, час та місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції - також часовий проміжок, упродовж якого будуть проводитися загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

4) ініціатор загальних зборів (конференції) жителів;

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

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

7) заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів та календарний план їх виконання, в тому числі 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;

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

9) 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 вебсайті міської ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня його видання.

4. Копія розпорядження міського голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів надсилається уповноваженому представнику ініціатора, членам організаційного комітету, посадовим особам та депутатам міської ради, які запрошуються на слухання, персонально протягом одного робочого дня з дня його видання.

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

1. Про організацію та проведення загальних зборів (конференції) жителів відповідальна особа повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.

2. В оголошенні має бути така інформація:

1) про предмет та ініціатора загальних зборів (конференції) жителів;

2) територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;

3) про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференції) жителів;

4) посилання на відеоконференцію та роз'яснення, на яких умовах можна взяти участь в загальних зборів (конференції) жителів дистанційно (у разі їх проведення у дистанційному форматі);

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

6) де, в які дні та години жителі можуть ознайомитися з матеріалами загальних зборів (конференції) жителів у приміщенні міської ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;

7) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів (конференції);

8) посилання на офіційний вебсайт міської ради, де розміщена відповідна інформація.

3. Оголошення про організацію та проведення загальних зборів (конференції) жителів та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті міської ради.

4. Оголошення також поширюється через медіа (за можливості), дошки оголошень та всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів. При поширенні будь-якої інформації про загальних зборів (конференції) жителів у тексті обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту міської ради, де розміщена відповідна інформація.

Стаття 15. Організація загальних зборів (конференції) жителів

1. Відповідальна особа допомагає організувати проведення загальних зборів (конференції) жителів, зокрема 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, відповідальна особа, посадові особи профільних виконавчих органів міської ради, а також можуть входити депутати міської ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів, фахівці з тематики 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.

6. Проєкти пропозицій висновків, рекомендацій, звернень тощо організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті міської ради.

7. Якщо організаційний комітет не створено, його завдання виконує відповідальна особа у співпраці з ініціатором загальних зборів (конференції) жителів.

Стаття 16. Особливості скликання конференцій жителів

1. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах території проведення загальних зборів (конференції), що визначені розпорядженням міського голови.

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

1) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на території всієї територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 100 квартир багатоквартирних будинків та/або будинків індивідуальної забудови;

2) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в адміністративному центрі територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 80 квартир багатоквартирних будинків та/або будинків індивідуальної забудови;

3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади – один делегат не менше ніж від 60 квартир багатоквартирних будинків та/або будинків індивідуальної забудови;

4) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи кількох селах територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 50 будинків індивідуальної забудови;

5) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на одній чи декількох вулицях, майданах, площах територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 40 квартир багатоквартирних будинків та/або будинків індивідуальної забудови;

6) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи декількох провулках – один делегат не менше ніж від 20 квартир багатоквартирних будинків та/або будинків індивідуальної забудови;

7) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в багатоквартирному будинку територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 10 квартир багатоквартирного будинку.

3. Квота представництва є мінімально обов'язковою для проведення конференції жителів. Квота представництва може бути збільшена ініціаторами скликання конференції жителів.

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

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

Стаття 17. Учасники загальних зборів (конференції) жителів

1. Право голосувати на загальних зборах (конференції) жителів мають жителі, які досягли вісімнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, на території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

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

1) громадяни України, запрошені організаційним комітетом та/або ініціатором загальних зборів (конференції) жителів;
2) жителі території, в межах якої проводяться загальні збори (конференція), 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 проводиться реєстрація учасників загальних зборів (конференції) жителів. Для реєстрації необхідно пред’явити документ, що посвідчує особу, громадянство, вік і приналежність до території проведення загальних зборів (конференції) жителів, для представників медіа - посвідчення.

2. В реєстраційних списках учасників загальних зборів (конференції) жителів зазначаються:

1) прізвища, імена, по батькові учасників;

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) серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи;

5) помітка про видання мандата для голосування;

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

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

Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог Закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

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

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

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

5. Жителям, що мають право голосувати на загальних зборах (конференції), під час реєстрації видають мандати для голосування.

6. Незареєстровані особи не можуть брати участі у загальних зборах (конференції) жителів.

Стаття 19. Повноважність загальних зборів (конференції) жителів

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

2. Якщо на загальні збори (конференцію) жителів зібралася недостатня кількість жителів з правом голосувати необхідних для їх проведення, загальні збори (конференція) жителів вважаються такими, що не відбулися.

3. Жителі приходять вільно, відповідно до оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів. Якщо приміщення, в якому призначено проведення загальних зборів (конференції) жителів, не може вмістити всіх бажаючих жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам загальних зборів (конференції) з правом голосу, а решті учасників - в межах вільних місць.

Стаття 20. Початок загальних зборів (конференції) жителів

1. Розпочинає загальні збори (конференцію) жителів ініціатор, який організовує вибори головуючого на загальних зборах (конференції) жителів, їх секретаря та членів лічильної комісії.

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

3. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий та 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 та передає відповідальній особі та 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, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

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

1. На початку загальних зборів (конференції) жителів відносною більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосувати затверджуються порядок денний та 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 прийняття рішень загальних зборів (конференції) жителів.

3. Загальний час проведення загальних зборів (конференції) жителів встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета загальних зборів (конференції) жителів.

4. Кожен учасник загальних зборів (конференції) жителів має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника загальних зборів (конференції) жителів, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться до протоколу.

5. Не допускається розгляд на загальних зборах (конференції) жителів та голосування за пропозиції з питань, які виходять за межі предмета загальних зборів (конференції) жителів, або які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників загальних зборів (конференції) жителів за 7 днів до їх проведення.

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 та регламентом загальних зборів (конференції) жителів.

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

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

4. Охорону й порядок під час проведення загальних зборів (конференції) жителів забезпечують правоохоронні органи.

Стаття 23. Висвітлення перебігу загальних зборів (конференції) жителів

1. Організатори загальних зборів (конференції) жителів сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, підготовці репортажів, висвітлення ходу і результатів загальних зборів (конференції) жителів.

2. Відеотрансляція загальних зборів (конференції) жителів забезпечується через проведення відеоконференції, в порядку передбаченому частинами 3, 4 статті 6 цього Положення.

