Додаток 2
до Статуту Софіївської
селищної територіальної громади

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В СОФЇВСЬКІЙ СЕЛИЩНІЙ 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 Радою регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", регламентом Ради, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

Це Положення визначає порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд 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 Радою у порядку місцевої ініціативи будь- якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.
2. Жителі вносять місцеву ініціативу на розгляд Ради у формі питання чи проекту рішення 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

2. Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради може бути ініціативна група жителів, яка створюється 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, що 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 та/або назва проекту рішення 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 проект рішення Ради до повідомлення додається текст проекту рішення Ради, оформлений відповідно до вимог регламенту 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 50 підписів жителів, вказаних в частині третій статті 1 цього Положення .

2. Для внесення місцевої ініціативи від старостинського округу, декількох сіл ініціативній групі необхідно зібрати не менше 40 підписів жителів, вказаних в 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 30 підписів жителів, вказаних в 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 в Софіївську селищну раду за адресою: бульвар Шевченка, 19, селище Софіївка, Криворізький район, Дніпропетровська область, 53100 (де, на його копії робиться відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на електронну пошту за адресою: **E-Mail:** sofselrad@ukr.net **http:// sofotg.gov.ua** (звідки приходить автоматична відповідь про отримання листа).

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

3. Структурний підрозділ виконавчого органу Ради або посадова особа, відповідальна за реалізацію форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення (далі - відповідальна особа Ради), упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам статей 2, 3, 4, 5 цього Положення.

4. Селищний голова вносить питання або проект рішення, подане в порядку місцевої ініціативи, в порядок денний наступного пленарного засідання 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 Ради, відповідно до частини 8 цієї статті.

Повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи або про 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 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 селищному 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 не поданим, про що повідомляється уповноважений представник ініціативної групи за адресою для офіційного листування та на офіційному веб-сайті Ради у підрозділі “Місцеві ініціативи” (розділ “Громадська участь”).

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 веб-сайті Ради в розділі "Громадська участь" (підрозділ “Місцеві ініціативи”) 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 четвертої 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 Ради з обов’язковим запрошенням членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи з правом на виступ.

2. Розгляд Радою місцевої ініціативи здійснюється відповідно до закону і положень регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії 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 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, та регулярно інформує про вжиті заходи уповноваженого представника ініціативної групи за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному веб-сайті Ради.

2. Селищний голова в порядку, передбаченому частиною четвертою 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 Ради, в компетенцію якого (-их) входить вирішення питання, що є предметом місцевої ініціативи. Якщо у розпорядженні визначено два і більше виконавчих органів Ради, то один з них визначається як відповідальний профільний виконавчий орган Ради.

3. Доручення оприлюднюються у розділі “Громадська участь” (підрозділ “Місцеві ініціативи”) офіційного веб-сайту 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 Ради над підготовкою розгляду місцевої ініціативи на сесії ради, комунікацію з уповноваженим представником ініціативної групи та оприлюднення документів на офіційному веб-сайті Ради покладається на відповідальну особу Ради.

5. Виконавчі органи Ради впродовж 10 робочих днів з дати видання відповідного розпорядження 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 проект рішення Ради, то - обґрунтувати можливість розв’язання проблеми у разі прийняття запропонованого акта та/або необхідність доопрацювання такого акта;

7) необхідність приведення його запропонованого проекту рішення до вимог регламенту Ради.

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

6. Аналітична довідка не пізніше наступного робочого дня, передається на розгляд селищного голови, який упродовж 5 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 проект рішення Ради;

2) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі проекту рішення Ради - з метою

приведення у відповідність до вимог регламенту Ради, доопрацювати проект 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 проект регуляторного акта);

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

в) провести аналіз проекту 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, проект рішення 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 Ради спільно з представниками ініціативної групи розробляє або доопрацьовує проект рішення Ради та невідкладно, але не пізніше 7 робочих днів передає його селищному голові.

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

10. Розроблений проект (-и) рішення, негайно після його (їх) підготовки (доопрацювання) оприлюднюються згідно з вимогами законодавства, а також розміщується у розділі “Громадська участь” (підрозділ “Місцеві ініціативи”) офіційного веб-сайту Ради та надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після його (їх) підготовки.

Стаття 9. Внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради

1. Селищний голова реєструє розроблений (-і) проект (-и) рішення Ради, згідно з вимогами регламенту Ради, та включає питання про його (їх) розгляд до проекту порядку денного наступної чергової сесії Ради.

Стаття 10. Розгляд місцевої ініціативи на сесії Ради

1. Відповідальність за координацію розгляду та доопрацювання проекту (-ів) рішення Ради постійними комісіями, залучення до роботи представників ініціативної групи, оприлюднення документів на офіційному веб-сайті Ради покладається на секретаря Ради.

2. На засідання постійних комісій Ради, пленарне засідання Ради обов’язково запрошуються представники ініціативної групи та профільного виконавчого органу Ради, який розробляв проект (-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 Ради.

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

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

5. У випадку, якщо проект рішення 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, Рада може ухвалити рішення про доопрацювання проекту і повторний розгляд на наступній черговій сесії Ради. В іншому випадку, така місцева ініціатива вважається відхиленою.

6. На офіційному веб-сайті Ради у розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи") оприлюднюється така інформація:

1) проект рішення Ради, підготовлений або поданий в 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 відхилення місцевої ініціативи (якщо вона була відхилена);

7) інформація про виконання ухваленого рішення Ради.

8) Інформація, передбачена у пунктах 1-6 частини шостої цією 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 Ради, визначені відповідальними за виконання рішення(-ь) Ради, спрямованих на вирішення проблеми, що була предметом місцевої ініціативи, зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати селищного голову про стан виконання ухвалених Радою рішень.

2. Відповідна інформація раз в квартал узагальнюється відповідальною особою Ради і розміщується на офіційному веб-сайті Ради до дня остаточного розв'язання проблеми, що була предметом місцевої ініціативи.

3. Селищний голова організовує висвітлення ходу виконання рішення Ради.

Стаття 12. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

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

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

Секретар селищної ради

Додаток 1

До Положення про місцеві

ініціативи в Софіївській 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 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 _____ в селищній територіальній громаді" ПРОСИМО: винести на розгляд _____селищної ради питання:

про

(вказати питання) та/або проект рішення _____ селищної ради *(вказати назва проекту 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) Проект рішення _____ селищної ради*(за наявності).*

" _____ "20 _____ року

підпис ім'я і прізвище уповноваженого представника ініціативної групи

Додаток 2 до Положення про

місцеві ініціативи в Софіївській селищній 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 в
Софіївській селищній
територіальній громаді

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

_____ *(вказати питання*
та/або
назву проекту 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 ВПО1	Дата і рік народженн я	ітактний ;лефон	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