

ЗМІСТ

ЕЛЕКТРОННІ КОНСУЛЬТАЦІЇ.....	3
ГРОМАДСЬКА РАДА	9
ГРОМАДСЬКА ЕКСПЕРТИЗА.....	18
ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ.....	24
МІСЬКІ КОНКУРСИ ДЛЯ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА	32
ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ.....	52
ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ З ПИТАНЬ МІСТОБУДІВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	60
ЕЛЕКТРОННІ ПЕТИЦІЇ.....	67
МІСЦЕВА ІНІЦІАТИВА.....	74
ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ	81
ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ У СФЕРІ БЛАГОУСТРОЮ	89
ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН	94
ОСОБИСТИЙ ПРИЙОМ ГРОМАДЯН	100
КОНТАКТНИЙ ЦЕНТР МІСТА КИЄВА «1551».....	106
ЦЕНТРАЛЬНА ДИСПЕТЧЕРСЬКА СЛУЖБА З ПИТАНЬ ЖИТЛОВО- КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА «1557»	111
ЗАПИТ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ.....	116
ОРГАН САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ	122

КИЇВ – МІСТО, ДЕ ВИРУЄ ЖИТТЯ ТА ЩОМИТІ З СОТЕНЬ ТИСЯЧ МАЛЕНЬКИХ ПОДІЙ СТВОРЮЄТЬСЯ ОДНА ВЕЛИКА ІСТОРІЯ СТОЛИЦІ

За кожною із цих маленьких подій стоїть вибір, який роблять кияни. Наприклад студенти, що на вихідних висадили саджанці дерев біля свого гуртожитку. Або ваш знайомий, який наважився та взяв собаку з притулку. Чи колега, який віддає перевагу велосипеду замість таксі. А можливо, сусід, що погодився сходити на лекцію про сортування сміття, яку ви йому так довго радили. Чи, зрештою, особисто ви, коли не проходите з байдужістю повз темні ділянки вулиці, а обираєте власний інструмент громадської участі та направляєте своє звернення про встановлення освітлення.

Саме для того, щоб кожен киянин міг бути рушієм великих змін, міська влада пропонує використовувати широкий спектр інструментів громадської участі. Такі механізми створюють цілий арсенал можливостей для реалізації ідей містян та покращення життя у Києві.

Цей методичний посібник розроблено Департаментом суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) задля створення єдиної збірки практичних рекомендацій, яка включає покрокові алгоритми щодо використання інструментів участі, приклади й шаблони до них, а також статистичну інформацію щодо успішності їх використання.

Ми сподіваємося, що цей посібник стане настільною книгою для драйверів міських змін, посилить синергію влади та громади під час ухвалення виважених рішень і реалізації якісних міських політик.

Інформаційний
відеоролик про
інструменти
партисипації



ЕЛЕКТРОННІ КОНСУЛЬТАЦІЇ



ЕЛЕКТРОННІ КОНСУЛЬТАЦІЇ



ЩО ЦЕ?

Обговорення окремого питання чи проєкту нормативно-правового акту за участю громадськості та заінтересованих сторін з використанням спеціальних електронних сервісів/електронної пошти.



ХТО ІНІЦІЮЄ?

Організовує і проводить орган виконавчої влади, який є головним розробником проєкту нормативно-правового акту або готує пропозиції щодо реалізації державної політики у відповідній сфері державного і суспільного життя. Якщо пропозиція щодо проведення електронних консультацій з одного питання надійшла не менш ніж від трьох інститутів громадянського суспільства, такі консультації проводяться обов'язково.

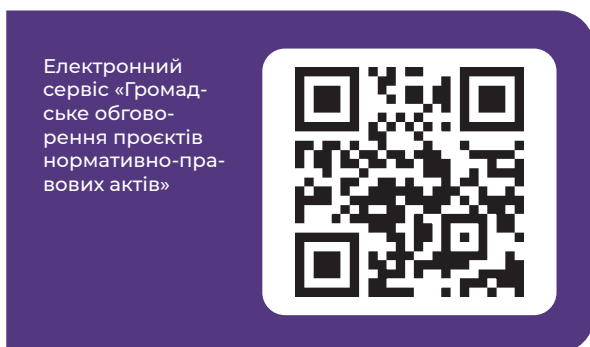
Ініціювати проведення електронних консультацій з громадськістю можуть також громадські ради.



ЯК ПРОВОДЯТЬСЯ?

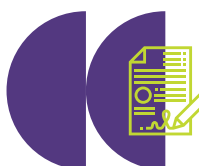
Електронні консультації з громадськістю у місті Києві проводяться за допомогою спеціального електронного сервісу «Громадське обговорення проєктів нормативно-правових актів» на офіційному порталі Києва, на офіційних сайтах структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних у місті Києві державних адміністрацій шляхом оприлюднення інформаційного повідомлення про проведення електронних консультацій та тексту проєкту нормативно-правового акту/питання, винесеного на обговорення.

Пропозиції та зауваження учасників електронних консультацій з громадськістю подаються в письмовій формі на електронну адресу, зазначену в інформаційному повідомленні, а також за допомогою спеціальних сервісів (за їх наявності).



ЯКИЙ РЕЗУЛЬТАТ?

Результати проведення електронних консультацій враховуються органом виконавчої влади під час ухвалення остаточного рішення або в подальшій його роботі.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ?

Порядком проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 (зі змінами).

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

Крок 1: Підготовка

Визначення питання, щодо якого потрібно провести електронні консультації

Консультації з громадськістю (зокрема електронні консультації) проводяться з питань, що стосуються суспільно-економічного розвитку держави, реалізації та захисту прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів.

Такі консультації організовує і проводить орган виконавчої влади у такому порядку:

- визначає питання, яке виноситиметься на обговорення;
- ухвалює рішення про проведення обговорення;
- розробляє план заходів з організації та проведення обговорення (у разі потреби);
- вживає заходів для забезпечення репрезентативності соціальних груп населення та інших заінтересованих сторін;
- оприлюднює в обов'язковому порядку інформацію про проведення обговорення на офіційному вебсайті органу виконавчої влади або за відсутності відповідної технічної можливості в інший прийнятний спосіб;
- збирає та аналізує інформацію про оцінку громадськістю ефективності запропонованого органом виконавчої влади шляху розв'язання питання;
- формує експертні пропозиції щодо альтернативного вирішення питання;
- забезпечує врахування результатів обговорення під час ухвалення остаточного рішення;
- проводить аналіз результатів обговорення.

Проведення електронних консультацій за ініціативи громадськості

Якщо пропозиція щодо проведення електронних консультацій (надсилається у формі листа довільної форми) з одного питання надійшла не менше ніж від трьох інститутів громадянського суспільства, такі консультації проводяться обов'язково.

Ініціювати проведення консультацій з громадськістю можуть також громадські ради (шляхом ухвалення відповідного рішення на засіданні).

Визначення строків проведення електронних консультацій

Строк проведення електронних консультацій визначається органом виконавчої влади і має становити не менш як п'ятнадцять календарних днів.

Залучення громадської ради до електронних консультацій

Орган виконавчої влади протягом трьох робочих днів від початку проведення електронних консультацій подає громадській раді проекти відповідних нормативно-правових актів та інформаційно-аналітичні матеріали до них.

Крок 2: Проведення

Оприлюднення інформаційного повідомлення

Електронні консультації розпочинаються з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про їх проведення.

Орган виконавчої влади оприлюднює на своєму офіційному вебсайті інформаційне повідомлення про проведення електронних консультацій та текст проекту акта або питання/пропозиції, що виносяться на обговорення.

ЕЛЕКТРОННІ КОНСУЛЬТАЦІЇ



Шаблон форми інформаційного повідомлення про проведення електронних консультацій



Приклад інформаційного повідомлення про проведення електронних консультацій

Збір та узагальнення пропозицій і зауважень

Підготовка звіту про проведення електронних консультацій

В інформаційному повідомленні про проведення електронних консультацій з громадськістю зазначаються:

- найменування органу виконавчої влади, який проводить електронні консультації;
- назва проєкту акта або стислий зміст питання/пропозиції щодо реалізації державної політики у відповідній сфері державного й суспільного життя, що виноситься на обговорення;
- соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія рішення, що планується ухвалити за результатами електронних консультацій;
- імовірні наслідки ухвалення рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;
- строк і форма подання пропозицій і зауважень та електронна адреса для їх направлення;
- номер телефону, за яким надаються консультації з питання, що винесено на обговорення;
- прізвище, ім'я відповідальної особи органу виконавчої влади;
- строк і спосіб оприлюднення результатів обговорення.

Під час проведення електронних консультацій пропозиції та зауваження подаються в письмовій формі на електронну адресу, зазначену в інформаційному повідомленні, а також за допомогою спеціальних сервісів.

За результатами проведення електронних консультацій орган виконавчої влади готує звіт, у якому зазначається:

- найменування органу виконавчої влади, який проводив обговорення;
- зміст питання або назва проєкту акта, що виносилися на обговорення;
- інформація про осіб, що взяли участь в обговоренні;
- інформація щодо пропозицій, які надійшли до органу виконавчої влади за результатами обговорення, із зазначенням автора кожної пропозиції;
- інформація про врахування пропозицій та зауважень громадськості з обов'язковим обґрунтуванням ухваленого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;
- інформація про рішення, ухвалені за результатами обговорення.

Результат

Оприлюднення звіту про результати електронних консультацій

Звіт про результати електронних консультацій орган виконавчої влади в обов'язковому порядку доводить до відома громадськості шляхом оприлюднення на своєму офіційному вебсайті та в інший прийнятний спосіб не пізніше ніж через два тижні після ухвалення рішень за результатами проведення таких консультацій.

ЕЛЕКТРОННІ КОНСУЛЬТАЦІЇ

Результати проведення електронних консультацій враховуються органом виконавчої влади під час ухвалення остаточного рішення або в подальшій його роботі.

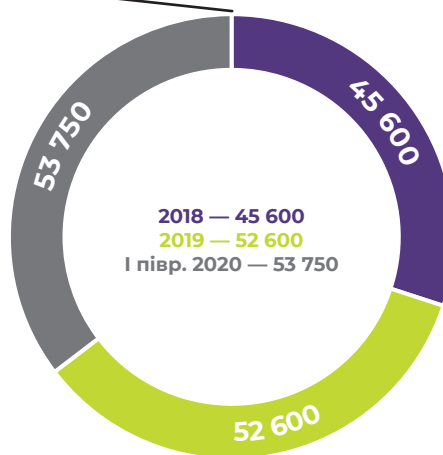
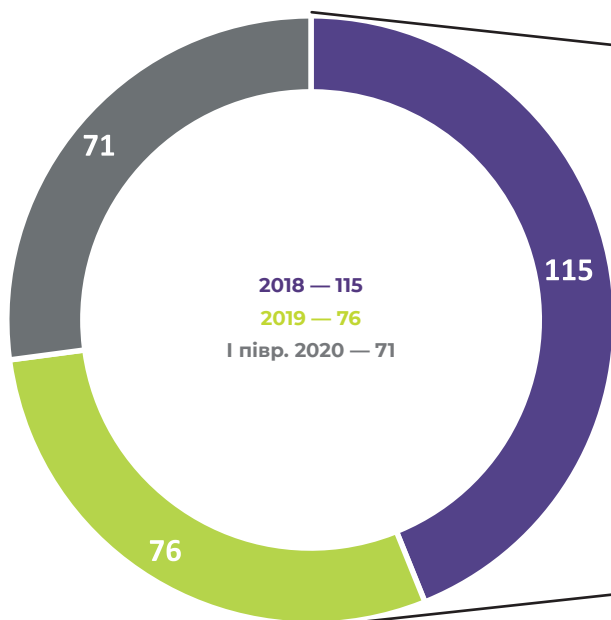
Шаблон форми звіту про проведені електронні консультації



Приклад звіту про проведені електронні консультації



Відповідно до інформації, наявної у Департаменті суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):



Кількість зареєстрованих учасників платформи

Кількість проведених електронних консультацій щодо проектів нормативно-правових актів на офіційному порталі Києва



ock
Images™

iStock
by Getty Images™

iSto
by Getty



iStock
by Getty Images™

iStock
by Getty Images™

ock
Images™

iStock
by Getty Images™

iSto
by Getty

iStock
by Getty Images™

iStock
by Getty Images™

ock
Images™



iStock
by Getty Images™

iSto
by Getty



ГРОМАДСЬКА РАДА



ГРОМАДСЬКА РАДА



ЩО ЦЕ?

Тимчасовий консультативно-дорадчий орган, який утворений для сприяння участі громадськості у формуванні та реалізації державної, регіональної політики, склад якого оновлюється кожні два роки.

Ознайомчий відеоролик про громадські ради



Посилання на сторінки громадських рад при Київській міській та районних у місті Києві державних адміністраціях



ХТО ІНІЦІЮЄ?

Орган виконавчої влади ініціює створення громадської ради шляхом проведення установчих зборів щодо формування її складу з числа представників інститутів громадянського суспільства.



ЯК ПРОВОДЯТЬСЯ?

Шляхом проведення засідань, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції органу влади, при якому створена громадська рада.



ЯКИЙ РЕЗУЛЬТАТ?

Пропозиції громадської ради розглядаються органом виконавчої влади в установленому порядку. Розгляд пропозицій щодо проєктів нормативно-правових актів зазначається у звіті за підсумками проведення консультацій з громадськістю.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ?

Типовим положенням про громадську раду при міністерстві, іншому центральному органі виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласній, Київській та Севастопольській міській, районній, районній у м. Києві та Севастополі державній адміністрації, затвердженням постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року № 996 (зі змінами).

ФОРМУВАННЯ НОВОГО СКЛАДУ ГРОМАДСЬКОЇ РАДИ

Крок 1: Підготовка

Утворення ініціативної групи



Орієнтовні дати проведення установчих зборів при Київській міській та районних державних адміністраціях

Орган виконавчої влади за шістдесят календарних днів до визначеної дати установчих зборів утворює ініціативну групу у складі до восьми осіб — представників органу виконавчої влади та представників інститутів громадянського суспільства на паритетних засадах.

Якщо при державному органі діє громадська рада, ініціативна група утворюється не пізніше ніж за шістдесят календарних днів до закінчення її повноважень.

Оприлюднення інформації про персональний склад ініціативної групи на офіційному вебсайті органу влади

Протягом п'яти робочих днів з дня її утворення.

Початок роботи ініціативної групи

Не пізніше ніж через три робочих дні з дня затвердження персонального складу.

Оприлюднення повідомлення про формування нового складу громадської ради



Шаблон повідомлення

Не пізніше ніж за сорок п'ять календарних днів до проведення установчих зборів на офіційному вебсайті органу державної влади оприлюднюється повідомлення із зазначенням:

- орієнтовної дати та порядку проведення установчих зборів або орієнтовних строків проведення рейтингового електронного голосування;
- вимог до інститутів громадянського суспільства та до кандидатів, яких вони делегують до складу громадської ради;
- переліку документів, які потрібно подати кандидатам разом із заявою для участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні;
- строків подання документів;
- відомостей про склад ініціативної групи та контактної інформації відповідальної особи.