3. Посилання на відеозапис загальних зборів (конференції) жителів, якщо такий буде, розміщується на офіційному вебсайті міської ради.

Стаття 24. Рішення загальних зборів (конференції) жителів

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів приймаються більшістю голосів жителів з правом голосу, які беруть участь у відповідних зборах (конференції), оформлюються протоколом та підлягають врахуванню органами місцевого самоврядування у 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. Прізвища, власні імена (усі власні імена) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що

підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників, вказуються в списку реєстрації учасників загальних зборів;

4) питання місцевого значення, кандидатури делегатів на конференцію жителів, щодо яких приймалося рішення, хід їх обговорення, пропозиції, що були висловлені;

5) кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та 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) та номер документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників вказується у списку реєстрації;

6) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі.

7) орган місцевого самоврядування, якому адресується рішення загальних зборів (конференції) жителів.

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, які є невід'ємною частиною протоколу. Запис відеоконференції (у разі її проведення) долучається до протоколу як додаток.

Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) жителів є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог Закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

5. Протокол оформляється згідно з Додатком 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції) жителів не пізніше трьох робочих днів після їх проведення.

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

7. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора.

8. Відповідальна особа забезпечує розміщення копії протоколу та запису відеоконференції (якщо такий вівся) на офіційному вебсайті міської ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання. Реєстраційні списки учасників загальних зборів (конференції) жителів не оприлюднюються.

9. Відповідальна особа повідомляє про оприлюднення протоколу представників органів місцевого самоврядування, депутатів міської ради та посадових осіб, які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів.

РОЗДІЛ V. ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

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

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів враховуються органами місцевого самоврядування у їхній діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

2. Органи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів до участі в розгляді рішень загальних зборів (конференції) жителів з правом на виступ, повідомляючи уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше як за 3 робочі дні до дня проведення розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів.

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

До підготовки проєкту рішення міської ради залучається ініціатор загальних зборів (конференції).

4. З метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів, міська рада ухвалює рішення, що має містити план заходів його виконання, зокрема:

1) короткий опис питання, проблем (-и), які (-а) були предметом загальних зборів (конференції) жителів;

2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблеми, та відповідальні посадові особи за реалізацію таких заходів;

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання.

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

1. Міський голова організовує процес розгляду та врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів міською радою та регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті міської ради.

2. Міський голова впродовж 3 робочих днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів міської ради, до компетенції якого (-их) входить розв'язання питання, що є предметом загальних зборів (конференції) жителів. Якщо таких виконавчих органів два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган міської ради.

3. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів міської ради над розглядом протоколу загальних зборів (конференції) жителів, комунікацію з представниками ініціатора та оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на відповідальну особу.

4. Доручення міського голови та протокол загальних зборів (конференції) жителів негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам міської ради, визначеним у дорученні міського голови.

5. Виконавчі органи міської ради впродовж 10 робочих днів з дати видання відповідного розпорядження розглядають протокол загальних зборів (конференції) жителів за участі представників ініціатора та за результатом розгляду, з урахуванням вимог частини 4 статті 26 цього Положення, розробляють проєкт рішення міської ради.

6. Розроблений проєкт рішення не пізніше 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передається міському голові, надсилається уповноваженому представнику ініціатора, та оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради.

7. Міський голова включає в проєкт порядку денного наступного чергового засідання міської ради розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення, відповідно до положень регламенту міської ради.

8. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також має бути дотримана процедура, передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

9. Відповідальність за координацію розгляду та доопрацювання проєкту рішення міської ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні міської ради, залучення до роботи представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря міської ради.

10. На засідання постійних комісій міської ради, пленарне засідання міської ради обов’язково запрошуються представники ініціатора, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

11. У випадку, якщо проєкт рішення міської ради, розроблений профільним виконавчим органом з метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів, не набрав необхідної кількості голосів, він може бути скерований на доопрацювання і внесений на повторний розгляд наступної чергової сесії міської ради. В іншому випадку, таке рішення загальних зборів (конференції) жителів вважається відхиленим.

12. Міський голова не пізніше 30 календарних днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) у письмовій формі інформує уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, про вжиті ним заходи з організації розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів та їх результати, оприлюднює відповідну інформацію на офіційному вебсайті міської ради.

13. На офіційному вебсайті міської ради оприлюднюється така інформація:

1) підготовлений в процесі розгляду рішення загальних зборів (конференцій) жителів проєкт рішення міської ради;

2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради;

3) посилання на відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради;

4) витяг з протоколу пленарного засідання міської ради з поіменним голосуванням;

5) прийняте рішення міської ради або інформація про відхилення рішення загальних зборів (конференції) жителів;

6) інформація про виконання прийнятого рішення міської ради.

14. Інформація, передбачена у пунктах 1-5 частини 13 цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

Стаття 28. Контроль за реалізацією рішення ради та інформування територіальної громади

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

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

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 29. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

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

2. Порушення вимог законодавства про загальні збори (конференцію) жителів, у тому числі цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого самоврядування, що стосуються предмета загальних зборів (конференції) жителів. Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) або інші заінтересовані особи звертаються до суду.

Додаток 1
до Положення про загальні збори
(конференцію) жителів у Заліщицькій
міській територіальній громаді

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

_____

_____*(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів)*

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання/ перебування (згідно довідки про взяття на облік ВПО) *	Дата 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 (-иня) ініціативної групи _____ _____

Підпис *Прізвище та ініціали*

***** ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

Додаток 2
до Положення про загальні збори
(конференцію) жителів у
Заліщицькій міській територіальній
громаді

Міському голові

_____

Уповноважений представник ініціатора:
(ініціативної групи)

_____

ПІБ

_____

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

_____

контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про загальні збори (конференції) жителів у Заліщицькій міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцію) 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:
   1) ;
   2) ;

   прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)
3. Територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів _____;
4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на _____ *дата, час та місце запланованих загальних зборів (конференції)*;

4* *У випадку проведення конференції:* 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/її складу таких осіб:

1) ;

2) ;

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

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

1) ;

2) ;

7. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора: _____*(вказати поштову адресу 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	Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства
1.				
2.				
3.				
…				

До повідомлення додаємо:

1. Підписні листи на ____арк.
2. Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) на ____арк.

