

**ПРОЕКТ**  
**Додаток 3**  
**до Статуту територіальної**  
**громади міста Слов'янська**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В МІСТІ СЛОВ'ЯНСЬКУ**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Глава 1. Право членів територіальної громади на місцеву ініціативу**

**1.1.** Місцева ініціатива – одна із форм участі членів територіальної громади міста Слов'янська (далі – членів громади) у здійсненні місцевого самоврядування.

**1.2.** Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція з питань, які віднесені до відання місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цим Положенням, для розгляду на відкритому засіданні міської ради та прийняття відповідного рішення.

**1.3.** У порядку місцевої ініціативи члени громади можуть внести питання або проект рішення для розгляду на відкритому засіданні ради.

**1.4.** Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо членами громади, які досягли 18 років, або громадськими об'єднаннями, благодійними організаціями, органами самоорганізації населення (далі – ОСН), об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків (далі – ОСББ).

**Глава 2. Предмет місцевої ініціативи**

**2.1.** Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування.

**РОЗДІЛ II. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ**

**Глава 1. Ініціатори внесення місцевої ініціативи**

**1.1.** Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради можуть бути:

**1.1.1.** Відповідна кількість членів громади (згідно з главою 3 розділу II цього Положення).

**1.1.2.** Не менше трьох громадських об'єднань, благодійних організацій, ОСН або ОСББ.

**Глава 2. Подання місцевої ініціативи**

**2.1.** Для внесення питань або проекту рішення для розгляду на засіданні міської ради на ім'я міського голови (в разі його відсутності - особи, що виконує його обов'язки) подається повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформлене згідно з додатком 1 до цього Положення.

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

**2.2.1.** Перелік чітко сформульованих питань для розгляду на засіданні міської ради та/або назва проекту рішення ради.

**2.2.2.** Прізвища, імена і по батькові, адреси реєстрації та контакти уповноважених осіб ініціатора.

**2.2.3.** Прізвище, ім'я і по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи.

**2.3.** Якщо ініціаторами внесення місцевої ініціативи є члени громади, до повідомлення також додаються підписні листи, оформлені відповідно до додатка 2 до цього Положення.

**2.4.** Якщо ініціатором внесення місцевої ініціативи є громадські об'єднання, благодійні організації, ОСН, ОСББ, то повідомлення про внесення місцевої ініціативи підписують керівники із зазначенням повної назви організації та її місцезнаходження.

**2.5.** Якщо в порядку місцевої ініціативи подається проект рішення міської ради, до повідомлення також додається повний текст проекту рішення ради.

**2.6.** У разі необхідності уповноважений виконавчий орган міської ради готує:

**2.6.1.** 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).

**2.6.2.** Бюджетне або інше фінансове обґрунтування, висновки та рекомендації, передбачені вимогами Регламенту ради.

**2.7.** До проекту рішення, запропонованого ініціаторами внесення місцевої ініціативи додаються відповідні документи.

### **Глава 3. Збір підписів членів територіальної громади міста Слов'янська**

**3.1.** Для внесення місцевої ініціативи ініціативній групі необхідно зібрати підписи 50 членів громади, які досягли 18 років та зареєстровані в межах територіальної громади міста Слов'янська.

**3.2.** Якщо ініціаторами внесення місцевої ініціативи є три громадських об'єднання, благодійні організації, ОСН або ОСББ, збирати підписи членів територіальної громади не потрібно, дана ініціатива підтверджується протокольно.

**3.3.** Уповноважена особа ініціатора збирає підписи членів громади на підписних листах, оформлених відповідно до додатка 2 до цього Положення.

**3.3.1.** Підписні листи мають містити такі дані:

- а) прізвище, ім'я та по батькові підписанта;
- б) дата та рік народження;
- в) адреса реєстрації;
- г) особистий підпис.

### **Глава 4. Реєстрація місцевої ініціативи**

**4.1.** З моменту отримання міською радою повідомлення про внесення місцевої ініціативи уповноважений виконавчий орган міської ради зобов'язаний:

**4.1.1.** Впродовж 1 робочого дня зареєструвати повідомлення про внесення місцевої ініціативи у Реєстрі інструментів громадської участі у місті Слов'янську.

**4.2.2.** Впродовж 5 робочих днів забезпечити розміщення повного тексту повідомлення про внесення місцевої ініціативи, а також усіх додатків до нього, на офіційному веб-порталі Слов'янської міської ради в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи"), при цьому вилучаються відомості про фізичних осіб (персональна інформація).

### **Глава 5. Перевірка поданих документів**

**5.1.** Уповноважений виконавчий орган міської ради впродовж 3 робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та приймає одне з таких рішень:

**5.1.1.** Передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на відкритому засіданні міської ради.

**5.1.2.** Відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання міської ради відповідно до пункту 5.2. цієї глави.