Приєм документів для участі в установчих зборах

Завершується за тридцять календарних днів до дати проведення установчих зборів.



Шаблони документів
для участі в установчих
зборах

Перевірка поданих документів та усунення невідповідностей

Оприлюднення інформації про установчі збори на офіційному вебсайті



Шаблон інформації
про установчі збори

Пакет документів для участі в установчих зборах має містити:

- заяву інституту громадянського суспільства;
- рішення інституту громадянського суспільства про делегування представника до складу громадської ради;
- заяву делегованого представника з наданням згоди на обробку персональних даних;
- біографічну довідку делегованого представника;
- відомості про результати діяльності інституту громадянського суспільства за останні шість місяців;
- відомості про місцезнаходження, адресу електронної пошти та номер контактного телефону інституту громадянського суспільства;
- мотиваційний лист делегованого представника із зазначенням мотивів бути обраним до складу та баченням роботи у громадській раді;
- фото делегованого представника, а також посилання на офіційний вебсайт інституту громадянського суспільства, сторінки в соціальних мережах (за наявності).

У разі виявлення невідповідності документів (відомостей) ініціативна група не пізніше ніж за п'ятнадцять календарних днів до проведення установчих зборів або рейтингового електронного голосування інформує про таку невідповідність інститут громадянського суспільства з пропозицією щодо усунення виявлених недоліків протягом п'яти календарних днів.

Не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати проведення установчих зборів або рейтингового електронного голосування.

Інформація має включати:

- список кандидатів до складу громадської ради, які допущені до участі в установчих зборах;
- біографічні довідки, фото та мотиваційні листи кандидатів до складу громадської ради;
- відомості за останні шість місяців щодо результатів діяльності інститутів громадянського суспільства, представники яких є кандидатами до складу громадської ради, а також посилання на офіційні вебсайти інститутів громадянського суспільства, сторінки в соціальних мережах (за наявності);
- список представників інститутів громадянського суспільства, яким відмовлено в участі в установчих зборах або рейтинговому електронному голосуванні із зазначенням підстав для відмови;
- уточнену інформацію про дату, час, місце проведення установчих зборів або строки проведення рейтингового електронного голосування.

Крок 2: Проведення установчих зборів/електронного голосування

Проведення установчих зборів

Рейтингове голосування здійснюється шляхом письмового заповнення учасником установчих зборів бюлетенів для голосування, виготовлених яких забезпечується органом влади.

Проведення рейтингового електронного голосування

Кожен громадянин може проголосувати лише один раз за ту кількість кандидатів, що визначена ініціативною групою як кількісний склад громадської ради.

Шаблон бюлетеня голосування на засіданні установчих зборів



Рейтингове електронне голосування здійснюється протягом строку, визначеного органом влади, але не менше ніж протягом трьох днів без перерви.

Рішення установчих зборів оформляється протоколом, який складається протягом трьох робочих днів з дати їх проведення і подається органу влади.

Шаблон протоколу засідання установчих зборів



Оприлюднення протоколу установчих зборів

Розміщується на офіційному вебсайті органу влади протягом трьох робочих днів з дати надходження та містить інформацію про кількість голосів, поданих за кожного кандидата під час рейтингового або електронного голосування.

Крок 3: Підсумки

Затвердження складу громадської ради

Орган влади на підставі протоколу установчих зборів або результатів рейтингового електронного голосування затверджує склад громадської ради у строк, що не перевищує тридцять календарних днів з дати проведення установчих зборів або рейтингового електронного голосування (за умови відсутності спорів щодо формування складу громадської ради).

Оприлюднення складу громадської ради на офіційному вебсайті

Протягом трьох робочих днів з дати затвердження складу.



ЗДІЙСНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДСЬКОЮ РАДОЮ

Крок 1: Підготовка

Обрання голови та структури громадської ради

Проводиться рейтинговим голосуванням членів громадської ради на черговому засіданні громадської ради.

Затвердження Положення про громадську раду (за потреби)

Типове Положення про громадську раду



Затвердження річного плану роботи громадської ради

Протягом трьох місяців з дати затвердження складу громадської ради

Шаблон річного плану роботи громадської ради



Крок 2: Діяльність

Шаблон звернення до громадської ради



Які обов'язки?

Підготовка та подання органу влади пропозицій до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

Підготовка та подання органу влади пропозицій щодо організації консультацій з громадськістю, зокрема щодо залучення представників зацікавлених сторін.

Підготовка та подання органу влади обов'язкових для розгляду пропозицій, висновків, аналітичних матеріалів щодо вирішення питань у відповідній сфері, підготовка проєктів нормативно-правових актів, удосконалення роботи органу.

Проведення громадського моніторингу щодо врахування органом влади пропозицій та зауважень громадськості, забезпечення ним прозорості та відкритості своєї діяльності, а також дотримання нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидії корупції.

Інформування громадськості про свою діяльність, ухвалені рішення та стан їх виконання, подання в обов'язковому порядку відповідних відомостей органу влади для оприлюднення на його офіційному вебсайті та в будь-який інший спосіб.

Збір, узагальнення та подання органу влади пропозицій громадськості щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення.

Підготовка та оприлюднення щорічного звіту про свою діяльність.

Як реалізуються?

Шляхом направлення листів з відповідними пропозиціями до органу влади.

Шляхом направлення листів з відповідними пропозиціями до органу влади.

Шляхом направлення листів з відповідними пропозиціями, висновками, аналітичними матеріалами до органу влади.

Шляхом надсилання листів з відповідними пропозиціями за результатами проведення громадського моніторингу до органу влади.

Шляхом надсилання відповідної інформації до органу влади з метою подальшого оприлюднення на офіційному вебсайті, шляхом інформування за допомогою соціальних мереж, засобів масової інформації та ін.

Шляхом надсилання листів з відповідними пропозиціями до органу влади.

Шляхом звітування на засіданні громадської ради за участю уповноваженого представника органу влади, а також оприлюднення звіту на офіційному вебсайті.

Крок 3: Підсумки

Пропозиції громадської ради розглядаються органом влади в установленому порядку

Рішення ухвалене за результатами розгляду пропозицій громадської ради, не пізніше ніж у десятиденний строк після його ухвалення в обов'язковому порядку доводиться до відома членів громадської ради та громадськості шляхом його оприлюднення на офіційному вебсайті органу влади та/або в будь-який інший спосіб.

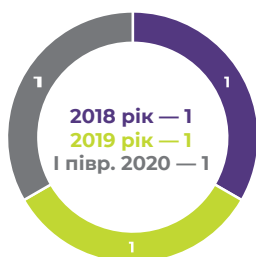
Результат

- Розгляд пропозицій щодо проєктів нормативно-правових актів зазначається у звіті за результатами проведення консультацій з громадськістю.
- Включення пропозицій громадської ради до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.
- Урахування пропозицій громадської ради щодо проведення консультацій з громадськістю та залучення заінтересованих сторін.

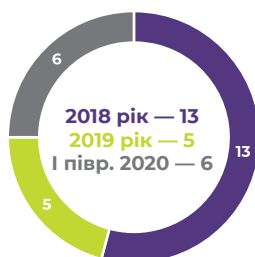
ГРОМАДСЬКА РАДА

- Урахування пропозицій громадської ради щодо вирішення питань у відповідній сфері, підготовки проєктів нормативно-правових актів, удосконалення роботи органу.
- Здійснення громадського моніторингу щодо врахування органом виконавчої влади пропозицій та зауважень громадськості, забезпечення ним прозорості та відкритості своєї діяльності, а також дотримання нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції.
- Урахування пропозицій громадської ради щодо пропозицій громадськості стосовно вирішення питань, які мають важливе суспільне значення.

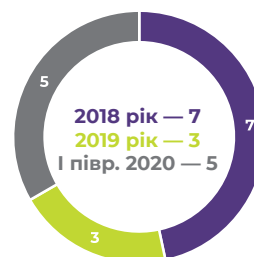
Відповідно до інформації, наявної у Департаменті суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Громадська рада при виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) здійснювала такі заходи для виконання завдань, визначених Типовим положенням:



Підготовка та подання пропозицій до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю



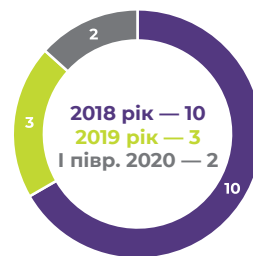
Підготовка та подання пропозицій щодо організації консультацій з громадськістю, зокрема щодо залучення представників заінтересованих сторін



Підготовка та подання пропозицій, висновків, аналітичних матеріалів щодо вирішення міських питань, підготовки проєктів нормативно-правових актів та удосконалення роботи органу



Проведення громадського моніторингу за врахуванням пропозицій та зауважень громадськості, забезпеченням ним прозорості та відкритості своєї діяльності, а також дотриманням нормативно-правових актів, спрямованих на запобігання та протидію корупції



Інформування громадськості про свою діяльність, ухвалені рішення та стан їх виконання, подає в обов'язковому порядку відповідні відомості органу виконавчої влади для оприлюднення на його офіційному вебсайті та в будь-який інший спосіб



iStock

by Getty Images™

iStock

by Getty Images™



iStock

by Getty Images™

iStock

by Getty Images™

iStock

by Getty Images™



ГРОМАДСЬКА ЕКСПЕРТИЗА





ЩО ЦЕ?

Інструмент для оцінки якості ухвалення рішень органом виконавчої влади та надання пропозицій щодо їх покращення.

Інформація щодо проведення громадських експертиз діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) публікується на офіційному порталі Києва



ХТО ІНІЦІЮЄ?

Громадські ради, громадські об'єднання, професійні спілки та їх об'єднання, творчі спілки, організації роботодавців та їх об'єднання, благодійні та релігійні організації, органи самоорганізації населення, недержавні засоби масової інформації та інші невідприємницькі товариства й установи.



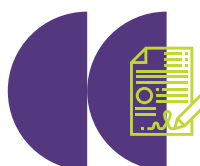
ЯК ПРОВОДЯТЬСЯ?

Шляхом аналізу нормативно-правових актів органу виконавчої влади.



ЯКИЙ РЕЗУЛЬТАТ?

Експертні пропозиції можуть ураховуватися органом виконавчої влади під час підготовки програм соціально-економічного розвитку, державних цільових та регіональних програм, формування бюджетів відповідного рівня, вирішення питань поточної діяльності.



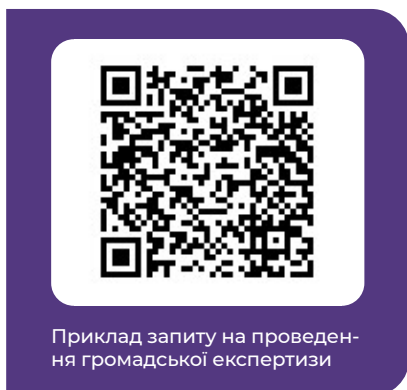
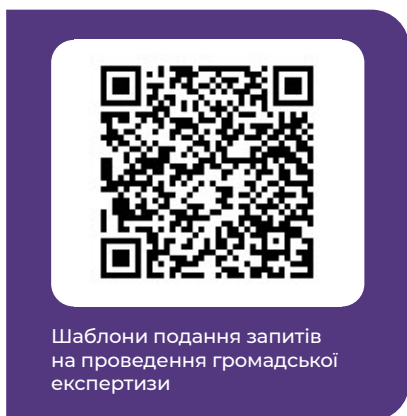
ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ?

Порядком сприяння проведенню громадської експертизи діяльності органів виконавчої влади, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2008 року № 976 (зі змінами).

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

Крок 1: Підготовка

Подання письмового запиту



Письмовий запит на проведення громадської експертизи має містити:

- найменування інституту громадянського суспільства, відомості про реєстрацію, місцезнаходження та електронна адреса;
- предмет і мету проведення громадської експертизи;
- перелік документів та інших матеріалів, потрібних для проведення громадської експертизи;
- адресу, на яку орган виконавчої влади може надіслати відповідь або ПІБ особи, яка уповноважена отримати таку відповідь (із зазначенням контактного телефону та електронної адреси);
- копію протоколу засідання, де було ухвалено рішення про проведення громадської експертизи – її має додати до письмового запиту громадська рада.

Видання органом влади наказу (розпорядження) про проведення громадської експертизи

Протягом семи робочих днів з дня отримання такого запити.

Повідомлення ініціатора про видання розпорядження

Протягом трьох робочих днів з моменту видання розпорядження.

Утворення робочої групи із залученням представників інституту громадянського суспільства, громадської ради, що ініціює проведення громадської експертизи

За потреби.

Розміщення інформації на офіційному вебсайті

Протягом семи робочих днів оприлюднюється інформація про надходження запити щодо проведення громадської експертизи, текст наказу (розпорядження) та заходи, здійснені органом влади з метою сприяння її проведенню.

ГРОМАДСЬКА ЕКСПЕРТИЗА

Надання органом влади документів для проведення громадської експертизи

Протягом п'яти робочих днів з моменту видання наказу (розпорядження) про проведення громадської експертизи. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк надання документів може бути подовжено до двадцяти робочих днів.

У проведенні громадської експертизи може бути відмовлено у разі, коли її предмет та мета суперечать законодавству, виходять за межі компетенції відповідного органу влади або коли запит щодо проведення громадської експертизи не відповідає вимогам

У такому разі орган влади протягом семи робочих днів після надходження запиту повідомляє інституту громадянського суспільства, громадській раді про відмову у проведенні громадської експертизи з чітким обґрунтуванням і зазначенням підстав для відмови.

Крок 2: Проведення

Аналіз документів, поданих ініціатору громадської експертизи

Ініціатор громадської експертизи аналізує отримані документи та готує на їх основі свої експертні пропозиції.

Подання експертних пропозицій

Подаються органу влади у письмовій та електронній формі із зазначенням:

- інформації про ініціатора громадської експертизи, предмета і мети громадської експертизи, відомостей про експертів, які проводили експертизу;
- обґрунтованої оцінки діяльності органу влади та ефективності ухвалення і виконання ним рішень, програм, реалізації владних повноважень;
- пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем та підвищення ефективності діяльності органу влади.



Шаблон форми експертних висновків за результатами проведення громадської експертизи

Результат

Оприлюднення експертних пропозицій на офіційному вебсайті органу влади

Протягом семи робочих днів.

Розгляд експертних пропозицій

Протягом чотирнадцяти робочих днів за участю представників ініціатора громадської експертизи.

ГРОМАДСЬКА ЕКСПЕРТИЗА

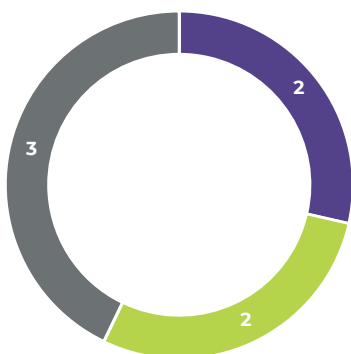
Враховання пропозицій

За результатами розгляду проводиться розробка і затвердження органом влади заходів, спрямованих на реалізацію експертних пропозицій.