"___"_____20 __року _____*підпис* _____*ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи*

Додаток 3
до Положення про загальні збори
(конференцію) жителів у
Заліщицькій міській територіальній
громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

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 (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про загальні збори (конференцію) жителів у Заліщицькій міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцію) 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 та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)*:

1) ;

2) ;

3. Територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів _____;
4. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на *(дата, час та 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, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференцію) жителів (якщо є необхідність його створення).

6. Сприяти в організації загальні збори (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 адресу 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
(конференцію) жителів у
Заліщицькій міській територіальній
громаді

П Р О Т О К О Л
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 території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою _____.

Присутні:
Учасники загальних зборів (конференції) жителів у кількості _____осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).
З них наділені правом голосувати _____учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:
1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів.
3. Про _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря та 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):

1. _____

2. ….

2. Затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів

СЛУХАЛИ:

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

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).

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) – до ____хвилин;

на доповідь – до ____хвилин;

на кожну із не більше двох співдоповідей – до ____хвилин;

відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до ____хвилин;

на виступи експертів – до ____хвилин;

на виступи в обговоренні – до ____хвилин.

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)*;

Прізвище, ім'я, по батькові жителя	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання /перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО) *	Помітка про видання мандату для голосування	Дата народження	Серія (за наявності) та номер документа (-тів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України	Власноручний підпис, яким засвідчується достовірність та надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства

"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 та ініціали) *(підпис)*
Секретар загальних зборів (конференції) жителів _____

_____
(прізвище та ініціали) *(підпис)*

* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

Додаток 1

до Протоколу загальних зборів (конференції) з предмета:

_____

_____

від "___"_____20 ___р.

СПИСОК

реєстрації учасників загальних зборів (конференції)

_____

вид загальних зборів (конференції) та їх предмет

_____

"____"_____20 __року

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ьки)	Адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання	Фактичне проживання/ перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік ВПО) *	Дата народження	Серія (за наявності) та номер документа (-тів), що посвідчує (-ють) особу, підтверджує (-ють) громадянство України	Власноручний підпис, яким засвідчую достовірність та надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства	Відмітка про отримання мандату для голосування

Кількість виданих мандатів для голосування _____

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

* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

Додаток № 2

до Статуту Заліщицької міської територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ У ЗАЛІЩИЦЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

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

Порядок внесення та розгляд місцевої ініціативи міською радою регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом міської ради, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

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

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

1. Жителі мають право ініціювати розгляд міською радою у порядку місцевої ініціативи будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.
2. Жителі вносять місцеву ініціативу на розгляд міської ради у формі питання чи проєкту рішення міської ради.
3. Місцева ініціатива може бути внесена та підписана жителями, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували 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 на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог частини 3 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 із Додатком 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 та/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) та контакти уповноваженого представника ініціативної групи;

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

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

1) прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;
2) адреси їх місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
3) номера телефонів і адреси електронної пошти;
4) особисті підписи.

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

Підписні листи мають містити такі дані:

1) прізвище, ім’я та по батькові підписанта (-ки);
2) дата народження;
3) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання;
4) адреса місця фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
5) контактний телефон;
6) особистий підпис;
7) дата проставлення підпису;
8) згода на обробку персональних даних.

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

Стаття 5. Збір підписів жителів

1. Для внесення місцевої ініціативи від усієї територіальної громади чи адміністративного центру територіальної громади ініціативній групі необхідно зібрати не менше 100 підписів жителів, вказаних в частині 3 статті 1 цього Положення.

2. Для внесення місцевої ініціативи від старостинського округу, декількох сіл ініціативній групі необхідно зібрати не менше 70 підписів жителів, вказаних в частині 3 статті 1 цього Положення, які проживають на відповідній території.

3. Для внесення місцевої ініціативи від окремого села ініціативній групі необхідно зібрати не менше 40 підписів жителів, вказаних в частині 3 статті 1 цього Положення, які проживають на відповідній території.

Стаття 6. Розгляд повідомлення про внесення місцевої ініціативи

1. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи подається:

1) особисто в Заліщицьку міську раду за адресою: Тернопільська область, Чортківський район, м. Заліщики, вул. С.Бандери, 15 Б (де, на його копії робиться відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

2. надсилається на електронну пошту за адресою zalrada@zalrada.gov.ua. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи в день отримання реєструється згідно з інструкцією з діловодства.

3. Виконавчий орган міської ради або відповідальна посадова особа (далі - відповідальна особа), визначена міським головою, упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам статей 2, 3, 4, 5 цього Положення.

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

5. У випадку, якщо за результатами перевірки виявлені недоліки, може бути ухвалене рішення про:

1) повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків відповідно до частини 6 цієї статті;
2) відмову у внесенні місцевої ініціативи на розгляд міської ради, відповідно до частини 8 цієї статті.

Повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи або про 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 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 вимог щодо оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачених 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 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 неподаним, про що повідомляється уповноважений представник ініціативної групи за адресою для офіційного листування та на офіційному вебсайті міської ради.

8. Відмова у розгляді місцевої ініціативи можлива за наявності однієї з наступних 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 у розгляді місцевої ініціативи з інших підстав заборонено.

9. На офіційному вебсайті міської ради розміщується:

1) повідомлення про внесення місцевої ініціативи з усіма додатками, крім підписних листів - протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення;
2) прийняте відповідно до частини 4 цієї статті - протягом 5 робочих днів з дня його прийняття.

РОЗДІЛ ІІІ. 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 з питань місцевої ініціативи, з правом на виступ.

2. Розгляд міською радою місцевої ініціативи здійснюється відповідно до закону і положень регламенту міської ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії міської ради.

3. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог 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, та регулярно інформує про вжиті заходи уповноваженого представника ініціативної групи за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті міської ради.

2. Міський голова в порядку, передбаченому частиною 4 статті 6 цього Положення, впродовж 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи видає доручення, в якому визначає один або більше виконавчих органів міської ради, в компетенцію якого (-их) входить вирішення питання, що є предметом місцевої ініціативи. Якщо у дорученні визначено два і більше виконавчі органи міської ради, то один з них визначається як відповідальний профільний виконавчий орган міської ради.

3. Доручення оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради та надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше п'яти робочих днів з такого дня.

