

до Статуту
Зачепилівської селищної
територіальної громади

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В ЗАЧЕПИЛІВСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ 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 подання і розгляд місцевої ініціативи Радою регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом Ради, цим Статутом.

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

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

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

2. Жителі вносять місцеву ініціативу на розгляд Ради у формі питання чи проєкту рішення Ради.

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

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

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

РОЗДІЛ II. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

1. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради може бути ініціативна група жителів, яка створюється у кількості не менше 2 осіб та на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог частини третьої статті 1 цього Положення.

Стаття 4. Внесення місцевої ініціативи

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

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

- 1) опис питання місцевого значення, яке є предметом місцевої ініціативи;
- 2) чітко сформульоване питання порядку денного на розгляд Ради й/або назва проєкту рішення Ради;
- 3) прізвище, ім'я і по батькові (за наявності), адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) і контакти уповноваженого представника ініціативної групи;
- 4) поштова адреса й адреса електронної пошти уповноваженого представника ініціативної групи для офіційного листування.

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

- 1) прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;
- 2) дати народження членів ініціативної групи;
- 3) адреси їхнього місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);
- 4) номери телефонів;
- 5) особисті підписи.

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

Підписні листи мають містити такі дані:

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

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

Стаття 5. Збір підписів жителів

1. Для внесення місцевої ініціативи від усієї територіальної громади чи адміністративного центру територіальної громади ініціативна група має зібрати не менше ніж 150 підписів жителів, вказаних у частині третій статті 1 цього Положення, що проживають на відповідній території.

2. Для внесення місцевої ініціативи від старостинського округу, декількох сіл ініціативній групі необхідно зібрати не менше ніж 75 підписів жителів, вказаних у частині третій статті 1 цього Положення, які проживають на відповідній території.

3. Для внесення місцевої ініціативи від окремого села ініціативній групі необхідно зібрати не менше ніж 30 підписів жителів, вказаних у частині третій 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 за адресою (де на його копії робиться відмітка про отримання);
- 2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) не дотримано вимоги щодо оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачені статтею 4 цього Положення;
- 2) недостатня кількість підписів жителів, передбачених статтею 5 цього Положення.

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

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

У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про внесення місцевої ініціативи вважається не поданим, про що уповноважений представник ініціативної групи повідомляється за адресою для офіційного листування і на офіційному вебсайті Ради.

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

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

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

Відмовляти в розгляді місцевої ініціативи з інших підстав заборонено.

9. На офіційному вебсайті Ради розміщується:

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

РОЗДІЛ III. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 7. Загальний порядок розгляду місцевої ініціативи

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

2. Рада розглядає місцеву ініціативу відповідно до закону й положень регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії Ради.

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

Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на сесії Ради

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

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

3. Доручення оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради й надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше 2-х робочих днів з дня видання доручення.

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

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

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

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

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

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

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

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

7) необхідність приведення запропонованого проєкту рішення до вимог регламенту Ради.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) строки виконання заходів;

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

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

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

10. Розроблений проєкт рішення, негайно після його підготовки оприлюднюється згідно з вимогами законодавства, а також розміщується на офіційному вебсайті Ради й надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після його підготовки.

Стаття 9. Внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради

1. Секретар Ради реєструє розроблений профільним виконавчим органом Ради або поданий ініціативною групою проєкт рішення Ради згідно з вимогами регламенту Ради і вносить питання про його розгляд до проєкту порядку денного наступної чергової сесії Ради.

Стаття 10. Розгляд місцевої ініціативи на сесії Ради

1. Відповідальність за координацію розгляду проекту рішення Ради постійними комісіями, залучення до роботи представників ініціативної групи й оприлюднення документів на офіційному вебсайті Ради покладається на секретаря Ради.

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

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

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

5. За результатами розгляду місцевої ініціативи Рада має ухвалити рішення.

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

7. На офіційному вебсайті Ради оприлюднюється така інформація:

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

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

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

2. Відповідна інформація раз на квартал узагальнюється відповідальним виконавчим органом Ради й розміщується на офіційному вебсайті Ради до дня остаточного розв'язання проблеми, що була предметом місцевої ініціативи.

3. Секретар Ради організовує висвітлення перебігу виконання рішення Ради.

Стаття 12. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

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

2. Члени ініціативної групи мають право оскаржити:

- 1) безпідставне повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, неправомірну відмову в розгляді місцевої ініціативи;
- 2) недотримання посадовими особами строків, передбачених цим Положенням;
- 3) бездіяльність щодо розгляду місцевої ініціативи;
- 4) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації, що стосуються ініціювання, підготовки, розгляду місцевої ініціативи й ухвалення рішення за його результатами;
- 5) неповідомлення уповноваженого представника ініціативної групи про розгляд місцевої ініціативи;
- 6) розгляд місцевої ініціативи органами Ради чи самою Радою без участі ініціативної групи, ненадання можливості для виступу;
- 7) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення

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

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

Секретар ради



Світлана БАКА

ДОДАТОК 1

до Положення про місцеві ініціативи в
Зачепилівській селищній територіальній
громаді

Селищному голові

Уповноважений представник ініціативної групи:

ПІБ

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

контакти

ПОВІДОМЛЕННЯ про внесення місцевої ініціативи

Звертаємося до Вас у зв'язку з тим, що _____
_____ (описати проблему, що є
предметом місцевої ініціативи).

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 22
Статуту Зачепилівської селищної територіальної громади,

ПРОСИМО:

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

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

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

До повідомлення додається:

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

«__» _____ 20__ року _____ підпис _____ ім'я і прізвище
уповноваженого представника ініціативної групи

ДОДАТОК 2

до Положення про місцеві ініціативи в
Зачепилівській селищній територіальній
громаді

Склад ініціативної групи:

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

ДОДАТОК 3

до Положення про місцеві ініціативи в
Зачепилівській селищній територіальній
громаді

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Зачепилівської селищної
територіальної громади щодо внесення місцевої ініціативи

_____ (вказати питання /або
назву проєкту рішення)

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

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

Член (-кня) ініціативної групи _____

Підпис Прізвище та ініціали