Надання відповіді ініціатору

Подання органом влади письмової відповіді ініціатору про результати розгляду експертних пропозицій та заходи, спрямовані на їх реалізацію. Протягом десяти робочих днів після їх розгляду з одночасним розміщенням відповідної інформації на офіційному вебсайті.

Відповідно до інформації, розміщеної на офіційному порталі Києва, протягом 2014–2020 років до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) було направлено **7 запитів** на проведення громадської експертизи:



запити не були оформлені відповідно до вимог (2019, 2020) — 2
ініціаторами не надано експертних пропозицій (2016, 2019) — 2
проведені громадські експертизи (2012, 2016, 2017) — 3





ock
Images™

iStock
by Getty Images

iStock
by Getty

iStock
by Getty Images™

iStock
by Getty Images™

ock
Images™

iStock
by Getty Images™

iStock
by Getty

iStock
by Getty Images

iStock
by Getty Images™

ock
Images™

iStock
by Getty Images

iStock
by Getty



ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ

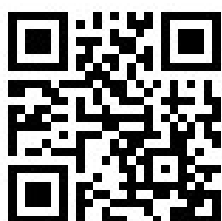




ЩО ЦЕ?

Інструмент залучення громадян до процесу розвитку міста шляхом подання та підтримки проєктів, що реалізуються за кошти міського бюджету.

Електронна платформа Громадського бюджету міста Києва



Інформаційний відеоролик про Громадський бюджет



ХТО ІНІЦІЮЄ?

Команда громадського проєкту – громадянин/громадяни, які подали громадський проєкт для участі у Громадському бюджеті, чи долучилися до нього на наступних етапах.



ЯК ПРОВОДЯТЬСЯ?

Команда подає проєкт, спрямований на поліпшення життя громади. Проєкти збирають потрібну для перемоги кількість голосів киян і реалізуються за кошти бюджету міста.



ЯКИЙ РЕЗУЛЬТАТ?

Проєкти, які отримують найбільший рейтинг за кількістю голосів киян шляхом електронного голосування, реалізуються містом під контролем команд проєктів та громадськості.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ?

Положенням про Громадський бюджет міста Києва, затвердженим рішенням Київської міської ради від 22 грудня 2016 року № 787/1791 (зі змінами).

Нормативно-правові акти, що регулюють Громадський бюджет



АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

Крок 1: Підготовка

Створення команди

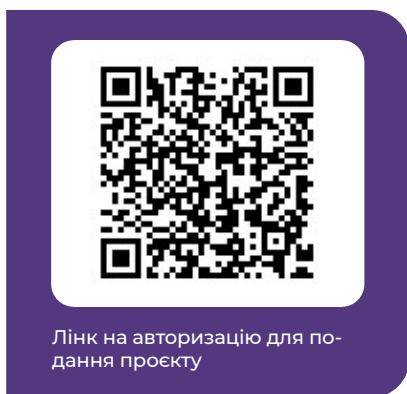
Початково команда формується лідером проєкту. Учасники команди не можуть бути анонімними, вони самостійно визначають порядок взаємодії всередині команди, можуть залучати партнерів до підтримки своїх проєктів та об'єднуватися з командами інших проєктів.

Оформлення проєкту

При підготовці проєкту учасники команди забезпечують його відповідність визначеним вимогам:

- відповідність законодавству України;
- проєкт не передбачає надання фізичним особам матеріальних благ у будь-якій формі;
- питання реалізації проєкту знаходиться в межах компетенції Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;
- реалізація проєкту планується на території міста Києва, окрім земельних ділянок, будівель та споруд, що належать до приватної власності;
- проєкт не передбачає передачу майна з комунальної до державної або приватної форми власності;
- проєкт не передбачає проведення ремонтних робіт у будівлях та спорудах державної форми власності;
- термін реалізації проєкту не перевищує терміну, встановленого параметрами (календарний план етапів та інші критерії Громадського бюджету на відповідний цикл/рік);
- орієнтовний бюджет проєкту, розрахований командою, включає всі витрати (розробка проєктної документації; закупівля сировини, матеріалів, комплектуючих та інших витрат, потрібних для реалізації проєкту, мінімально необхідний резерв – двадцять відсотків від бюджету проєкту);
- проєкт має бути загальнодоступним та безкоштовним для всіх осіб.

Подання проєкту



Проєкт подається лідером команди в електронному вигляді на сайті Громадського бюджету міста Києва або в паперовому вигляді у пунктах супроводу Громадського бюджету.

Лідер команди може подати протягом одного циклу Громадського бюджету не більше ніж п'ять проєктів.

Проєкти, подані у паперовому вигляді, вносяться до електронної системи відповідальною особою районної або міської робочих груп не пізніше наступного робочого дня з дня отримання проєкту.

Подання проєктів нового циклу Громадського бюджету розпочинається відповідно до затверджених параметрів на відповідний цикл/рік.

Здійснення попередньої перевірки проєкту

Міська та районні робочі групи здійснюють попередню перевірку проєктів щодо вимог, визначених положенням про Громадський бюджет.

Проєкти, що пройшли попередню перевірку, не пізніше наступного робочого дня публікуються в електронній системі.

Крок 2: Проведення

Попередній збір голосів підтримки за проєкт

Здійснюється за допомогою використання електронної системи й передбачає, що проєкт має набрати визначену параметрами відповідного циклу потрібну кількість голосів підтримки.

Публічне обговорення та експертиза проєктів

Проєкти, що набрали потрібну кількість голосів підтримки, направляються на публічне обговорення та експертизу.

Публічне обговорення проєкту починається з моменту набрання потрібної кількості голосів підтримки й завершується не пізніше останнього дня строку, відведеного на експертизу проєктів.

Міська робоча група (щодо загальноміських проєктів), або районна робоча група (щодо районних проєктів), визначає щодо кожного проєкту відповідальний підрозділ за тематикою реалізації та вносить інформацію в електронну систему.

Відповідальний підрозділ після отримання проєкту:

- протягом десяти календарних днів проводить спільну зустріч або комунікує з командою іншими прийнятними для сторін засобами зв'язку з метою доопрацювання проєкту за потреби;
- у разі позитивної експертизи створює узгоджений з командою проєкт та готує за визначеною формою звіт, який публікується в електронній системі;
- у разі нестворення узгодженого з командою проєкту обов'язково складає протокол розбіжностей за результатами зустрічі відповідального підрозділу з командою, який завантажується в електронну систему.

Після публікації звіту узгодженого проєкту міська робоча група щодо загальноміських проєктів та відповідна районна робоча група стосовно районних проєктів готує висновок щодо прийняття чи неприйняття проєкту до голосування.

Команду проєкту інформують щодо рішення стосовно проєкту не пізніше наступного робочого дня з моменту ухвалення такого рішення шляхом надсилання електронного листа.

У разі отримання висновку щодо неприйняття проєкту до голосування, команда може оскаржити таке рішення, надіславши аргументовану скаргу на офіційні електронні адреси громадської бюджетної комісії та міської робочої групи.



Приклад звіту узгодженого проєкту



Приклад протоколу розбіжностей до проєкту



Приклад протоколу засідання районної робочої групи

Протоколи засідань міської робочої групи у 2020 році



Голосування

Голосування за проєкти здійснюється в електронній системі у період, визначений параметрами на відповідний цикл/рік.

Підрахунок голосів

Після закінчення кінцевого терміну для голосування електронна система автоматично здійснює підрахунок голосів, визначає потенційні проєкти-переможці та формує з них списки.

ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ



Параметри Громадського бюджету за роками

Узагальнення списку проєктів, які заплановано реалізувати в наступному бюджетному році

Здійснення організаційно-технічних заходів розпорядниками бюджетних коштів

Затвердження календарного плану реалізації проєкту



Приклад календарного плану реалізації проєкту

Проєкти, які не включені до списку проєктів-переможців, але які зібрали мінімально потрібну кількість голосів, визначену параметрами, направляються до головних розпорядників бюджетних коштів для розгляду та ухвалення рішення щодо доцільності їх реалізації у наступному бюджетному році.

Громадська бюджетна комісія (колегіальний орган, який складається з лідерів команд проєктів, обраних до складу комісії на конкурсній основі відповідно до положення про Громадський бюджет) ухвалює рішення про затвердження списку проєктів-переможців, який публікується в електронній системі та надсилається до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для включення до бюджету міста Києва на наступний бюджетний рік.

Розпорядники бюджетних коштів під час підготовки проєкту бюджету міста Києва враховують показники та іншу інформацію щодо проєктів-переможців для їх успішної реалізації.

Відповідальний за реалізацію проєкту структурний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розробляє та погоджує з лідером команди проєкту календарний план реалізації проєкту, вживає заходи для оголошення публічних закупівель товарів, робіт чи послуг, передбачених проєктом.

Крок 3: Реалізація

Контроль за виконанням

Учасники команд можуть брати участь у реалізації та здійснювати контроль за реалізацією своїх проєктів шляхом:

- долучення до розробки детального плану та кошторису реалізації проєкту, чи/та тендерної документації (технічного завдання);
- ознайомлення з проєктами угод з підрядниками чи актами виконаних робіт перед їх підписанням, результатами технічного нагляду та аудиту;
- безперешкодного доступу до об'єкта, на якому відбувається реалізація проєкту, та надання даних про контактну особу від підрядника, що відповідає за його реалізацію проєкту Громадського бюджету;

ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ

- перегляду звіту розпорядника бюджетних коштів про реалізацію проєкту;
- погодження розробленої розпорядником бюджетних коштів тендерної документації (технічного завдання) для закупівлі товарів, робіт та/чи послуг для реалізації проєкту.

Звітування



Приклади звітів про стан реалізації проєктів-переможців у 2020 році

Розпорядники бюджетних коштів, що реалізують проєкти Громадського бюджету, готують щоквартальні та річний звіти за встановленими формами.

Звіти містять:

- загальний опис результатів проєкту;
- заходи, які не вдалося реалізувати або були реалізовані іншим чином;
- опис робіт та послуг, які було проведено та надано, їх послідовність, зокрема, посилання на закупівлю товарів, робіт чи послуг на вебсайті публічних закупівель Prozorro;
- плановий та фактичний термін реалізації;
- плановий та фактичний бюджет;
- коментар щодо причин недотримання термінів та відхилення від визначених бюджетів (у разі настання таких випадків);
- документи, що підтверджують погодження тендерної документації (технічного завдання) лідером команди проєкту;
- фотозвіт щодо результату реалізації проєкту;
- звіт щодо дотримання умов загальнодоступності за затвердженою формою.

Публічна оцінка виконання проєктів командами

Учасники команд мають можливість надавати публічну оцінку звітам розпорядників бюджетних коштів, а також оприлюднювати в електронній системі альтернативні звіти про реалізацію своїх проєктів.

Підсумки



Приклади успішно реалізованих проєктів

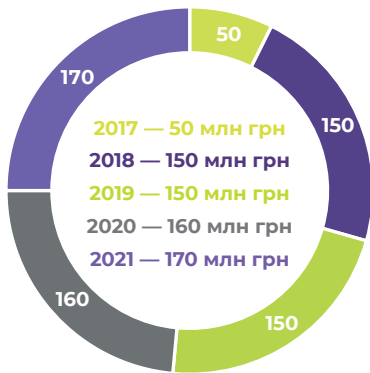
Розпорядники бюджетних коштів на запит учасників команди проєкту зобов'язані надавати інформацію, яка стосується функціонування та експлуатації реалізованих ними проєктів Громадського бюджету, а також протягом усього строку функціонування проєкту інформувати учасників команди щодо всіх будівельних чи ремонтних робіт, які здійснюватимуться на відповідному об'єкті та можуть вплинути на первинний стан реалізованого проєкту.

Результат

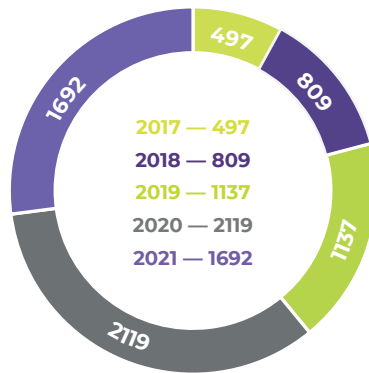
Кожен громадянин може брати участь у розподілі коштів місцевого бюджету через створення проєктів для покращення міста та/або голосування за них.

ГРОМАДСЬКИЙ БЮДЖЕТ

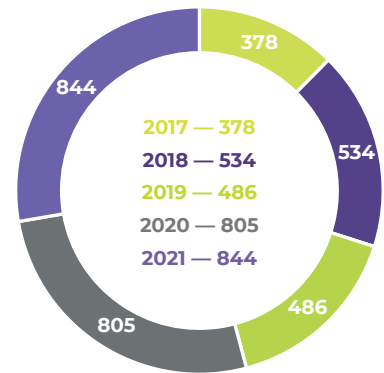
Відповідно до інформації, розміщеної на офіційному вебсайті Громадського бюджету:



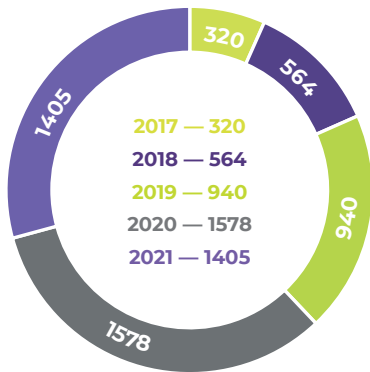
Бюджет ГБ



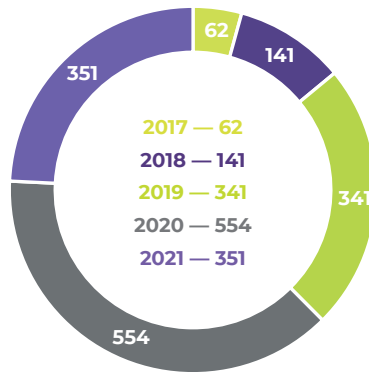
Подано проєктів



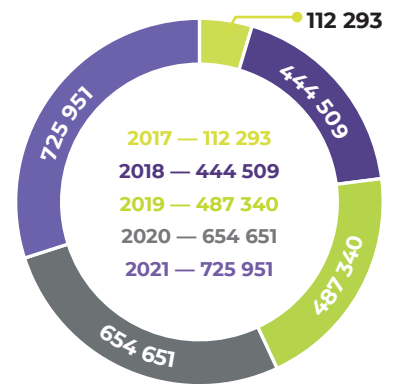
Лідери проєктів



Проекти на голосуванні



Проекти-переможці



Віддані голоси за проєкти





**МІСЬКІ КОНКУРСИ
ДЛЯ ІНСТИТУТІВ
ГРОМАДЯНСЬКОГО
СУСПІЛЬСТВА**



МІСЬКІ КОНКУРСИ ДЛЯ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА



ЩО ЦЕ?