4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів міської ради над підготовкою розгляду місцевої ініціативи на сесії ради, комунікацію з уповноваженим представником ініціативної групи та оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на відповідальну особу.

5. Виконавчі органи міської ради впродовж 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають повідомлення про внесення місцевої ініціативи

з відповідними додатками за участі членів ініціативної групи та готують аналітичну довідку, в якій зазначається:

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

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

3) заходи, яких вжито органами і посадовими особами місцевого самоврядування задля подолання цієї проблеми у минулому (якщо такі заходи вживалися), оцінити їх ефективність;

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

5) альтернативні варіанти подолання проблеми - запропонувати та оцінити прийнятні способи (стратегії) вирішення питання, що є предметом місцевої ініціативи, обґрунтувати переваги і недоліки кожного з них, у тому числі залежно від ресурсів, якими розпоряджається територіальна громада;

6) якщо шляхом подання місцевої ініціативи було внесено проєкт рішення міської ради, то - обґрунтувати можливість розв’язання проблеми у разі прийняття запропонованого акта та/або необхідність доопрацювання такого акта;

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

8) інша інформація, яка є важливою для прийняття рішення міською радою по суті внесеної місцевої ініціативи.

6. Аналітична довідка не пізніше наступного робочого дня, передається на розгляд міського голови, який упродовж 5 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 - з метою приведення у відповідність до вимог регламенту міської ради, доопрацювати проєкт рішення, що був поданий шляхом внесення місцевої ініціативи, наприклад, підготувати:

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

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

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

7. За потреби, з метою комплексного вирішення проблеми, що є предметом місцевої ініціативи, проєкт рішення міської ради може містити план заходів спрямованих на подолання цієї проблеми, який складатиметься з наступних пунктів:

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

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 доопрацьовує проєкт рішення міської ради та невідкладно, але не пізніше 7 робочих днів передає його міському голові.

9. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, то має бути дотримана також процедура, передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

10. Розроблений проєкт (-и) рішення, негайно після його (їх) підготовки (доопрацювання) оприлюднюються згідно з вимогами законодавства, а також розміщується на офіційному вебсайті міської ради та надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після його (їх) підготовки.

Стаття 9. Внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради

1. Міський голова, згідно з вимогами регламенту міської ради, включає питання про розгляд розробленого (-их) проєкту (-ів) рішення міської ради до проєкту порядку денного наступної чергової сесії міської ради.

Стаття 10. Розгляд місцевої ініціативи на сесії міської ради

1. Відповідальність за координацію розгляду та доопрацювання проєкту (-ів) рішення міської ради постійними комісіями, залучення до роботи представників ініціативної групи, оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на секретаря міської ради.

2. На засідання постійних комісій міської ради, пленарне засідання міської ради обов’язково запрошуються представники ініціативної групи та профільного виконавчого органу міської ради, який розробляв проєкт (-ти) рішення, з правом виступу під час обговорення відповідного питання.

Відсутність висновків або рекомендацій комісій не може бути підставою для відмови у включенні питання до порядку денного найближчої чергової сесії міської ради.

3. Уповноважений представник ініціативної групи та профільного виконавчого органу виступають на засіданнях комісій та пленарному засіданні міської ради із доповіддю з питання місцевої ініціативи та відповідає на запитання депутатів міської ради згідно з регламентом міської ради. На прохання доповідача на запитання депутатів міської ради можуть відповідати інші члени ініціативної групи, присутні на засіданні міської ради. Міська рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

4. За результатами розгляду місцевої ініціативи міська рада має ухвалити рішення.

5. У випадку, якщо проєкт рішення міської ради, розроблений профільним виконавчим органом з метою вирішення проблеми, що є предметом місцевої ініціативи, або поданий в порядку місцевої ініціативи, не набрав необхідної кількості голосів, міська рада може ухвалити рішення про доопрацювання проєкту і повторний розгляд на наступній черговій сесії міської ради. В іншому випадку, така місцева ініціатива вважається відхиленою.

6. На офіційному вебсайті міської ради оприлюднюється така інформація:

1) проєкт рішення міської ради, підготовлений або поданий в порядку місцевої ініціативи;

2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради;

3) посилання на відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради;

4) витяг з протоколу пленарного засідання міської ради з поіменним голосуванням;

5) прийняте рішення міської ради або інформація про відхилення місцевої ініціативи (якщо вона була відхилена);

6) інформація про виконання прийнятого рішення міської ради.

7. Інформація, передбачена у пунктах 1-5 частини 6 цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

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

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

2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті міської ради до дня остаточного розв’язання проблеми, що була предметом місцевої ініціативи.

Стаття 12. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Рішення міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб міської ради щодо прийняття до розгляду, внесення на розгляд міської ради та/або розгляду питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Додаток 1
до Положення про місцеві ініціативи у Заліщицькій міській територіальній громаді

Міському голові

_____

Уповноважений представник ініціативної групи:

_____

ПІБ

_____

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

_____

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 4 Положення про місцеві ініціативи у Заліщицькій міській територіальній громаді
ПРОСИМО:

винести на розгляд Заліщицької міської ради питання: про _____ *(вказати питання)* та/або проєкт рішення Заліщицької міської ради _____ *(вказати назва проєкту рішення)*.

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

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

До повідомлення додається:
1) Склад ініціативної групи на _____арк.
2) Підписні листи на _____арк.
3) Проєкт рішення Заліщицької міської ради _____*(за наявності)*.

"___"_____20 ___року _____*підпис* _____*ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи*

Додаток 2
до Положення про місцеві ініціативи у Заліщицькій міській територіальній громаді

Склад ініціативної групи:

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

Додаток 3
до Положення про місцеві ініціативи у Заліщицькій міській територіальній громаді

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

_____

_____
(вказати питання та/або назву проєкту рішення)

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

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

Член (-иня) ініціативної групи _____ _____

Підпис *Прізвище та ініціали*

* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання

Додаток № 3

до Статуту Заліщицької міської територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ У ЗАЛІЩИЦЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

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

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

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

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Права жителів

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

2. Ініціювати, підписувати підписні листи, проводити, брати участь, задавати питання, виступати та голосувати за ухвалення пропозицій громадських слухань мають право жителі, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Принципи 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. За можливості громадські слухання можуть проводитись у змішаному форматі. У такому форматі жителі мають право 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 дистанційного 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 передвиборчої, 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 громадських слухань можуть бути будь-які питання місцевого значення, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування.