**5.1.3.** Повернути повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків.

**5.2.** Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють уповноважену особу суб'єктів подання, передбачених Главою 1, розділу 1.1.2 в письмовій формі або на електронну адресу за наявності, зазначаючи номер реєстрації у Реєстрі інструментів громадської участі у місті Слов'янську, а також: або дату передання місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на відкритому засіданні міської ради, або підстави повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, або підстави відмови у винесенні на засідання міської ради відповідно до пунктів 5.1, 5.3, 5.4 цієї глави.

**5.3.** Місцева ініціатива не вноситься на засідання міської ради, про що повідомляється членів громади на офіційному веб-порталі Слов'янської міської ради в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи") виключно у таких випадках:

**5.3.1.** Предмет місцевої ініціативи не відноситься до відання місцевого самоврядування.

**5.3.2.** Місцева ініціатива подана ініціаторами, не передбаченими главою 1 розділу II цього Положення.

**5.4.** Повідомлення про внесення місцевої ініціативи може бути повернуто для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

**5.4.1.** Не дотримано вимог до оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачених главою 2 розділу II цього Положення;

**5.4.2.** Недостатня кількість підписів членів громади, передбачених главою 3 розділу II цього Положення.

**5.5.** Ініціатори внесення місцевої ініціативи мають усунути виявлені недоліки та повторно подати місцеву ініціативу до міської ради впродовж 5 робочих днів з моменту отримання відповідного письмового повідомлення уповноваженої особи ініціатора. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, місцева ініціатива залишається без розгляду, про що повідомляється членів громади на офіційному веб-порталі Слов'янської міської ради в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи").

**5.6.** Інформація про передачу місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на відкритому засіданні міської ради, повернення для усунення недоліків чи відмова у винесенні місцевої ініціативи на засідання міської ради впродовж одного робочого дня розміщується на офіційному веб-порталі Слов'янської міської ради в мережі Інтернет у розділі "Громадська участь", (підрозділ "Місцеві ініціативи").

## **РОЗДІЛ III. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ**

### **Глави 1. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на засіданні міської ради**

**1.1.** Міська рада організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на пленарному засіданні міської ради відповідно до вимог Регламенту міської ради, про що повідомляє уповноважену особу ініціатора.

**1.2.** Розгляд проекту рішення міської ради або питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається за обов'язкової участі уповноваженої особи ініціатора, яка обов'язково запрошується на засідання постійних комісій міської ради та бере участь у всіх засіданнях з питань місцевої ініціативи.

**1.3.** Про дату і час розгляду поданої місцевої ініціативи постійними комісіями міської ради повідомляється члени громади на офіційному веб-порталі Слов'янської міської ради, в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи"), уповноважену особу ініціатора повідомити у зручний для нього спосіб, але не менше ніж за 3 робочі дні до дня розгляду, а про результати розгляду – не пізніше 5 робочих днів з дня проведення засідань.

### **Глава 2. Розгляд місцевої ініціативи на відкритому засіданні міської ради**

**2.1.** Розгляд проекту рішення чи питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог Регламенту міської ради.

**2.2.** Постійні комісії міської ради проводять засідання, на яких розглядають проект рішення чи питання, подані в порядку місцевої ініціативи, за обов'язкової участі уповноваженої особи ініціатора та складають висновки і рекомендації в межах своєї компетенції.

### **Глава 3. Участь членів ініціативної групи**

**3.1.** Уповноважена особа ініціатор обов'язково бере участь у засіданні міської ради під час розгляду проекту рішень міської ради або питань, поданих у порядку місцевої ініціативи.

**3.2.** Уповноважена особа ініціатора виступає на засіданнях комісій та 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 уповноважені особи ініціатора, присутні на засіданні міської ради. Депутат міської ради може виступати в якості співдоповідача з питань місцевої ініціативи.

### **Глава 4. Прийняття рішень з питань місцевої ініціативи**

**4.1.** Після обговорення проекту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи, він обов'язково ставиться на голосування.

**4.2.** Міська рада в межах своїх повноважень може:

**4.2.1.** Прийняти проект рішення, поданий у порядку місцевої ініціативи.

**4.2.2.** Відхилити проект рішення, поданий у порядку місцевої ініціативи.

**4.2.3.** Відправити проект рішення, поданий у порядку місцевої ініціативи, на доопрацювання.

**4.3.** Міська рада може розглянути власний альтернативний проект рішення з питання місцевої ініціативи виключно після прийняття рішення про відхилення проекту, поданого у порядку місцевої ініціативи.

4.4. За результатами розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи, міська рада приймає рішення.

#### **Глава 5. Доопрацювання проекту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи**

5.1. У випадку прийняття рішення про доопрацювання проект рішення доопрацьовується за обов'язкової участі суб'єкта подання та винесенням проекту рішення на наступне чергове засідання міської ради. Органи місцевого самоврядування при необхідності приймають участь у доопрацюванні даного проекту. Рішення про доопрацювання може прийматися радою не більше одного разу. Повторне відправлення проекту на доопрацювання не допускається.