Інструмент залучення інститутів громадянського суспільства до участі у місцевому самоврядуванні та виконання завдань міської ради щодо розв'язання соціально-економічних проблем розвитку міста, а також створення сприятливих передумов для розвитку неурядових організацій шляхом надання їм практичної, методичної та фінансової підтримки.

Інформація про міські конкурси для громадських організацій щодо надання фінансової підтримки з бюджету міста Києва на реалізацію розроблених ними проєктів у межах виконання міських цільових програм



ХТО ІНІЦІЮЄ?

Структурний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) – організатор міського конкурсу проєктів, розроблених інститутами громадянського суспільства, для реалізації яких надається фінансова підтримка.



ЯК ПРОВОДЯТЬСЯ?

Реалізація кращих проєктів інститутів громадянського суспільства за кошти міського бюджету.



ЯКИЙ РЕЗУЛЬТАТ?

Місто отримує корисні проєкти для покращення та урізноманітнення життя киян, а громадські об'єднання – підтримку своїх ідей та увагу до своєї діяльності.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ?

Порядком проведення конкурсу з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 (зі змінами).

МІСЬКІ КОНКУРСИ ДЛЯ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

ПЕРЕЛІК МІСЬКИХ КОНКУРСІВ

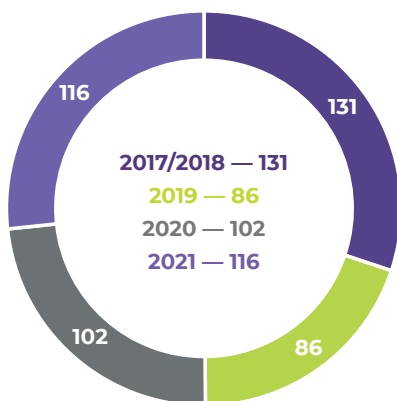
Департамент суспільних комунікацій

Міський конкурс з визначення проєктів «Громадська перспектива: прозора влада та активна громада», розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання яких надається фінансова підтримка

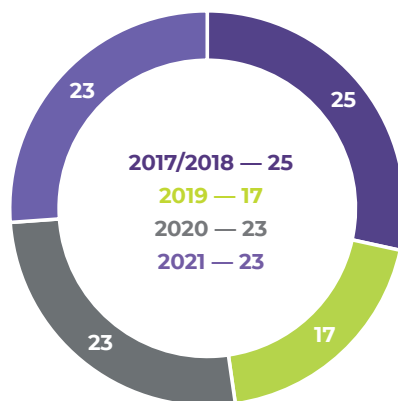


Проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049, на виконання міської цільової програми «Сприяння розвитку громадянського суспільства у м. Києві на 2020 – 2022 рр.», затвердженої рішенням Київської міської ради від 12 грудня 2019 року № 452/8025.

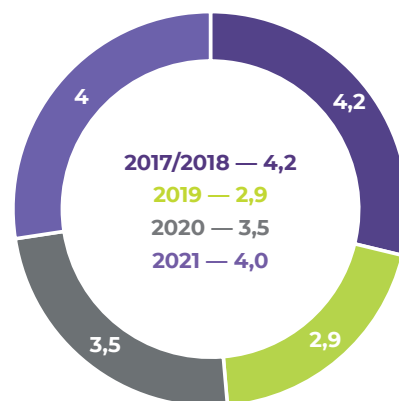
Відповідно до інформації, наявної у Департаменті суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).



Кількість заявок



Кількість переможців



Запланована загальна сума (млн грн)

Департамент молоді та спорту

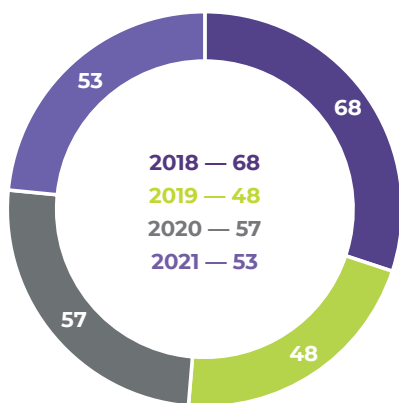
Міський конкурс проєктів, розроблених молодіжними та дитячими громадськими організаціями, для реалізації яких надається фінансова підтримка



Проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проєктів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049.

Відповідно до інформації, оприлюдненої на офіційному порталі Києва.

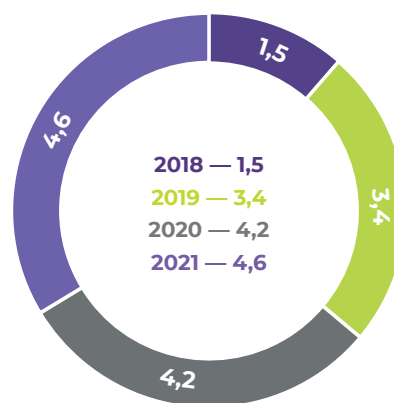
МІСЬКІ КОНКУРСИ ДЛЯ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА



Кількість заявок



Кількість переможців



Запланована загальна сума (млн грн)

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

Крок 1: Підготовка

Розміщення оголошення про проведення конкурсу



Приклад оголошення про проведення конкурсу

Організатор конкурсу на своєму вебсайті розміщує повідомлення, яке має містити:

- пріоритетні завдання на виконання яких мають спрямовуватися проєкти, розроблені учасниками конкурсу;
- перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу;
- вимоги до конкурсної пропозиції;
- граничний обсяг фінансування одного проєкту за кошти бюджету;
- адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції;
- строки подання конкурсних пропозицій;
- строки проведення конкурсу.

Зокрема розміщуються форми заяви про участь у конкурсі, опису проєкту та кошторису витрат.

Встановлення строків проведення конкурсу

Строк приймання конкурсних пропозицій не має бути меншим ніж тридцять днів з дня оголошення про проведення конкурсу, але в окремих випадках організатор може додатково подовжити термін до одного місяця.

Прийом конкурсних пропозицій



Шаблон конкурсної заявки, опису проєкту та кошторису витрат

Конкурсні пропозиції подаються в друкованій або електронній формі та мають містити:

- заяву про участь у конкурсі із зазначенням найменування інституту громадянського суспільства та назви проєкту;
- опис проєкту та кошторис витрат, у яких зазначається мета і завдання, план реалізації, строки та відповідальні виконавці на кожному етапі, очікувані результати та конкретні результативні показники виконання, інформація про цільову аудиторію, залучених до виконання інших інститутів громадянського суспільства, способи інформування громадськості про перебіг виконання, детальний розрахунок витрат і джерела фінансування;
- листи-підтвердження органів державної влади, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ, інститутів громадянського суспільства, інших установ та організацій (у разі їх залучення до реалізації проєкту);

МІСЬКІ КОНКУРСИ ДЛЯ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

- інформацію про діяльність інституту громадянського суспільства, зокрема досвід реалізації проєктів протягом останніх двох років за бюджетні кошти та з інших джерел фінансування, зокрема про джерела фінансування інституту громадянського суспільства, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення.

Створення конкурсної комісії

Організатор конкурсу утворює конкурсну комісію в кількості не менше ніж сім осіб на паритетних засадах з-поміж представників органів влади та громадської ради, інститутів громадянського суспільства, експертів.

Розміщення інформації про склад конкурсної комісії

Організатор конкурсу на своєму офіційному вебсайті протягом трьох робочих днів з дати затвердження складу конкурсної комісії розміщує інформацію про її членів:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- місце роботи та посаду;
- найменування організації із зазначенням відомостей про реєстрацію (крім членів конкурсної комісії, які є представниками організатора конкурсу).

Затвердження регламенту роботи конкурсної комісії

Конкурсна комісія, головою якої є представник організатора конкурсу, на першому засіданні затверджує регламент роботи. Засідання конкурсної комісії проводяться за потреби, про що повідомляється не пізніше ніж за три робочих дні до його проведення.

Рішення конкурсної комісії розміщуються протягом трьох робочих днів на вебсайті організатора конкурсу.

Опрацювання конкурсних пропозицій

Підстави для відмови в участі в конкурсі:

- інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації, що міститься у відкритих державних реєстрах;
- інститут громадянського суспільства не відповідає встановленим вимогам;
- інститут громадянського суспільства відмовився від участі шляхом надсилання офіційного листа;
- інститут громадянського суспільства перебуває у стані припинення;
- конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого організатором строку та/або не в повному обсязі;
- встановлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів із застосуванням заходу впливу (крім попередження).

Конкурсна комісія може ухвалити рішення про допущення конкурсної пропозиції до участі в конкурсі, якщо:

- інститут громадянського суспільства не виконав проєкти, для реалізації яких надавалася фінансова підтримка за бюджетні кошти в попередньому бюджетному періоді;
- за результатами проведення заходів державного нагляду (контролю) встановлено факт порушення інститутом громадянського суспільства вимог бюджетного законодавства протягом двох попередніх бюджетних періодів без застосування заходу впливу (крім попередження).

МІСЬКІ КОНКУРСИ ДЛЯ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

Крок 2: Проведення

Попереднє оцінювання поданих конкурсних пропозицій

Члени конкурсної комісії здійснюють попередню оцінку конкурсних пропозицій за критеріями:

- відповідність запланованих заходів визначеним пріоритетним завданням та міським програмам;
- відповідність адміністративно-територіальному рівню виконання проєкту.

Конкурсна комісія ухвалює рішення про участь у другому етапі конкурсу конкурсних пропозицій, щодо яких більшість її членів зробила висновок про їх відповідність визначеним критеріям.

Відкритий захист конкурсних пропозицій

Рішення про проведення відкритого захисту оприлюднюється на вебсайті організатора конкурсу не пізніше ніж за три робочих дні до початку відкритого захисту.

Захист конкурсної пропозиції здійснює керівник або уповноважений представник учасника конкурсу.

Якщо учасник конкурсу письмово відмовився від відкритого захисту або не з'явився на відкритий захист конкурсної пропозиції, конкурсна комісія ухвалює рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі, про що надсилає письмове повідомлення.

Формування рейтингу конкурсних пропозицій

Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції шляхом проставлення балів від нуля до п'яти за такими критеріями:

- відповідність проєкту його меті;
- реалістичність досягнення і значущість очікуваних результатів та результативних показників реалізації проєкту;
- очікувана ефективність використання бюджетних коштів;
- рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, потрібного для реалізації проєкту, досвід провадження діяльності у відповідній сфері.

Рейтинг конкурсних пропозицій оприлюднюється на вебсайті організатора конкурсу.

Визначення переможців конкурсу

Протягом п'ятнадцяти робочих днів після затвердження місцевого бюджету на відповідний бюджетний період конкурсна комісія на підставі рейтингу конкурсних пропозицій та в межах передбаченого обсягу фінансування ухвалює рішення щодо визначення переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для реалізації кожного проєкту.

Інститут громадянського суспільства, який визначено переможцем, має письмово підтвердити організаторові конкурсу про згоду на реалізацію проєкту в межах конкурсу.

Організатор конкурсу протягом двадцяти п'яти днів затверджує перелік інститутів громадянського суспільства, визначених переможцями конкурсу, з якими укладатимуться договори про реалізацію проєкту.

Оскарження рішення конкурсної комісії (за потреби)

У тижневий термін від дня ухвалення рішення.

Укладення договорів та співфінансування

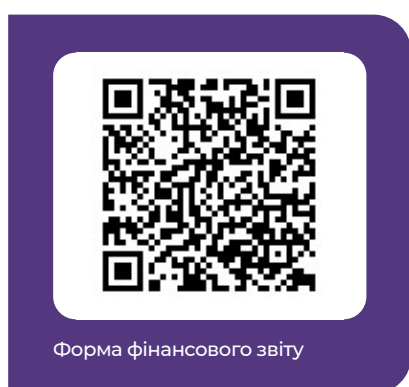
Договір має містити опис та план реалізації проєкту із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі; обов'язки організатора конкурсу щодо фінансування проєкту із зазначенням строків такого фінансування; обов'язки інституту

МІСЬКІ КОНКУРСИ ДЛЯ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

громадянського суспільства щодо оприлюднення та подання організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, передбачених у межах реалізації проєкту, матеріалів, підготовлених у межах реалізації проєкту, проміжних та підсумкових звітів; права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення реалізації проєкту чи його фінансування; умови, передбачені законодавством, та умови, щодо яких досягнуто взаємної згоди.

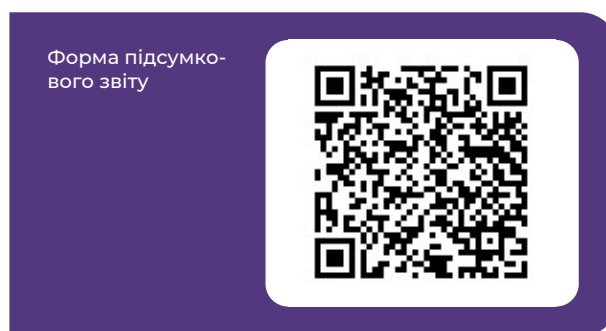
Інститут громадянського суспільства, який визнаний переможцем конкурсу й отримав фінансову підтримку коштом бюджету, бере участь у співфінансуванні проєкту в розмірі не менш як п'ятнадцять відсотків потрібного обсягу фінансування (зокрема надаючи матеріальні чи нематеріальні ресурси, а також разові, періодичні, цільові внески та відрахування засновників і членів, оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду).

Реалізація проєктів



Організатор конкурсу розміщує на власному вебсайті розроблені переможцями конкурсу плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з реалізацією проєктів.

Інститут громадянського суспільства після реалізації проєкту подає організаторові конкурсу фінансовий та підсумковий звіт про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів за формою та у строк, що визначені організатором конкурсу.



Моніторинг виконання

Організатор конкурсу забезпечує проведення моніторингу реалізації проєктів, які отримують фінансову підтримку коштом бюджету, у визначеному ним порядку.

Підготовка підсумкового фінансового звіту

Інститут громадянського суспільства протягом місяця після виконання проєкту подає підсумковий звіт про виконання договору та обсяг використаних бюджетних коштів.

Звітна інформація має включати такі відомості:

- опис та перелік завдань, виконаних у межах проєкту;
- результативні показники виконання проєкту;
- причини невиконання умов договору в повному обсязі або частково (за потреби);
- оцінку рівня зацікавленості та задоволеності потреб цільової аудиторії, на яку спрямовувався проєкт.

Підготовка та оприлюднення звітної інформації

Протягом місяця після отримання підсумкового звіту інституту громадянського суспільства організатор конкурсу готує підсумковий висновок за результатами моніторингу виконання проєкту, у якому наводиться інформація про виконання встановлених показників.

Підсумковий висновок за результатами моніторингу організатора конкурсу та підсумковий звіт інституту громадянського суспільства оприлюднюються на власному вебсайті організатора конкурсу та надсилаються конкурсній комісії.

МІСЬКІ КОНКУРСИ ДЛЯ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

У разі невиконання проєкту

Конкурсна комісія на підставі отриманої звітної інформації може ухвалити рішення про те, що проєкт не реалізовано (таке рішення оприлюднюється протягом тридцяти днів на офіційному вебсайті організатора конкурсу). За таких обставин організатор конкурсу може ухвалити рішення про повернення бюджетних коштів, про що у триденний строк інформує інститут громадянського суспільства, який в свою чергу у тижневий строк повертає бюджетні кошти на рахунок організатора конкурсу.