Стаття 4. Обов’язковість громадських слухань

1. Проведення громадських слухань є обов’язковим щодо:

1) прийняття, внесення змін до Статуту територіальної громади;

2) проектів програмних документів (концепцій, програм, стратегій, планів), крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;

3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;

4) інших питань, визначених законом або Статутом.

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

Стаття 5. Види громадських слухань

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

Стаття 6. Оприлюднення інформації про громадські слухання та

забезпечення безбар’єрності

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадських слухань, розглядом пропозицій громадських слухань, а також виконання актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих пропозицій, розміщуються на офіційному вебсайті міської ради.

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

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

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

Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 7. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

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

2) міська рада (шляхом прийняття рішення);

3) міський голова (шляхом видання розпорядження);

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

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

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

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

Стаття 8. Збір підписів жителів

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Підписні листи мають містити такі дані:

1) прізвище, ім’я та по батькові жителя (-ки);
2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
3) дата народження;
4) контактний телефон;
5) особистий підпис;
6) дата проставлення підпису;
7) згода на обробку персональних даних;
8) загальна кількість підписів у підписному листі;
9) прізвище та ініціали члена (-ині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи та його (її) підпис.

Стаття 9. Подання повідомлення про ініціювання громадських слухань жителями

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

2. У повідомленні про ініціювання громадських слухань зазначаються:

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

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

3) територія, на якій проводиться громадські слухання;

4) дата, час та місце запланованих громадських слухань;

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

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

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

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

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

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

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

4) особисті підписи членів ініціативної групи.

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

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

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

7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається:

1) особисто в Заліщицьку міську раду за адресою: Тернопільська область, Чортківський район, м. Заліщики, вул. С.Бандери, 15 Б (де, на його копії робиться відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на електронну пошту за адресою: zalrada@zalrada.gov.ua.

Стаття 10. Розгляд повідомлення про ініціювання громадських слухань

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

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

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

1) призначити проведення громадських слухань - видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 13 цього Положення;

2) повернути повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків відповідно до частини 5 цієї статті;
3) відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини 7 цієї статті.

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

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

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

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

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

У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про ініціювання громадських слухань вважається неподаним, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за офіційною адресою для листування, а також на офіційному вебсайті міської ради.

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

1) запропонований предмет громадських слухань, не стосується вирішення питань місцевого значення;
2) ініціювання громадських слухань суб’єктом, який не наділений правом звертатися з такою ініціативою.

Відмовляти з інших підстав забороняється.

7. На офіційному вебсайті міської ради розміщується:

1) повідомлення про ініціювання громадських слухань з усіма додатками, крім підписних листів - протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення;
2) прийняте в порядку частини 3 цієї статті міським головою рішення - протягом 5 робочих днів з дня його прийняття.

Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

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

1) копію розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;
2) письмову відповідь про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків;

3) письмову відповідь про відмову в проведенні громадських слухань.

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

Розділ ІІІ. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 12. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

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

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

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

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

5. Якщо громадські слухання проводяться в змішаному форматі, 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 стабільним інтернет-з’єднанням, що гарантує належну якість зв’язку.

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

Стаття 13. Підготовка громадських слухань

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

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

1) предмет громадських слухань;

2) територія проведення громадських слухань;

3) дата, час, місце їх проведення;

4) ініціатор громадських слухань;

5) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;

6) особи, які запрошуються на громадські слухання для доповіді;

7) заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;

8) створення, в разі необхідності, організаційного комітету з підготовки слухань;

9) інші питання, необхідні для належної підготовки громадських слухань.

3. Розпорядження міського голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті міської ради невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня його видання.

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

Стаття 14. Інформування територіальної громади про проведення громадських слухань

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

2. В оголошенні має бути вичерпна інформація:

1) про предмет та ініціатора громадських слухань;

2) про дату, час і місце проведення громадських слухань;

3) посилання на відеоконференцію та роз'яснення, на яких умовах можна взяти участь в громадських слуханнях дистанційно (якщо такий формат запланований);

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

5) де, в які дні та години жителі можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні міської ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;

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

7) посилання на офіційний вебсайт міської ради, де розміщена відповідна інформація.

3. Оголошення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті міської ради.

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

Стаття 15. Діяльність організаційного комітету

1. Відповідальна особа допомагає організувати проведення громадських слухань, зокрема дистанційне долучення учасників з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).

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

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

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

5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що можуть надаватися учасникам громадських слухань перед їх початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного та регламенту громадських слухань, а також за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на слуханнях, за потреби запрошують сили Національної поліції.

6. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті міської ради.

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

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 16. Учасники громадських слухань

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

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

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

Стаття 17. Реєстрація учасників громадських слухань

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

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

3. В реєстраційних списках учасників громадських слухань зазначаються:

1) прізвища, імена, по батькові учасників;

2) дата народження;

3) місце реєстрації або фактичне місце проживання/перебування, яке підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, або адреса орендованого чи власного житлового, нежитлового приміщення;

4) помітка про видання мандату для голосування;

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

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

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

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

1) прізвище, імена, по батькові учасника (-иці);

2) назва та контакти медіа, яке він/вона представляє.

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

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

Стаття 18. Початок громадських слухань

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

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

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

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

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

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

Стаття 19. Порядок денний та регламент громадських слухань

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

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

1) доповідей представника(-ів) ініціатора громадських слухань;

2) доповідей попередньо запрошених для виступу депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, залучених фахівців;

3) запитань доповідачам і надання відповідей;

4) виступів, обговорень учасників громадських слухань;

5) голосування за прийняття пропозицій громадських слухань.

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

5. Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться до протоколу.

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

Стаття 20. Порядок проведення громадських слухань

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

2. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам слухань. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників громадських слухань не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом проведення громадських слухань.

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

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

5. У разі порушення громадського порядку до особи можуть застосовуватися заходи, передбачені законодавством України.

6. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують правоохоронні органи.

Стаття 21. Висвітлення перебігу громадських слухань

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

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

3. Посилання на відеозапис громадських слухань, якщо такий буде, розміщується на офіційному вебсайті міської ради.

Стаття 22. Ухвалення пропозицій громадських слухань

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

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 23. Протокол громадських слухань

1. За результатами громадських слухань складається протокол.