#### **Глава 6. Оприлюднення рішення міської ради за результатами розгляду місцевої ініціативи**

6.1. Прийняте рішення міської ради за результатами розгляду місцевої ініціативи впродовж 5 робочих днів надсилається уповноваженій особі ініціатора та оприлюднюється в порядку, передбаченому для оприлюднення рішень міської ради, а також на офіційному веб-порталі Слов'янської міської ради в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи") іншими способами з метою ознайомлення якомога більшої кількості членів громади.

#### **Глава 7. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити**

7.1. Члени громади мають право оскаржити дії чи бездіяльність службових та посадових осіб органів місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення.

#### **Глава 8. Правові наслідки порушення вимог цього Положення**

8.1. Порушення міською радою вимог цього Положення та порядку розгляду поданої місцевої ініціативи може бути підставою для скасування прийнятих рішень.

#### **Глава 9. Відповідальність депутатів, посадових та службових осіб**

9.1. Депутати міської ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за порушення цього Положення, згідно діючого законодавства України.

**ЗРАЗОК**  
**Додаток 1**  
**до Положення про місцеві**  
**ініціативи в місті Слов'янську**  
**. 2018 № \_\_\_\_\_**

Слов'янському міському голові

\_\_\_\_\_

Уповноважені особи ініціатора:

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я та по батькові,  
електронна адреса, контактний телефон

#### **ПОВІДОМЛЕННЯ** **про внесення місцевої ініціативи**

Відповідно до статті 9 Закону України "Про місцеве самоврядування" та глави 2 розділу II Положення "Про місцеві ініціативи в місті Слов'янську" просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.

2. Прийняти до розгляду в порядку місцевої ініціативи такі питання: \_\_\_\_\_

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду постійними депутатськими комісіями, Слов'янською міською радою на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноважену особу ініціатора

\_\_\_\_\_;  
*прізвище, ім'я, по батькові*

за поштовою адресою \_\_\_\_\_;

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та Слов'янською міською радою надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноважену особу ініціатора

\_\_\_\_\_.  
*прізвище, ім'я, по батькові*

**На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом) підписів членів територіальної громади міста Слов'янська.**

До повідомлення додаємо:

1. Підписні листи в кількості \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом) аркушів із підписами.

2. Проект рішення Слов'янської міської ради (за наявності).

Повний склад уповноважених осіб ініціатора:

Прізвище, ім'я, по батькові	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)	Власноручний підпис

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗРАЗОК**

**Додаток 2  
до Положення про місцеві ініціативи в місті Слов'янську**

**25.09.2015 № 1726**

**ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

**із підписами членів територіальної громади міста Слов'янська**

**щодо винесення місцевої ініціативи на розгляд Слов'янської міської ради**

Повна назва питання, проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

(текст проекту рішення Слов'янської міської ради – на звороті)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої особи ініціатора	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Особистий підпис
1				
2				

Загальна кількість підписів: \_\_\_\_ (\_\_\_\_), з них належно оформлено \_\_\_\_ (\_\_\_\_) цифрами та прописом.

Уповноважена особа ініціатора \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище , ініціали

Уповноважена особа ініціатора \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище , ініціали

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові ініціатора	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Особистий підпис
1				
2				
50				

Загальна кількість підписів: \_\_\_\_ (\_\_\_\_), з них належно оформлено \_\_\_\_ (\_\_\_\_) цифрами та прописом.

Уповноважена особа ініціатора \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище , ініціали

Уповноважена особа ініціатора \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище , ініціали

### ЗРАЗОК

Додаток 3  
 до Положення про місцеві ініціативи в м. Слов'янську  
 . .2018 № \_\_\_\_\_

У розділі "Місцеві ініціативи" Реєстру інструментів громадської участі міста Слов'янська обов'язково зазначаються:

1. Дата надходження повідомлення про внесення місцевої ініціативи.

2. Дата та номер реєстрації місцевої ініціативи.
3. Дата та вихідний номер письмового повідомлення про реєстрацію місцевої ініціативи.
4. Дата передання місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на засіданні міської ради.
5. Ініціатори внесення місцевої ініціативи (уповноважені особи ініціатора та кількість зібраних підписів членів територіальної громади або назви організацій, що подали повідомлення).
6. Предмет місцевої ініціативи (назва питання, що вноситься до розгляду, чи проекту рішення міської ради).
7. Інформація про рух місцевої ініціативи (назви органів ради чи посадові особи, до яких передана місцева ініціатива з метою підготовки до розгляду на засіданні міської ради, дати розгляду, участь членів ініціативної групи).
8. Дата, час розгляду місцевої ініціативи на засіданні міської ради.
9. Інформація про участь членів ініціативної групи у засіданні міської ради, на якому розглядається місцева ініціатива.
10. Номер і дата рішення ради за результатами розгляду місцевої ініціативи.
11. У разі якщо місцева ініціатива відправлена на доопрацювання – дата розгляду доопрацьованої місцевої ініціативи та номер рішення міської ради за його результатами.
12. Інформація про виконання рішення міської ради за результатами розгляду місцевої ініціативи.
13. Інформація про оскарження дій чи бездіяльності посадових та службових осіб, що порушують вимоги Положення про місцеві ініціативи в місті Слов'янську.