Результат

Місто отримує корисні та цікаві проєкти, спрямовані на виконання пріоритетних завдань розвитку громадянського суспільства. Інститути громадянського суспільства мають фінансову підтримку для реалізації своїх ідей, а також зацікавленість жителів міста у своїй діяльності.

Департамент молоді та спорту

Конкурс на надання фінансової підтримки з бюджету міста Києва громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості міста Києва на конкурсних засадах



Проводиться відповідно до рішення Київської міської ради від 24 жовтня 2019 року № 17/7590 «Про затвердження Порядку надання фінансової підтримки з бюджету міста Києва громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості міста Києва на конкурсних засадах» та наказу Департаменту молоді та спорту від 21 листопада 2019 року № Н-1021 «Про проведення конкурсу на надання фінансової підтримки з бюджету міста Києва громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості».

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

Крок 1: Підготовка

Утворення конкурсної комісії

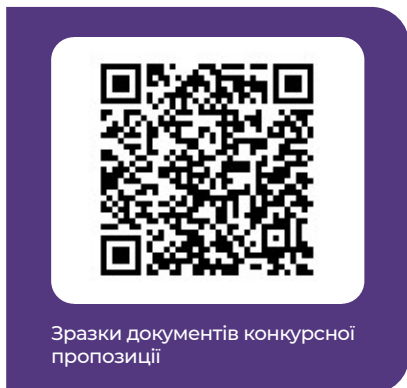
Склад конкурсної комісії не має бути менше ніж сім осіб і не більше ніж тринадцять осіб. До складу пропорційно включаються: представники організатора конкурсного відбору та інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), депутати Київської міської ради (за згодою), представники громадських організацій (за згодою). Комісію очолює директор Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Не може бути членом конкурсної комісії особа, що є керівником, членом керівних органів або членом громадської організації, яка подала заявку для участі в конкурсі.

Оприлюднення оголошення

Організатор конкурсного відбору оприлюднює оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному вебсайті Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської

МІСЬКІ КОНКУРСИ ДЛЯ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

Прийм конкурсних пропозицій



міської ради (Київської міської державної адміністрації) на офіційному порталі Києва.

Конкурсні пропозиції приймаються протягом двадцяти днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору.

Для участі в конкурсі громадські організації подають:

- лист-звернення у довільній формі;
- копію статуту громадської організації, завірену в установленому порядку;
- копію рішення про внесення громадської організації до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
- копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- інформацію про діяльність громадської організації за останні два роки (кількість проведених спортивних заходів та результати участі в них підготовлених спортсменів, офіційно зареєстрованих спортивних клубів, секцій, шкіл, індивідуальних та колективних членів тощо);
- заповнену аплікаційну форму учасника конкурсного відбору;
- звіт про використання коштів бюджету міста Києва за попередній рік з відповідними підтверджуючими документами (для громадських організацій, які отримали бюджетні кошти в попередньому році);
- проект договору про надання фінансової підтримки з бюджету міста Києва громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості міста Києва за типовою формою.

Оприлюднення конкурсних пропозицій

Конкурсні пропозиції оприлюднюються на офіційному вебсайті Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на офіційному порталі Києва.

Крок 2: Проведення конкурсного відбору

Аналіз відповідності поданих пропозицій вимогам відбору

Строк проведення конкурсного відбору становить десять календарних днів після закінчення строку подання конкурсних пропозицій.

Конкурсна комісія перевіряє достовірність інформації, зазначеної у конкурсних пропозиціях та не допускає до другого етапу конкурсного відбору організації, якщо:

- громадська організація перебуває у стані припинення;
- подано недостовірну інформацію про діяльність;
- конкурсна пропозиція подана після закінчення встановленого строку або не містить повного комплексу необхідних документів;
- громадська організація подала офіційний лист про відкликання своєї заявки на участь у конкурсі;
- інформація, зазначена громадською організацією в аплікаційній формі, не відповідає напрямкам діяльності громадської організації;
- громадська організація ставить за мету отримання прибутків, ведення політичної діяльності, надання гуманітарної або благодійної допомоги, проведення релігійних обрядів тощо.

Розподіл коштів за напрямками та критеріями

Під час розподілу конкурсною комісією фінансової підтримки громадським організаціям коштом бюджету міста Києва встановлюється співвідношення за такими напрямками та критеріями:

МІСЬКІ КОНКУРСИ ДЛЯ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

1. Не менше ніж тридцять п'ять відсотків – спортивні заходи міського рівня:

- не менше ніж сорок відсотків відповідно до критерію – кількість спортсменів-киян, які посіли призові місця у спортивних заходах міського рівня;
- не менше ніж тридцять відсотків відповідно до критерію – кількість спортсменів-киян, підготовлених до складу збірних команд міста Києва;
- не більше ніж дев'ятнадцять відсотків відповідно до критерію — кількість спортсменів-киян, які взяли участь у спортивних заходах міського рівня;
- не більше ніж десять відсотків відповідно до критерію – пріоритетність виду спорту по місту Києву;
- не більше ніж один відсоток відповідно до критерію – соціальна активність учасника конкурсу – наявність власної вебсторінки з актуальною інформацією у мережі інтернет або в соціальних мережах.

2. Не більше ніж сорок сім відсотків – спортивні заходи всеукраїнського рівня:

- не менше ніж сорок відсотків відповідно до критерію – кількість спортсменів-киян, які посіли призові місця у спортивних заходах всеукраїнського рівня;
- не менше ніж тридцять відсотків відповідно до критерію – кількість спортсменів, підготовлених до складу збірних команд України;
- не більше ніж дев'ятнадцять відсотків відповідно до критерію — кількість спортсменів-киян, які взяли участь у спортивних заходах всеукраїнського рівня;
- не більше ніж десять відсотків відповідно до критерію – рейтинг з олімпійських та неолімпійських видів спорту (затверджений в установленому порядку);
- не більше ніж один відсоток відповідно до критерію – соціальна активність учасника конкурсу: наявність власної вебсторінки з актуальною інформацією в мережі інтернет або в соціальних мережах.

3. Не менше ніж вісім відсотків – спортивно-масові заходи:

- не менше ніж п'ятдесят відсотків відповідно до критерію – масовість: кількість учасників заходів, залучених до занять фізичною культурою та спортом серед різних верств населення;
- не менше ніж тридцять відсотків відповідно до критерію – масовість: кількість дітей, які взяли участь у спортивному заході;
- не більше ніж десять відсотків відповідно до критерію – традиційність проведення заходу у місті Києві (не менше ніж два роки);
- не більше ніж дев'ять відсотків відповідно до критерію – участь заявника у міських заходах (День Києва, День працівника фізичної культури і спорту тощо);
- не більше ніж один відсоток відповідно до критерію – соціальна активність заявника: наявність власної вебсторінки з актуальною інформацією в мережі інтернет або в соціальних мережах.

4. Не більше ніж десять відсотків – заохочувальні винагороди (придбання форми, спортивного інвентарю та обладнання, цінних призів тощо) переможцям спортивних заходів міського та всеукраїнського рівня:

- не менше ніж тридцять відсотків відповідно до критерію – кількість спортсменів-киян, які посіли призові місця у спортивних заходах всеукраїнського рівня;

МІСЬКІ КОНКУРСИ ДЛЯ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

Розподіл коштів між громадськими організаціями пропорційно до показників апікаційних форм

- не більше ніж сімдесят відсотків відповідно до критерію – кількість спортсменів-киян, які посіли призові місця у спортивних заходах міського рівня.

Якщо сума коштів, яку заявила громадська організація, є меншою, ніж сума коштів, на яку вона претендує відповідно до показників та критеріїв, то громадська організація отримує заявлену нею суму коштів, а відповідна різниця розподіляється між іншими громадськими організаціями відповідно до показників та критеріїв.

Крок 3: Реалізація

Оформлення та оприлюднення рішення конкурсної комісії

Рішення конкурсної комісії оформлюються протоколом, який оприлюднюється на офіційній вебсторінці Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на офіційному порталі Києва.

Оскарження

Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене у тижневий строк після оголошення результатів конкурсного відбору шляхом надсилання відповідного повідомлення організаторові конкурсного відбору.

Укладання договору

Надання фінансової підтримки здійснюється на підставі укладеного договору про надання фінансової підтримки з бюджету міста Києва громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості міста Києва.

Звітування

Громадські організації щомісячно, до 5 числа наступного місяця, подають організатору конкурсного відбору звіт про перебіг та результати виконання календарного плану.

Результат

Місто отримує корисні та цікаві проекти, спрямовані на виконання пріоритетних завдань фізкультурно-спортивної спрямованості у місті Києві.

Відповідно до інформації, оприлюдненої на офіційному порталі Києва, конкурс проводиться з 2020 року.

Департамент суспільних комунікацій

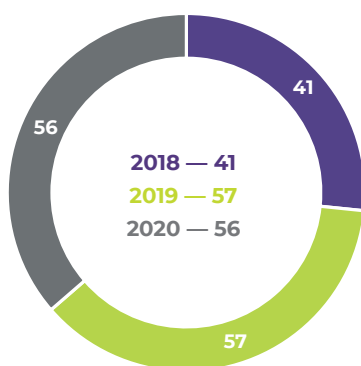
Міський конкурс проектів та програм розвитку місцевого самоврядування



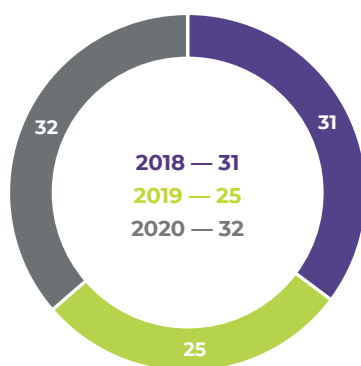
Проводиться відповідно до рішення Київської міської ради від 15 грудня 2011 року № 832/7068 «Про міський конкурс проектів та програм розвитку місцевого самоврядування» та міської цільової програми «Сприяння розвитку громадянського суспільства у м. Києві на 2020–2022 рр.», затвердженої рішенням Київської міської ради від 12 грудня 2019 року № 452/8025.

Відповідно до інформації, наявної у Департаменті суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):

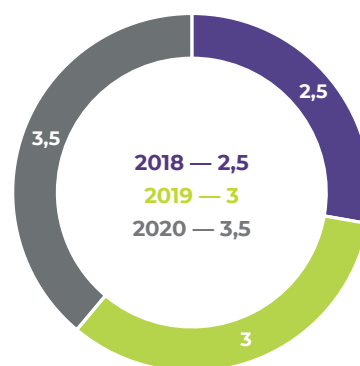
МІСЬКІ КОНКУРСИ ДЛЯ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА



Кількість заявок



Кількість переможців



Запланована загальна сума (млн грн)

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

Крок 1: Підготовка

Розміщення оголошення про проведення конкурсу

Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на офіційному порталі міста Києва розміщує інформацію про проведення конкурсу, яке має містити:

- граничний обсяг фінансування одного проєкту (програми) коштом бюджету;
- адресу, за якою приймаються конкурсні пропозиції – проєкти (програми);
- строки подання конкурсних проєктів (програм);
- строки проведення конкурсу.

Встановлення строків проведення конкурсу

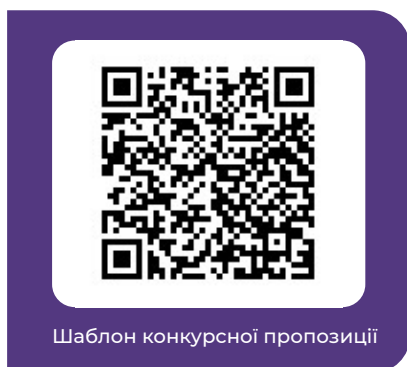
Конкурсна комісія на першому засіданні ухвалює рішення про строк подання конкурсних проєктів (програм) для участі в конкурсі.

Прийом проєктів (програм)

Заява, проєкт (програма) та інші документи, передбачені умовами конкурсу, подаються учасниками до Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), який здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії.

Проєкти (програми) подаються в друкованому та електронному форматі й мають містити:

- заяву про участь у конкурсі із зазначенням назви органу самоорганізації населення та назви проєкту (програми);
- апікативну форму проєкту (програми);
- анотацію проєкту (програми) із зазначенням:
 - назви проєкту (програми);
 - актуальності проєкту (програми);
 - основної проблеми проєкту (програми);
 - інноваційної, соціально-економічної спрямованості та реальної можливості його виконання;
 - переліку заходів проєкту (програми);
 - очікуваних результатів проєкту (програми);
 - цільових груп проєкту (програми);
 - обсягу коштів, потрібних для реалізації проєкту (програми) та джерел його фінансування;
 - організацій-партнерів, співвиконавців проєкту (програми).



МІСЬКІ КОНКУРСИ ДЛЯ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

- докладний опис проєкту (програми), зокрема, опис та соціально-економічний аналіз проблеми на розв'язання якої спрямовано проєкт (програму);
 - мету та завдання проєкту (програми);
 - технологію досягнення цілей для виконання завдань проєкту (програми);
 - план-графік реалізації заходів проєкту (програми);
 - очікувані результати проєкту (програми);
 - бюджет та план фінансування проєкту (програми);
 - протокол про наміри спільної реалізації проєкту (програми) (якщо є організації-партнери);
 - інформацію про організацію-партнера (якщо є організація-партнер);
- резюме керівника проєкту (програми).

Усі подані проєкти (програми) оприлюднюються на офіційному порталі міста Києва.

Створення конкурсної комісії

Конкурсна комісія створюється в такому складі:

- голова постійної комісії Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків (за згодою);
- заступник голови Київської міської державної адміністрації, відповідальний за питання житлово-комунального господарства згідно з розподілом обов'язків;
- директор Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- директор Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- директор Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- директор Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- перші заступники/заступники голів районних у місті Києві державних адміністрацій (за поданням голів відповідних районних у місті Києві державних адміністрацій);
- по одному депутату Київської міської ради (за згодою) від кожної з постійних комісій Київської міської ради, за поданням.

Розміщення інформації про склад конкурсної комісії

Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на своєму офіційному вебсайті розміщує розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської виконавчої адміністрації) про затвердження складу конкурсної комісії міського конкурсу проєктів та програм розвитку місцевого самоврядування.

Затвердження регламенту роботи конкурсної комісії

Конкурсна комісія на першому засіданні затверджує регламент роботи. Рішення конкурсної комісії розміщуються на офіційному порталі міста Києва.