2. Протокол має містити:

1) предмет громадських слухань;
2) дату, час і місце проведення громадських слухань;
3) територія громадських слухань;
4) кількість учасників загалом;
5) кількість учасників, що мали право голосувати;
6) порядок денний громадських слухань;
7) виклад перебігу слухань;
8) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
9) результати голосування по кожному питанню порядку денного, пропозиції (якщо була вимога про її окреме голосування);
10) пропозиції громадських слухань і який орган та/або посадова особа місцевого самоврядування повинна його розглянути.

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

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

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

6. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора.

7. Відповідальна особа забезпечує розміщення копії протоколу та запису відеоконференції (у разі його наявності) на офіційному вебсайті міської ради невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня отримання. Реєстраційні списки учасників громадських слухань не оприлюднюються.

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

Стаття 24. Загальний порядок розгляду пропозицій громадських слухань

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

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

3. Розгляд міською радою та/або виконавчим комітетом міської ради пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до закону, регламентів міської ради та її виконавчого комітету на наступній черговій сесії і/або наступному черговому засіданні виконавчого комітету. До підготовки проєкту рішення міської ради та/або виконавчого комітету залучається ініціатор громадських слухань.

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

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

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

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

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

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

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

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання, тощо.

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

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

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

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

3. Доручення оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради, а також 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. Копії супровідного листа та протоколу громадських слухань негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам міської ради, визначеним у дорученні міського голови.

5. Виконавчі органи міської ради впродовж 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають протокол громадських слухань за участі представників ініціатора та за результатом розгляду по кожній пропозиції громадських слухань готують проєкти рішень, з урахуванням вимог частин 4 та 5 статті 24 цього Положення.

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

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

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

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

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

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

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

9. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також необхідно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

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

11. У разі, якщо пропозиції громадських слухань адресовані міській раді, виконавчому комітету міської ради, то міський голова не пізніше 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань у письмовій формі інформує уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, про вжиті ним заходи з організації розгляду пропозицій громадських слухань та їх результати, оприлюднює відповідну інформацію на офіційному вебсайті міської ради.

12. На офіційному вебсайті міської ради оприлюднюється така інформація:

1) прийняте міським головою розпорядження за результатами розгляду скерованих до нього пропозицій громадських слухань;

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

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

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

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

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

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

13. Інформація, передбачена у пунктах 1-6 частини 12 цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

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

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

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

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

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

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

Стаття 28. Неправомочність громадських слухань

1. У разі встановлення порушень вимог цього Положення питання про правомочність громадських слухань та юридичні наслідки таких порушень вирішуються відповідно до законодавства.

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

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

Міському голові

_____

Уповноважений представник ініціатора:
(ініціативної групи)

_____

ПІБ

_____

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

_____

контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про громадські слухання у Заліщицькій міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо

_____

(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до обговорення).

2. Запросити на громадські слухання:

1) ;
2) ;

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

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;
4. Призначити слухання на _____

дата, час та місце запланованих громадських слухань;

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

1) ;
2) ;

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

6. Сприяти в організації громадських слухань, зокрема:

1) ;

2) ;

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

7. **Склад ініціативної групи:**

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

До повідомлення додаємо:

1. Підписні листи на ____арк.
2. Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на громадські слухання на ____арк.

"___"_____20 __року _____*підпис* _____*ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи*

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

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Міському голові

_____

Керівник органу самоорганізації населення

_____

ПІБ

_____

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

_____

контакти (якщо їх немає на офіційному бланку)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про громадські слухання у Заліщицькій міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо _____

(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до обговорення).

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

1) ;

2) ;

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____;

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

_____

;

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

1) ;

2) ;

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

6. Сприяти в організації громадських слухань, зокрема:

1) ;

2) ;

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

До повідомлення додаємо:

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

"___"_____20___року _____*підпис* _____*ім'я і прізвище керівника юридичної особи*

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

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

_____

_____*(вказати предмет громадських слухань)*

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

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

Член (-иня) ініціативної групи _____ _____

Підпис Прізвище та ініціали

* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

Додаток 4
до Положення про громадські слухання у Заліщицькій міській територіальній громаді

П Р О Т О К О Л
громадських слухань щодо

_____

предмет громадських слухань

"____"_____20__року

Час проведення:_____ Місце проведення: ____
Територія громадських слухань:_____

Присутні:
Учасники громадських слухань у кількості _____ осіб (список реєстрації – у Додатку 1 до цього протоколу).
З них наділені правом голосувати _____учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:
1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.
3. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
5. Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
СЛУХАЛИ:
1.
ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2.
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____; "Утрималися" – _____;

УХВАЛИЛИ:
Обрати головуючим громадських слухань:_____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____; "Утрималися" – _____; УХВАЛИЛИ:
Обрати секретарем громадських слухань:_____
ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____; "Утрималися" – _____;
УХВАЛИЛИ:
Обрати членами лічильної комісії громадських слухань:
1. _____
2. ….

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань

СЛУХАЛИ:
1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:
1. _____
2.

ГОЛОСУВАЛИ:
"За" – _____;
"Проти" – _____; "Утрималися" – _____;
УХВАЛИЛИ:

1.Затвердити такий порядок денний громадських слухань:

1. Про ситуацію щодо _____.

2. Про ситуацію щодо _____.

3. Про ситуацію щодо _____.

2. Затвердити такий регламент громадських слухань:

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до ____хвилин;
на доповідь – до ____хвилин;
на кожну із не більше двох співдоповідей – до ____хвилин;
відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до ____хвилин;
на виступи експертів – до ____хвилин;
на виступи в обговоренні – до ____хвилин.

3. Про ситуацію щодо _____.

питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:
1. Про ситуацію щодо _____.

питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2.

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – _____;

"Проти" – _____; "Утрималися" – _____; УХВАЛИЛИ:

Пропозицію:

_____

_

Скерувати на розгляд:_____

4 …

Голова слухань _____

(прізвище та ініціали) (підпис)

Секретар слухань _____

(прізвище та ініціали) (підпис)

Додаток 1

до Протоколу громадських слухань з предмета:

_____

_____

від "___"_____20 ___р.

СПИСОК

реєстрації учасників громадських слухань

_____

вид громадських слухань та їх предмет

_____

"____"_____20 __року

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

Кількість виданих мандатів для голосування _____
ПІБ особи, що здійснює реєстрацію _____ _____*(підпис)*

* ВПО вказують тільки адресу фактичного проживання.