Опрацювання проєктів (програм)

Підстави для відмови в участі в конкурсі:

- орган самоорганізації населення створений з порушенням визначеної законодавством процедури, зокрема, без дозволу на створення Київської міської ради;
- інформація, зазначена в проєкті (програмі), не відповідає аплікативній формі та додаткам до неї;

МІСЬКІ КОНКУРСИ ДЛЯ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

- орган самоорганізації населення відмовився від участі в конкурсі, про що повідомив офіційним листом;
- орган самоорганізації населення перебуває у стані припинення;
- проєкт (програму) подано після закінчення встановленого організатором строку та/або не в повному обсязі;
- негативний досвід попередніх років, орган самоорганізації населення не реалізував проєкт або програму.

Конкурсна комісія може ухвалити рішення про допущення проєктів (програм), які мають недоліки в документах або неповний пакет документів, до участі в міському конкурсі, ухваливши це рішення простою більшістю голосів:

- за умови, що орган самоорганізації населення отримав письмову підтримку в реалізації проєкту (програми) депутата Київської міської ради чи представника районної в місті Києві державної адміністрації.

Крок 2: Проведення

Попереднє оцінювання поданих проєктів (програм)

Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють проєкти (програми) за критеріями:

- інноваційність ідеї, її суспільне значення;
- соціально-економічна обґрунтованість проєкту або програми;
- відповідність поданих на конкурс проєктів (програм) аплікативній формі та встановленим зразкам документів;
- якісні та кількісні критерії оцінки успішності реалізації відповідного проєкту (програми).

Конкурсна комісія ухвалює рішення щодо проведення підсумкового засідання з метою визначення переможців міського конкурсу проєктів та програм. Участь у конкурсі беруть усі проєкти (програми), які оформлені згідно з аплікативною формою та подані у відповідні строки.

Захист проєктів (програм)

На підсумковому засіданні конкурсної комісії керівник проєкту презентує поданий на розгляд комісії проєкт (програму). Якщо керівник проєкту (програми) не має змоги презентувати проєкт (програму), не взяв участь у засіданні конкурсної комісії — це не є підставою для зняття проєкту (програми) з конкурсу.

Формування рейтингу конкурсних пропозицій проєктів (програм)

За рішенням конкурсної комісії можливе рейтингове оцінювання проєктів (програм). У такому разі члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції шляхом виставлення оцінок від 0 до 5 балів за такими критеріями:

- відповідність проєкту його меті, інноваційна значущість проєкту або програми;
- реалістичність досягнення і значущість очікуваних результативних показників реалізації проєкту;
- очікувана ефективність використання бюджетних коштів.

Визначення переможців конкурсу

Рішення конкурсної комісії оформлюється підсумковим протоколом, який є підставою для підготовки відповідного розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про затвердження переможців міського конкурсу проєктів та програм розвитку місцевого самоврядування та обсягів їх фінансової підтримки коштом місцевого бюджету.

МІСЬКІ КОНКУРСИ ДЛЯ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

Оскарження рішення конкурсної комісії (за потреби)

Оскаржити рішення конкурсної комісії міського конкурсу проєктів та програм розвитку місцевого самоврядування можна, звернувшись з відповідною заявою до конкурсної комісії, яка уповноважена здійснити повторний розгляд проєкту (програми).

Реалізація проєктів (програм)

Органи самоорганізації населення реалізують проєкти (програми) згідно з поданими до них графіками. Послуги або товари в межах виконання проєктів (програм) надаються згідно з укладеними договорами з переможцями відповідних торгів через систему електронних закупівель Prozorro.

Моніторинг виконання

Організатор конкурсу проводить моніторинг реалізації проєктів (програм), які отримують фінансову підтримку коштом бюджету.

Підготовка підсумкового фінансового звіту

Органи самоорганізації населення після виконання проєктів (програм) подають звіт про реалізацію проєкту (програми).

Підготовка та оприлюднення звітної інформації

Органи самоорганізації населення надають звітну інформацію та фотоматеріали реалізованого проєкту (програми), а Департамент суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розміщує їх на офіційному порталі міста Києва.

У разі невиконання проєкту

Конкурсна комісія на підставі отриманої звітної інформації може ухвалити рішення про те, що проєкт не реалізовано (таке рішення оприлюднюється протягом тридцяти днів на офіційному вебсайті організатора конкурсу). За таких обставин організатор конкурсу може ухвалити рішення щодо повернення бюджетних коштів, про що інформують відповідний орган самоорганізації населення.

Результат

Створення умов для реалізації місцевих ініціатив, спрямованих на вирішення соціально значущих проблем територій органів самоорганізації населення міста Києва.
Активізація діяльності органів самоорганізації населення міста Києва як важливої ланки системи місцевого самоврядування в місті.
Формування позитивного іміджу місцевого самоврядування столиці.

Департамент соціальної політики

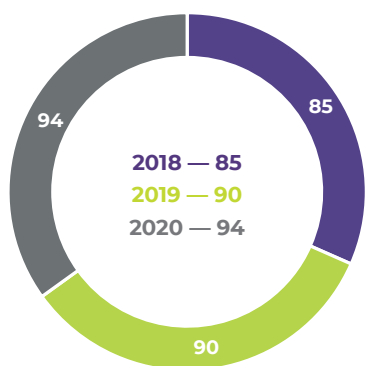
Міський конкурс з відбору громадських об'єднань для надання фінансової підтримки з бюджету міста Києва



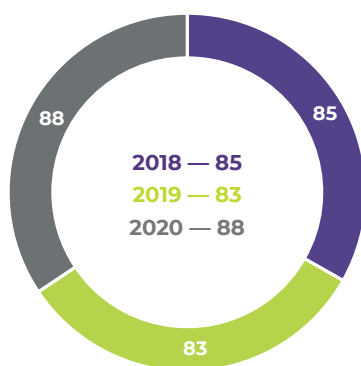
Проводиться відповідно до рішення Київської міської ради від 11 лютого 2016 року № 89/89 «Про Порядок відбору громадських організацій для надання фінансової підтримки з бюджету міста Києва» (зі змінами).

МІСЬКІ КОНКУРСИ ДЛЯ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

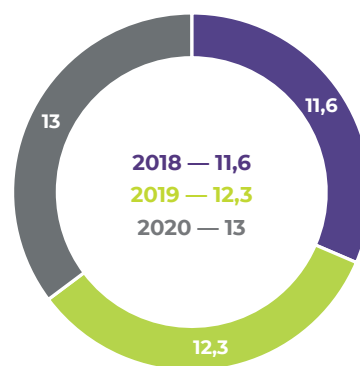
Відповідно до інформації, оприлюдненої на офіційному порталі Києва:



Кількість заявок



Кількість переможців



Запланована загальна сума (млн грн)

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

Крок 1: Підготовка

Утворення конкурсної комісії

Конкурсна комісія утворюється у складі не менше ніж 11 осіб з представників:

- Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- інших структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- депутатів Київської міської ради (за згодою);
- громадської ради при Департаменті соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації (за згодою),
- громадських організацій і фахівців відповідно до тематики конкурсу, які мають відповідний досвід роботи та кваліфікацію (за згодою).

Чисельність державних службовців має дорівнювати, але не перевищувати 50 відсотків складу.

Не може бути членом міської конкурсної комісії особа, що є керівником, членом керівних органів або членом громадської організації, яка подала заявку для участі в конкурсному відборі, який проводиться конкурсною комісією.

Районні конкурси проводяться окремо.

Організація засідань конкурсної комісії

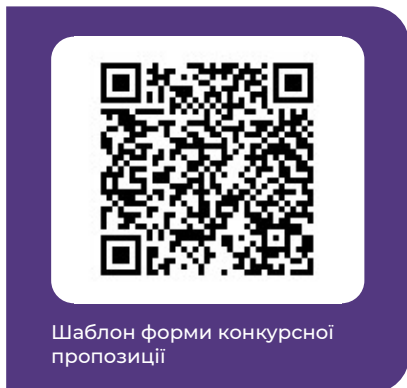
Організаційною формою роботи конкурсної комісії є засідання, які проводяться щорічно у третьому кварталі року, що передуює періоду, в якому планується надавати фінансову підтримку. Рішення про скликання засідання ухвалюється головою конкурсної комісії, про що повідомляється голові постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я та соціального захисту.

Оприлюднення оголошення

Організатори конкурсного відбору складають текст оголошення про проведення конкурсного відбору та оприлюднюють його на офіційній вебсторінці Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на офіційному порталі Києва.

МІСЬКІ КОНКУРСИ ДЛЯ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

Прийм конкурсних пропозицій



Учасники конкурсного відбору протягом тридцяти днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору подають конкурсну пропозицію або декілька конкурсних пропозицій організатору конкурсного відбору у друкованій та/або електронній формі.

Одна й та сама організація не може подавати заявку на міський та районний конкурс одночасно.

До заявки додаються такі документи:

- копія статуту громадської організації;
- копія рішення про внесення громадської організації до Реєстру неприбуткових установ та організацій;
- копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- коротка інформація про діяльність та досвід роботи громадської організації;
- опис проекту та кошторис витрат, потрібних для виконання проекту;
- звіт про використання бюджетних коштів за попередній рік з відповідними підтверджувальними документами (для громадських організацій, які отримали бюджетні кошти у попередньому році).

Оприлюднення конкурсних пропозицій

Подані конкурсні пропозиції оприлюднюються на офіційній вебсторінці Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на офіційному порталі Києва.

Визначення переліку організацій, які допущені та не допущені до участі в конкурсі

Конкурсний відбір проводиться протягом тридцяти календарних днів після закінчення терміну подання конкурсних пропозицій.

Організатори конкурсного відбору на підставі поданих заявок та доданих до них документів визначають перелік громадських організацій, які можуть брати участь у конкурсному відборі та яким буде відмовлено в участі. Не допускається участь громадських організацій, якщо:

- громадська організація перебуває у стані ліквідації або реорганізації;
- подано недостовірну інформацію про діяльність або спроможність реалізувати проект;
- конкурсна пропозиція подана після закінчення встановленого терміну або не містить усіх потрібних документів;
- конкурсна пропозиція не відповідає пріоритетним напрямкам конкурсу;
- громадська організація подала офіційний лист про відкликання своєї заявки на участь у конкурсному відборі;
- проект, поданий на конкурсний відбір, не відповідає напрямкам діяльності організації;
- реалізація проекту спрямована на задоволення потреб бенефіціарів, які не є членами територіальної громади міста Києва;
- громадська організація ставить за мету отримання прибутків, ведення політичної діяльності, надання гуманітарної або благодійної допомоги, проведення релігійних обрядів тощо.

Крок 2: Проведення

Відкритий захист конкурсних пропозицій

Рішення конкурсної комісії про проведення відкритого захисту оприлюднюється на офіційній вебсторінці Департаменту

МІСЬКІ КОНКУРСИ ДЛЯ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на офіційному порталі Києва не пізніше ніж за три робочих дні до початку відкритого захисту.

Громадяни, представники громадських організацій та засобів масової інформації мають право бути присутніми під час відкритого захисту проєктів як спостерігачі.

Якщо учасник конкурсу не бере участі у відкритому захисті конкурсної пропозиції, конкурсна комісія ухвалює рішення щодо доцільності його подальшої участі в конкурсі.

Формування переліку організацій для надання фінансової підтримки

Після затвердження бюджету на відповідний рік, у межах затверджених бюджетних призначень та з урахуванням результату першого етапу конкурсного відбору визначається перелік громадських організацій та розроблених ними проєктів, на реалізацію яких надаватиметься фінансова підтримка з бюджету міста Києва, а також визначається розмір фінансової підтримки для кожної з організацій.

Оцінювання конкурсних пропозицій

Конкурсна комісія проводить оцінювання конкурсних пропозицій за визначеними напрямками та критеріями:

1. Актуальність проєкту

- відповідність проєкту Стратегії розвитку міста Києва до 2025 року;
- важливість отриманих результатів внаслідок реалізації проєкту для цільової групи;
- наявність інноваційної складової;
- наявність гендерного компонента.

2. Суть проєкту

- відповідність проєкту визначеним умовами конкурсу пріоритетним напрямкам;
- відповідність мети, завдань та заходів проєкту очікуваним результатам;
- застосування інструментарію, що забезпечить ефективне виконання заходів з реалізації проєкту;
- можливість поширення досвіду реалізації проєкту.

3. Кошторис проєкту

- відповідність запланованих витрат заходам, передбаченим у межах проєкту, обґрунтованість запропонованої вартості витрат;
- економічна ефективність для бюджету міста Києва;
- залучення коштів з інших джерел.

4. Досвід громадської організації

- наявність досвіду діяльності громадської організації на території міста або району (дата створення, кількість членів, кількість проведених заходів, акцій тощо);
- кількість осіб, яким громадська організація надає послуги (наявність контингенту обслуговуваних);
- наявність позитивних результатів реалізації заходів із залученням бюджетних коштів.

Формування рейтингу конкурсних пропозицій

Конкурсна комісія підсумовує результати оцінки конкурсних пропозицій, складає рейтинг конкурсних пропозицій у межах кожного пріоритетного напрямку з визначенням середнього балу та формує загальний рейтинг для рекомендації організатору конкурсу.

МІСЬКІ КОНКУРСИ ДЛЯ ІНСТИТУТІВ ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

Оприлюднення інформації про рішення конкурсної комісії

Рішення конкурсної комісії оформлюється протоколом, який оприлюднюється на офіційній вебсторінці Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на офіційному порталі Києва. До протоколу додається загальний рейтинг конкурсних пропозицій.

Оскарження (за потреби)

Рішення конкурсної комісії може бути оскаржене в тижневий строк після оголошення результатів конкурсного відбору шляхом надсилання відповідного повідомлення організатору конкурсного відбору.

Реалізація проєктів

Проєкти-переможці реалізуються відповідно до планів використання бюджетних коштів.

Звітування

Після закінчення терміну реалізації проєктів громадські організації подають у місячний строк організаторам конкурсного відбору письмовий звіт про результати реалізації проєктів, який має містити:

- опис виконання завдань та заходів проєкту;
- фінансовий звіт;
- досягнення в результаті виконання проєкту завдань і заходів, визначених для кожного етапу виконання (реалізації);
- відповідність результативних показників виконання проєкту запланованим результативним показникам;
- повноту охоплення цільової аудиторії в межах виконання проєкту. Список та контактні дані учасників заходів, зокрема прізвище, ім'я, по батькові, місто проживання та контактний телефон;
- оцінку рівня задоволеності потреб цільової аудиторії в результаті діяльності, що провадилася в межах виконання проєкту.

Підготовка та оприлюднення підсумкового звіту

Організатор конкурсного відбору готує підсумковий висновок про результати реалізації проєктів та оприлюднює на офіційній вебсторінці Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на офіційному порталі Києва.

У разі невиконання проєкту

Організатори конкурсного відбору ухвалюють рішення про те, що проєкт не виконано у разі:

- нецільового використання коштів фінансової підтримки з бюджету міста Києва, на реалізацію яких вона надавалась;
- якщо досягнуті результативні показники виконання проєкту не відповідають запланованим результативним показникам;
- у межах виконання проєкту не досягнуто повноти охоплення цільової аудиторії, визначеної проєктом.

Після отримання рішення про повернення бюджетних коштів громадська організація повертає у тижневий строк на рахунок організатора конкурсного відбору бюджетні кошти, які перераховуються до бюджету міста Києва та протягом трьох днів інформує про це організаторів конкурсного відбору.

Результат

Виконання корисних для громади проєктів за кошти бюджету міста Києва. Місто отримує корисні та цікаві проєкти соціального спрямування. Громадські об'єднання мають фінансову підтримку для виконання своїх ідей, а також зацікавленість жителів міста у своїй діяльності.



ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ





ЩО ЦЕ?

Інструмент територіальної громади Києва для взяття безпосередньої участі у здійсненні місцевого самоврядування.

Посилання на розділ «Громадські слухання» на офіційному вебсайті Київської міської ради



ХТО ІНІЦІЮЄ?

Ініціювати громадські слухання та брати участь у підтримці ініціативи проведення громадських слухань мають право члени територіальної громади міста Києва, що на законних підставах проживають на території міста Києва, досягли повноліття та є дієздатними.



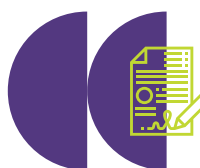
ЯК ПРОВОДЯТЬСЯ?

Проводяться у формі зустрічей з депутатами Київської міської ради, посадовими особами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київським міським головою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування міста Києва, під час яких члени громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, які належать до відання місцевого самоврядування.



ЯКИЙ РЕЗУЛЬТАТ?

Подані на громадських слуханнях пропозиції розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами й за результатами такого розгляду обов'язково ухвалюються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ?

Положенням про порядок проведення громадських слухань в місті Києві, затвердженим рішенням Київської міської ради від 12 листопада 2019 року № 41/7614.

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

Крок 1: Підготовка

Визначення ініціатором предмету обговорення на громадських слуханнях

Предмети громадських слухань:

- проекти та програми, що виконуються чи плануються в територіальній громаді;
- звіти депутатів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій комунальної форми власності;
- проект статуту територіальної громади;
- організація територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають охороні;
- охорона об'єктів культурної спадщини;
- розміщення на території міста Києва екологічно небезпечних об'єктів, надання дозволів на яке належить до компетенції Київської міської ради;
- інші питання місцевого значення.

Створення ініціативної групи

Не менше ніж п'ять осіб, які на законних підставах проживають у місті Києві.

Визначення рівня громадських слухань

Рівень громадських слухань визначається підтримкою відповідної кількості членів територіальної громади міста Києва чи її адміністративної частини: загальноміські — п'ятсот осіб з правом голосу, районні — триста осіб з правом голосу, місцеві — сто осіб з правом голосу та у разі, якщо питання належать до відання одного житлового будинку, необхідна кількість осіб — десять відсотків від кількості жителів з правом голосу, але не менше ніж десять та не більше ніж сто осіб.

Подання пакету документів до Київської міської ради

Подання документів відбувається не пізніше ніж за тридцять календарних днів до запропонованої дати проведення громадських слухань і має містити:

- повідомлення про ініціативу проведення громадських слухань за встановленою формою;
- рівень громадських слухань;
- предмет громадських слухань (проект рішення, рішення, звіт та інше), що пропонується до розгляду;
- очікувані наслідки в результаті проведення громадських слухань;
- прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);
- пропозицію щодо дати, часу та місця запланованих громадських слухань;
- список і контактні дані осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є потреба його створення (не більше ніж п'ять);
- підписні листи, заповнені за встановленою формою;
- можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.



Шаблон форми повідомлення про ініціативу проведення громадських слухань

ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ



Шаблон форми підписних листів на підтримку ініціативи проведення громадських слухань



Приклад повідомлення про ініціативу проведення громадських слухань

Реєстрація повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань

Повідомлення реєструється секретаріатом Київської міської ради в системі електронного документообігу не пізніше наступного робочого дня з дня його отримання.

Перевірка поданих документів

Перевірка документів на відповідність до вимог законодавства та Положення про порядок проведення громадських слухань у місті Києві здійснюється протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань.

Ухвалення рішення за результатами перевірки

За результатами перевірки, не пізніше трьох робочих днів після її проведення, ухвалюється одне з таких рішень:

- оприлюднити повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань на офіційному порталі міста Києва, інформувати Київського міського голову про результати перевірки та вжити відповідних заходів;
- повернути повідомлення для усунення недоліків відповідно до Положення;
- відхилити ініціативу щодо проведення громадських слухань відповідно до Положення.

Про ухвалене рішення протягом трьох днів письмово повідомляють особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань.

Підготовка громадських слухань

Вирішення організаційно-технічних питань, розробка плану заходів з організації та проведення громадських слухань, підготовка проєкту розпорядження про призначення громадських слухань здійснюється структурним підрозділом виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) у співпраці з ініціатором громадських слухань. Підготовка місцевих громадських слухань, зокрема вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється районними в місті Києві державними адміністраціями у співпраці з ініціатором громадських слухань.

Відповідальні за організацію громадських слухань зобов'язані організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і в місці, що запропоновані ініціатором, або в іншу дату, час чи місце, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.

ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ

Видання розпорядження

Видання розпорядження про проведення громадських слухань відбувається не пізніше ніж через сім робочих днів після проведення перевірки поданих документів. Якщо протягом дванадцяти робочих днів з моменту отримання Київською міською радою належно оформленого повідомлення не прийнято відповідного розпорядження або не надано доручення, громадські слухання проводяться за принципом мовчазної згоди.

Сповіщення територіальної громади міста Києва про проведення громадських слухань

Не пізніше ніж за десять календарних днів до призначеної дати загальноміських або районних громадських слухань повідомлення публікується на офіційному порталі міста Києва. У разі проведення громадських слухань місцевого значення ініціативна група з підготовки та проведення громадських слухань самостійно забезпечує сповіщення територіальної громади відповідної території.

Крок 2: Проведення

Реєстрація учасників та проведення громадських слухань

До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях. Реєстрацію учасників громадських слухань забезпечує їх ініціатор.

Розпочинає громадські слухання ініціатор.

Ініціатор організовує вибори головуючого, секретаря та членів лічильної комісії з-поміж учасників громадських слухань, наділених правом голосу, більшістю голосів присутніх членів громади з правом голосу.

На початку громадських слухань шляхом голосування затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.

Право голосу та легітимність громадських слухань

Право голосу на громадських слуханнях мають повнолітні члени територіальної громади міста Києва, що на законних підставах проживають у межах міста Києва, якщо ініційовано проведення загальноміських громадських слухань, або в межах району, мікрорайону, кварталу, вулиці, групи житлових будинків, житлового будинку, що відповідає рівню ініційованих громадських слухань.

Інші члени громади, які беруть участь у громадських слуханнях, мають право дорадчого голосу.

Легітимними вважаються громадські слухання за умови, якщо в них брало участь не менше половини членів територіальної громади, які підтримали ініціативу щодо проведення громадських слухань відповідного рівня.

Узагальнення пропозицій

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.

Під час проведення громадських слухань не допускається розгляд та ухвалення рішень щодо питань, які не були зазначені в повідомленні про ініціювання цих слухань.

ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ

Складення протоколу

Протокол, складений за встановленою формою, підписується головою і секретарем громадських слухань не пізніше трьох календарних днів після їх проведення, та невідкладно, але не пізніше ніж через десять календарних днів після проведення громадських слухань, надсилається разом з оформленою заявою до Київської міської ради.

Шаблон форми
заяви з формою
протоколу про
проведення гро-
мадських слухань



Опрацювання заяви та протоколу

Посадові особи структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), визначені відповідальними за розгляд пропозицій, протягом чотирнадцяти календарних днів від дня отримання відповідного доручення розглядають пропозиції та за результатом розгляду по кожній пропозиції ухвалюють одне з таких рішень:

- врахувати пропозицію – у такому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та календарний план їх виконання;
- відхилити пропозицію – у такому разі зазначаються аргументовані причини цього рішення;
- частково врахувати пропозицію – у такому разі зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

Направлення результатів розгляду відповідальним постійним комісіям

Відповідальні комісії Київської міської ради після отримання результатів розгляду пропозицій громадських слухань розглядають їх на найближчому засіданні за участю ініціатора громадських слухань.

За результатом розгляду відповідальними комісіями ухвалюється одне з таких рішень:

- рекомендувати затвердити в установленому порядку календарний план;
- рекомендувати відповідальному структурному підрозділу в десятиденний термін доопрацювати календарний план відповідно до пропозицій, наданих під час засідань, та повторно подати його на розгляд.

У разі повторної відмови комісії затвердити календарний план, за наявності об'єктивних та обґрунтованих причин ініціатору громадських слухань надається відповідна вмотивована відповідь.

ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ

Результат

Виконання календарного плану заходів з реалізації пропозицій громадських слухань

До 1 числа кожного місяця структурні підрозділи, визначені відповідальними за розгляд пропозицій громадських слухань інформують секретаріат Київської міської ради про стан виконання календарного плану.

За результатом виконання календарного плану структурний підрозділ, визначений відповідальним за розгляд пропозицій громадських слухань, надає відповідальним комісіям звіт про виконання зазначеного календарного плану.

Інформування про перебіг реалізації та звіти про виконання

Календарний план, протоколи засідань відповідальних комісій, звіт про виконання календарного плану, інші акти органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, ухвалені за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, а також актуальна інформація про їх виконання розміщуються на офіційному порталі Києва.

Відповідно до інформації, наявної у Департаменті суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протягом 2015–2019 років до Київської міської ради надійшло 23 ініціативи, з яких відповідно до вимог проведено 14 громадських слухань:



У 2020 році громадські слухання не проводились у зв'язку з поширенням вірусу COVID-19.

ock
Images™

iStock
by Getty Images™

iSto
by Getty



iStock
by Getty Images™

iStock
by Getty Images™

ock
Images™

iStock
by Getty Images™

iSto
by Getty

iStock
by Getty Images™

iStock
by Getty Images™

ock
Images™

iStock
by Getty Images™

iSto
by Getty



**ГРОМАДСЬКІ
СЛУХАННЯ З ПИТАНЬ
МІСТОБУДІВНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ**



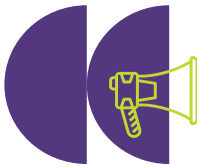
ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ З ПИТАНЬ МІСТОБУДІВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ



ЩО ЦЕ?

Інструмент розгляду та врахування громадських інтересів під час розроблення проєктів містобудівної документації на місцевому рівні: генеральних планів населених пунктів, планів зонування та детальних планів території.

Посилання на розділ «Громадські слухання» на офіційному вебсайті Департаменту містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



ХТО ІНІЦІЮЄ?

Ініціатором проведення є замовник містобудівної документації – фізична або юридична особа, яка має намір щодо забудови території (однієї чи декількох земельних ділянок) та подала в установленому законодавством порядку відповідну заяву.



ЯК ПРОВОДЯТЬСЯ?

Проводяться протягом місяця одночасно у трьох форматах: зустрічі членів територіальної громади з представниками замовника/розробника містобудівної документації, інформаційних заходів (презентацій, прилюдних експонувань, телевізійних програм, публічних конференцій тощо) та подання замовнику письмових пропозицій від громади. Детальна інформація про формати проведення містяться у повідомленні про початок процедури розгляду та врахування пропозицій громадськості у проєкті містобудівної документації, яке готує та оприлюднює замовник містобудівної документації.



ЯКИЙ РЕЗУЛЬТАТ?

Подані на громадських слуханнях пропозиції розглядаються замовником, а в разі виникнення спірних питань – спеціально утвореною погоджувальною комісією, ухвалюється рішення про затвердження містобудівної документації з урахуванням/не врахуванням відповідних пропозицій чи зауважень.

Затвердження містобудівної документації без проведення громадського обговорення проєктів такої документації забороняється.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ?

Порядком проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проєктів містобудівної документації на місцевому рівні, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 555 (зі змінами).

ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ З ПИТАНЬ МІСТОБУДІВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

Крок 1: Публікація консультаційних матеріалів

Оприлюднення інформаційного повідомлення



Приклад повідомлення про початок процедури розгляду та врахування пропозицій громадськості у проекті містобудівної документації

Починаючи процедуру розгляду та врахування пропозицій громадськості у проекті містобудівної документації замовники містобудівної документації оприлюднюють проекти містобудівної документації шляхом розміщення матеріалів (планшетів, макетів) у визначеному органом місцевого самоврядування місці та здійснюється інформування громадян через розповсюдження брошур і повідомлень у засобах масової інформації, що поширюються на відповідній території, а також розміщення інформації на офіційному вебсайті замовника містобудівної документації. Повідомлення про початок процедури розгляду та врахування пропозицій громадськості у проекті містобудівної документації має містити:

- інформацію про мету, склад та зміст містобудівної документації, викладену у скороченій та доступній для широкої громадськості формі;
- основні техніко-економічні показники, зокрема графічні матеріали, що відображають зміст містобудівної документації;
- відомості про замовника та розробника проектів містобудівної документації та підстави для їх розроблення;
- інформацію про місце і строки ознайомлення з проектом містобудівної документації, пояснювальною запискою, розділом «Охорона навколишнього природного середовища», який розробляється у складі проекту містобудівної документації та одночасно є звітом про стратегічну екологічну оцінку;
- інформацію про посадову особу замовника містобудівної документації, відповідальну за забезпечення організації розгляду пропозицій, та адресу, за якою можуть надсилатися пропозиції (зауваження);
- відомості про строк подання і строк завершення розгляду пропозицій;
- інформацію про дату, час і місце проведення громадських слухань;
- інформацію щодо запланованих інформаційних заходів.

Крок 2: Проведення громадських слухань

Початок подання пропозицій громадськості

Пропозиції громадськості подаються у строк, визначений для проведення процедури громадського обговорення, який не може становити менш як тридцять днів з дати оприлюднення проекту містобудівної документації на місцевому рівні та повідомлення про початок процедури розгляду та врахування пропозицій громадськості щодо проекту містобудівної документації (оприлюднюються одночасно). Пропозиції, подані після встановленого строку, не розглядаються.

Пропозиції (зауваження) можуть подаватися в письмовій та/або усній формі під час громадських слухань у формі безпосередньої зустрічі з представниками замовника містобудівної документації із внесенням їх до протоколу громадських слухань, а також під час проведення інформаційних заходів. Водночас письмові пропозиції можуть подаватися на адресу замовника містобудівної документації протягом усього строку обговорення.

ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ З ПИТАНЬ МІСТОБУДІВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Проведення громадських слухань

Громадські слухання щодо проєктів містобудівної документації на місцевому рівні проводяться у формі безпосередньої зустрічі з представниками замовника у строк, визначений для проведення процедури громадського обговорення, але не раніше ніж десять днів з дати оприлюднення проєкту містобудівної документації на місцевому рівні.

Громадські слухання проводяться під головуванням уповноваженого представника замовника містобудівної документації, який забезпечує реєстрацію учасників, оголошує порядок денний, інформує учасників про порядок ведення протоколу, подання пропозицій, зауважень, процедуру їх врахування, забезпечує, аудіо- та/або відеофіксацію перебігу заходу, готує протокол громадських слухань.