Додаток № 4

до Статуту Заліщицької міської територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕЛЕКТРОННІ ПЕТИЦІЇ У ЗАЛІЩИЦЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про електронні петиції Заліщицької міської територіальної громади (далі – Положення) визначає процедуру розгляду електронної петиції, адресованої міській раді та її виконавчим органам.

1.2. Електронна петиція - це колективне звернення громадян до міської ради та її виконавчих органів через офіційний вебсайт міської ради або вебсайт громадського об’єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції (далі – громадське об’єднання).

1.3. Електронні петиції повинні стосуватись питань, які відносяться до повноважень та компетенції міської ради та її виконавчих органів, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.4. Громадяни можуть звернутися з електронними петиціями через вебсайт https://petition.e-dem.ua/.

ІІ. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

2.1. Організацію розгляду та контролю за термінами розгляду електронних петицій забезпечує відділ гуманітарної, інформаційної діяльності та цифрової трансформації апарату міської ради та її виконавчого комітету.

2.2. Для створення електронної петиції її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму, яка розміщена на вебсайті міської ради або вебсайті громадського об’єднання. При заповнені форми зазначаються прізвище, ім’я, по батькові громадянина або назву громадського об’єднання (із зазначенням посадової особи), а також адресу електронної пошти.

2.3. Для створення електронної петиції автор повинен пройти верифікацію за допомогою системи електронної ідентифікації. Автор нової електронної петиції має дотримуватися таких правил щодо її оформлення:

1) авторизуватися на офіційному вебсайті міської ради або вебсайті громадського об’єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій;

2) вказати заголовок петиції;

3) викласти суть електронної петиції;

4) уточнити прізвище, ім’я, по батькові (за умовчанням застосовуються реєстраційні дані);

5) адресу електронної пошти, контактний телефон.

2.4. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини, а також містити нецензурні висловлювання, лайливі вислови.

2.5. Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.

2.6. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради або на вебсайті громадського об'єднання протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) після її перевірки на дотримання вимог цього Положення, а також на предмет належності до повноважень та компетенції міської ради та її виконавчих органів відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.7. У разі, якщо наявні невідповідності електронної петиції вищезазначеним вимогам, оприлюднення такої петиції не здійснюється, а автору (ініціатору) на електронну пошту, вказану при реєстрації надсилається відповідне повідомлення із зазначенням причини відмови, не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

2.8. Після опублікування електронної петиції автор петиції не може її відкликати чи змінити.

ІІІ. ЗБІР ПІДПИСІВ

3.1. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному вебсайті міської ради або на вебсайті громадського об'єднання є датою початку збору підписів на її підтримку.

3.2. Щоб підтримати петицію, громадяни повинні пройти процедуру ідентифікації (реєстрації), а також верифікації за допомогою системи електронної ідентифікації, обрати ту чи іншу електронну петицію в переліку оприлюднених та натиснути на кнопку «Підписати петицію».

3.3. На вебсайті міської ради або вебсайті громадського об'єднання обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

3.4. Електронна петиція підлягає розгляду у порядку, встановленому цим Положенням, якщо протягом установленого строку на її підтримку зібрано не менш як 100 підписів громадян. Термін збору підписів не більше 30 днів з дня оприлюднення петиції.

3.5. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

3.6. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через вебсайт громадського об'єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об'єднанням до міської ради на електронну адресу із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної

пошти громадського об’єднання.

3.7. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення громадських слухань.

IV. РОЗГЛЯД ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

4.1. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об’єднання - не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції.

4.2. Міський голова невідкладно, після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, направляє її на розгляд до відповідного виконавчого органу міської ради, до повноважень якого належить розгляд порушеного у петиції питання.

4.3. Вивчення електронної петиції (підготовка висновку та пропозицій) здійснюється виконавчим органом, до якого, згідно з резолюцією міського голови (в разі його відсутності - згідно з резолюцією посадової особи, яка уповноважена на виконання обов’язків міського голови), скеровано електронну петицію.

4.4. Електронна петиція підлягає обов’язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами місцевого самоврядування, яким вона адресована, протягом 10 робочих днів з дня, коли вона набрала необхідну кількість голосів.
Уповноважений міським головою виконавчий орган розглядає петицію та за необхідності залучає її автора. Готує пропозиції на електронну петицію з відповідним обґрунтуванням та подає його для ознайомлення міському голові.

4.5. Відповідь про підтримку або непідтримку електронної петиції публічно оголошується міським головою на офіційному вебсайті Ради не пізніше наступного робочого дня після її розгляду, а також надсилається у письмовому вигляді її автору (ініціатору) та Платформі електронної демократії, іншому громадському об’єднанню. У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

4.6. У разі визнання за доцільне викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися міською радою, її виконавчими органами, шляхом прийняття відповідних рішень з питань, віднесених до їх компетенції.

4.7. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня оприлюднення такої електронної петиції.

Додаток № 5

До Статуту Заліщицької міської територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ У ЗАЛІЩИЦЬКІЙ МІСЬКІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

Громадське оцінювання діяльності органів та 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 та посадових осіб місцевого самоврядування та розгляд його результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентами міської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування (далі - громадське оцінювання) є формою громадського контролю, що є реалізацією права його ініціаторів проводити аналіз діяльності органів та 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 та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор, який здійснює діяльність на території територіальної громади.

Стаття 2. Принципи громадського оцінювання

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

Стаття 3. Предмет громадського оцінювання

1. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів та посадових осіб

місцевого самоврядування, пов’язана із здійсненням ними своїх повноважень, прийняттям та виконанням рішень.

Стаття 4. Обов’язковість та гарантії проведення громадського оцінювання

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.
2. Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання та втручатись у діяльність ініціатора, пов'язану з її проведенням.
3. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються міською радою, її виконавчим комітетом відповідно до їхніх повноважень.

Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов’язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій та висновків підготовлених за результатами громадського оцінювання розміщуються на офіційному вебсайті міської ради.
2. При поширенні інформації про громадське оцінювання та його результати через медіа чи іншими способами у тексті інформаційного повідомлення надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту міської ради, де розміщена відповідна інформація.

Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ 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 Додатку 1 цього Положення. У такому повідомленні, зокрема, вказується:

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

2) посада, прізвище, ім’я та по батькові уповноваженого представника ініціатора, з якою буде взаємодіяти виконавчий орган міської ради або відповідальна посадова особа, визначена міським головою (далі - відповідальна особа), щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмет та мета проведення громадського оцінювання.

2. 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 1 цієї статті.

Стаття 7. Розгляд повідомлення про проведення громадського оцінювання

1. Повідомлення про проведення громадського оцінювання в день отримання реєструється згідно з вимогами діловодства.
2. Відповідальна особа упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих

документів на відповідність статті 6 цього Положення і готує проєкт розпорядження.

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

1) сприяння проведенню громадського оцінювання;

2) відмову у проведенні громадського оцінювання, в порядку, передбаченому частиною 6 цієї статті.

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

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада відповідальної особи за сприяння проведенню громадського оцінювання;

2) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців;

3) інформація про утворення та склад робочої групи, якщо є необхідність її утворення.

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

6. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено у разі, якщо:

1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частиною 1 статті 6 цього Положення;

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

3)член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/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 у проведенні громадського оцінювання або відмова з підстав не передбачених частиною 6 цієї статті не допускається.

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

Стаття 8. Сприяння у проведенні громадського оцінювання

1. Документи та інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Стаття 9. Діяльність робочої групи зі сприяння у 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, відповідальна особа, інші посадові особи, фахівці, діяльність яких пов’язана з предметом громадського оцінювання.

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

3. Робоча група відповідає:

1) за сприяння у реалізації робочого плану проведення громадського оцінювання;

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

3) опрацьовує проєкти висновків та пропозицій, що розробляються ініціатором за результатами проведення громадського оцінювання;

4) вирішує інші питання, пов’язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання та розгляду їх результатів.

4. У разі якщо робоча група не створена, її функції виконує відповідальна особа у співпраці з ініціатором.

Стаття 10. Проведення громадського оцінювання

1. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, подаються його ініціатором на ім’я міського голови у тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання. Якщо ініціатор громадського оцінювання не подав висновки та пропозиції у встановлений строк, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

2. Висновки та пропозиції подаються разом із супровідним листом на ім’я міського голови, оформленим за зразком, поданим у Додатку 2.

3. Висновки та пропозиції мають містити:

1) інформацію про ініціатора;

2) період, предмет і мета проведення громадського оцінювання;

3) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;

4) короткий опис методів і способів збору та аналізу інформації (проведення дослідження);

5) перелік документів та/або інших об’єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання;

6) період діяльності посадової (-их) особи (-іб), органу (-ів) місцевого

самоврядування, за який проводилось громадське оцінювання;

7) висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування.
8) назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого скеровуються висновки та пропозиції.

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

5. У разі, якщо ініціатор не подав висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання у строк, передбачений частиною 1 цієї статті, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

Розділ ІІІ. РОЗГЛЯД ВИСНОВКІВ ТА ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 11. Загальний порядок розгляду висновків та пропозицій

1. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються міською радою, виконавчим комітетом міської ради відповідно до їхніх повноважень.

2. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом міської ради за участю ініціатора протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а міською радою - на наступній черговій сесії міської ради.

3. За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, міська рада, її виконавчий комітет приймає рішення, яке підлягає оприлюдненню.

4. Міська рада, виконавчий комітет міської ради по кожній, з поданих пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, приймають одне з таких рішень:

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

2) не врахувати висновок та/або не підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються обґрунтування цього рішення.

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

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

1) короткий опис предмету громадського оцінювання;

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

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для виконання заходів.

Стаття 12. Організація розгляду висновків та пропозицій міською радою та її виконавчим комітетом

1. Міський голова впродовж 3 робочих днів після отримання висновків та пропозицій своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів міської ради, до компетенції яких належить вирішення питань, що були предметом громадського оцінювання. Якщо два і більше, то один з них визначається як профільний виконавчий орган міської ради.

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

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

4. Виконавчі органи міської ради впродовж 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають висновки та пропозиції за участі ініціатора та за результатом розгляду по кожній пропозиції готують проєкт рішення міської ради чи її виконавчого комітету.

5. Розроблені проєкти рішень з супровідною документацією не пізніше 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення, передаються міському голові, надсилаються ініціатору, та оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради.

6. Міський голова включає в проєкт порядку денного наступного чергового пленарного засідання міської ради або засідання виконавчого комітету міської ради розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення, відповідно до положень регламентів міської ради та виконавчого комітету міської ради.

7. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також потрібно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

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

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

10. На засідання постійних комісій міської ради, пленарне засідання міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради обов’язково запрошуються ініціатор з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

На офіційному вебсайті міської ради оприлюднюється прийняте рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради за результатами громадського оцінювання.

Додаток 1

до Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування у Заліщицькій міській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

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», Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування в Заліщицькій міській територіальній громаді

ПРОСИМО:

1. Сприяти проведенню громадського оцінювання щодо _____*(вказати предмет громадського оцінювання).*
2. Метою проведення громадського оцінювання є _____.
3. Прохання про вжиття заходів з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою 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 по роботі 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) …._____

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

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

До повідомлення додаємо:

1. Підтвердження здійснення 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 та посадових осіб місцевого самоврядування у Заліщицькій міській територіальній громаді

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

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», Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування _____ *(назва ініціатора)* провела громадське оцінювання _____ *(предмет громадського оцінювання)* у період проведення 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 у додатку 1.
2. Контактувати з уповноваженим представником _____ (*вказати ПІБ та контакти)*.
3. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____*(вказати поштову адресу або електронну адресу)*.

До повідомлення додаємо:

1. Висновки та пропозиції на _____арк.

"___"_____20___року _____*підпис* _____*ім'я і прізвище керівника юридичної особи*

Додаток 1.

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ
ПІДГОТОВЛЕНІ ЗА РЕЗУЛЬТАТОМ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

1. Інформація про ініціатора (назва та 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 та аналізу інформації (проведення дослідження):

   _____

5. Перелік документів та/або інших об'єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання:
   1);
   2);
   3)....
6. Період діяльності посадової (-их) особи (-іб), органу (-ів) місцевого самоврядування, який був предметом громадського оцінювання:

   _____

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

   _____

"_____"_____20____року __підпис ім'я і прізвище
керівника юридичної особи