Відсутність пропозицій і зауважень громадськості фіксується у протоколі громадських слухань.

Проведення інформаційних заходів

Інформаційні заходи спрямовані на залучення якомога більшої кількості громадян до участі в розробленні проєктів містобудівної документації на місцевому рівні можуть проводитися у форматі презентацій, прилюдних експонувань, телевізійних програм, публічних конференцій тощо.

Найчастіше замовник містобудівної документації використовує форму прилюдного експонування. У такому разі графічні та інші матеріали до проєкту містобудівної документації зазвичай розміщуються в приміщенні відповідної районної в місті Києві державної адміністрації. Водночас ознайомитися з цими матеріалами можна на офіційному вебсайті замовника містобудівної документації.

Детальна інформація про дату, час та місце проведення інформаційних заходів розміщується в повідомленні про початок процедури розгляду та врахування пропозицій громадськості щодо проєкту містобудівної документації.

Надання розробнику письмових пропозицій

Письмові пропозиції від громадськості подаються замовнику містобудівної документації протягом усього громадського обговорення, який не може становити менш як тридцять днів з дати оприлюднення проєкту містобудівної документації на місцевому рівні та повідомлення про початок процедури розгляду та врахування пропозицій громадськості щодо проєкту містобудівної документації. Такі пропозиції надсилаються поштою та/або на електронну адресу замовника. Особи, які забезпечують проведення робіт щодо розгляду пропозицій громадськості, повідомляють через засоби масової інформації, що поширюються на відповідній території, та офіційний вебсайт замовника містобудівної документації про поштову адресу та електронну адресу для подання письмових пропозицій.

Письмові пропозиції подаються фізичними особами із зазначенням прізвища, імені та по батькові, місця проживання, із особистим підписом. Юридичні особи подають пропозиції із зазначенням найменування та місцезнаходження юридичної особи. Анонімні пропозиції не розглядаються.

Розгляд пропозицій замовником містобудівної документації

Осіб, які забезпечують роботу з розгляду пропозицій громадськості, призначає замовник містобудівної документації. Зазначені особи є відповідальними за автентичність проєктів містобудівної документації.

Пропозиції громадськості реєструються та розглядаються замовником містобудівної документації у місячний строк з дня їх надходження.

За результатами розгляду пропозицій заявнику надається відповідь про їх врахування або обґрунтована відмова.

ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ З ПИТАНЬ МІСТОБУДІВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Крок 3: Опрацювання пропозицій

Утворення та робота погоджувальної комісії

У разі наявності пропозицій громадськості, рішення про врахування яких розробник і замовник не можуть ухвалити самостійно або мають місце спірні питання, особи, які забезпечують роботу з розгляду пропозицій громадськості, повідомляють про це відповідному органу місцевого самоврядування для ухвалення останнім рішення щодо утворення погоджувальної комісії.

Комісія утворюється за рішенням замовника містобудівної документації у тижневий строк після закінчення строку подання пропозицій громадськості. Склад комісії встановлює замовник містобудівної документації у кількості не менш як двадцять п'ять та не більш як п'ятдесят п'ять осіб.

До складу комісії входять: посадові особи замовника містобудівної документації, представники органу у сфері земельних ресурсів, природоохоронного і санітарно-епідеміологічного органу, органу містобудування та архітектури, охорони культурної спадщини та інших органів державної влади, представники професійних об'єднань і спілок, архітектори та науковці; уповноважені представники громадськості, які обираються під час громадських слухань.

Кількість представників громадськості має становити не менш як п'ятдесят і не більш як сімдесят відсотків загальної чисельності членів комісії.

Розгляд спірних питань

Комісія у двотижневий строк розглядає спірні питання та ухвалює рішення про врахування або мотивоване відхилення таких пропозицій.

Засідання комісії є правомочним, якщо в ньому взяли участь не менше ніж дві третини її членів (з них не менш як половина – представників громадськості).

Рішення комісії ухвалюється більшістю присутніх членів та оформлюється відповідним протоколом.

Урегульовані комісією спірні питання між сторонами є підставою для внесення змін до проекту містобудівної документації.

У разі неспроможності комісії врегулювати спірні питання між сторонами остаточне рішення ухвалює замовник містобудівної документації.

Результат

Оприлюднення та затвердження містобудівної документації



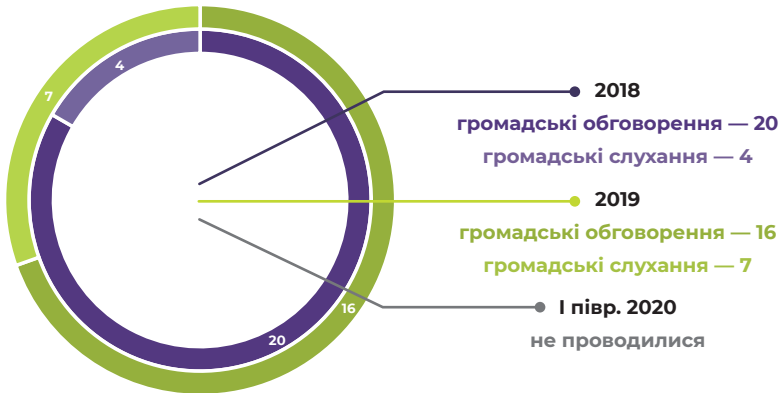
Приклад оприлюднення
результатів розгляду пропозицій
громадськості до проектів
містобудівної документації

Оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадськості до проектів містобудівної документації здійснюється у двотижневий строк з дня їх прийняття шляхом опублікування в засобах масової інформації, що поширюються на відповідній території, а також розміщення затвердженої містобудівної документації на офіційних вебсайтах замовників містобудівної документації.

Затвердження містобудівної документації без проведення громадського обговорення проектів такої документації забороняється. Матеріали щодо розгляду пропозицій громадськості є невід'ємною складовою зазначеної документації.

ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ З ПИТАНЬ МІСТОБУДІВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

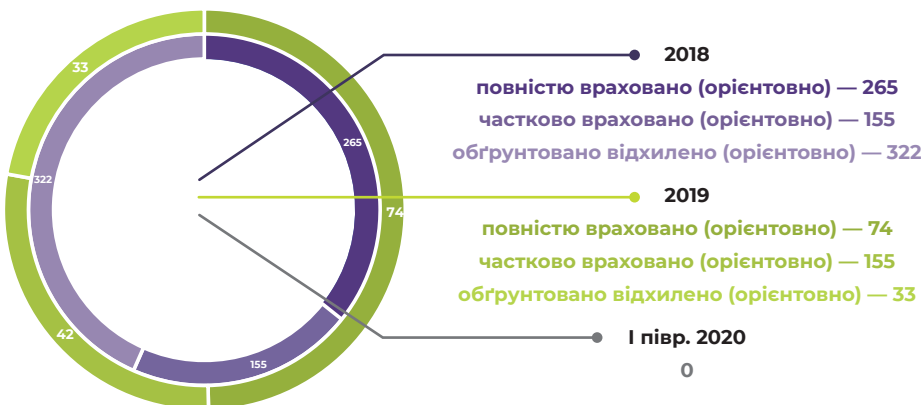
Відповідно до інформації, наданої Департаментом містобудування та архітектури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):



Кількість проведених процедур громадських обговорень (громадських слухань) щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні



Кількість поданих пропозицій під час процедур громадських обговорень (громадських слухань) щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні



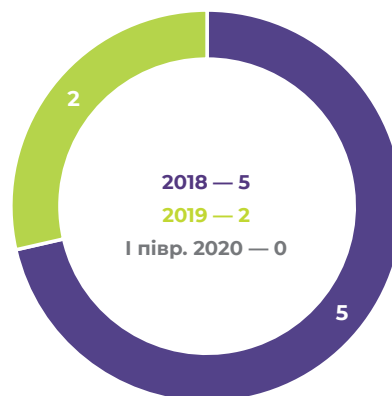
Кількість врахованих пропозицій громадськості, поданих під час процедур громадських обговорень/громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні

2018
Не утворювалися

2019
Не утворювалися

I півр. 2020
Не утворювалися

Кількість погоджувальних комісій, утворених відповідно до пп. 11–15 Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні



Кількість затверджених проектів містобудівної документації



ock
Images™

iStock
by Getty Images™

iStock
by Getty

iStock
by Getty Images™

iStock
by Getty Images™

ock
Images™

iStock
by Getty Images™

iStock
by Getty

iStock
by Getty Images™

iStock
by Getty Images™

ock
Images™

iStock
by Getty Images™

iStock
by Getty



ЕЛЕКТРОННІ ПЕТИЦІЇ



ЕЛЕКТРОННІ ПЕТИЦІЇ



ЩО ЦЕ?

Особлива форма колективного звернення громадян до Київської міської ради щодо будь-якого питання, яке належить до компетенції Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та їх структурних підрозділів у межах повноважень, визначених Конституцією та законами України.

Посилання на
сервіс
електронних
петицій міста
Києва



ХТО ІНІЦІЮЄ?

Розгляд електронної петиції може бути ініційований громадянами України та особами, які законно перебувають на її території.



ЯК ПРОВОДЯТЬСЯ?

Здійснюється через офіційний вебсайт Київської міської ради або вебсайт громадського об'єднання, яке отримало від Київської міської ради потрібне програмне забезпечення для збору підписів на підтримку електронної петиції (станом на 01 жовтня 2020 року збори підписів на сайтах громадських об'єднань не проводилися), щодо будь-якого питання, яке належить до компетенції Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та їх структурних підрозділів у межах повноважень, визначених Конституцією та законами України.



ЯКИЙ РЕЗУЛЬТАТ?

Електронна петиція адресована Київській міській раді, яка протягом трьох місяців, з дня оприлюднення зібрала десять тисяч підписів громадян буде розглянута відповідальними особами та може бути реалізована, у разі доцільності.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ?

Положенням про порядок подання та розгляду електронних петицій, затвердженим рішенням Київської міської ради від 08 жовтня 2015 року № 103/2006 (зі змінами); розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) «Про організаційно-правові заходи щодо реалізації порушених у підтриманих електронних петиціях питань у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)» від 14 листопада 2016 року № 1131; Законом України «Про звернення громадян».

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

Крок 1: Підготовка

Авторизація та верифікація

Автор (ініціатор) електронної петиції має авторизуватися через офіційний вебсайт Київської міської ради (або на вебсайті громадського об'єднання) за допомогою картки киянина, «Bank-ID», «Mobile-ID», електронного цифрового підпису або безпосередньо на вебсайті. Автор має пройти верифікацію (підтвердження особи громадянина, який бажає зареєструвати нову електронну петицію) за допомогою цифрового одноразового пароля, що доставляється засобами «сервісу коротких повідомлень» (SMS) на мобільний телефон громадянина.

Створення петиції

Для створення електронної петиції до Київської міської ради її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному вебсайті Київської міської ради (або на вебсайті громадського об'єднання).

Для створення нової петиції потрібно:

- вказати назву петиції;
- викласти опис петиції (суть електронної петиції та пропозиції щодо вирішення порушеного питання, зазначити про очікуваний результат від реалізації електронної петиції);
- вказати прізвище, ім'я, по батькові (за умовчанням зазначаються реєстраційні дані);
- вказати поштову адресу, а також адресу електронної пошти та контактний номер телефону;
- додати до фото або відео, що ілюструватиме петицію (на розсуд автора);
- надати згоду на роботу згідно з правилами сайту, зокрема обробку своїх персональних даних.

Оприлюднення петиції

Після проходження процесу модерації текст електронної петиції оприлюднюється протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) і вже не може бути відкликаним або зміненим.

Крок 2: Проведення

Збір підписів на підтримку петиції

Дата оприлюднення електронної петиції через офіційний вебсайт Київської міської ради (або на вебсайті громадського об'єднання) є датою початку збору підписів на її підтримку.

Електронна петиція, адресована Київській міській раді, розглядається за умови збору на її підтримку не менше як десять тисяч підписів громадян упродовж не більше ніж трьох місяців з дня оприлюднення такої електронної петиції.

Інформування про початок розгляду петиції

Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка набрала потрібну кількість голосів підтримки, оприлюднюється на офіційному вебсайті Київської міської ради не пізніше як через три робочих дні після набрання потрібної кількості підписів (у разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання — не пізніше як через два робочі дні після отримання такої петиції).

ЕЛЕКТРОННІ ПЕТИЦІЇ

Встановлення терміну розгляду

Розгляд електронної петиції, яка набрала потрібну кількість підписів на свою підтримку, здійснюється невідкладно, але не пізніше ніж десять робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях територіальної громади міста Києва, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, потрібний для організації та проведення відповідних слухань.

Надання доручення щодо розгляду електронної петиції

Невідкладно, але не пізніше ніж через один робочий день після набрання потрібної кількості підписів на підтримку електронної петиції Київський міський голова надає доручення щодо її розгляду відповідним структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також постійній комісії Київської міської ради, до предмета відання якої належить порушене автором (ініціатором) електронної петиції питання.

Розгляд електронної петиції відповідним структурним підрозділом

Відповідний структурний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) протягом трьох робочих днів з дня надходження до нього доручення щодо розгляду електронної петиції надає апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідальній комісії та секретаріату Київської міської ради свої пропозиції щодо підтримки або непідтримки електронної петиції.

Розгляд електронної петиції відповідальною постійною комісією

Відповідальна постійна комісія протягом п'яти робочих днів з дня надходження відповідного доручення може розглянути електронну петицію на своєму засіданні за участю автора (ініціатора) електронної петиції (з урахуванням інформації, отриманої від відповідного структурного підрозділу) та надати апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) свої пропозиції щодо підтримки або непідтримки електронної петиції.

Відповідальна постійна комісія протягом двох робочих днів з моменту розгляду на своєму засіданні електронної петиції надає секретаріату Київської міської ради інформацію про розгляд такої електронної петиції на своєму засіданні.

Опрацювання пропозицій за результатами розгляду

Апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) опрацьовує пропозиції структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також відповідальною постійною комісії та готує проект відповіді Київського міського голови на відповідну електронну петицію.

Ухвалення рішення Київським міським головою щодо підтримки або непідтримки електронної петиції

Київський міський голова не пізніше ніж через десять робочих днів після початку розгляду електронної петиції ухвалює рішення щодо підтримки або непідтримки електронної петиції.

Про підтримку або непідтримку електронної петиції публічно оголошується Київським міським головою на офіційному веб-сайті Київської міської ради не пізніше наступного робочого дня після закінчення розгляду електронної петиції.

Надання відповіді автору на електронну петицію та оприлюднення результату

Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду надсилається апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної (у разі, якщо збір підписів здійснювався відповідним громадським об'єднанням, – відповідному громадському об'єднанню), а також секретаріату Київської міської ради для розміщення її на офіційному вебсайті Київської міської ради.

Визначення відповідальної посадової особи за опрацювання порушених в електронній петиції питань

Київський міський голова у разі ухвалення рішення щодо підтримки електронної петиції своїм дорученням може визначити відповідальну посадову особу (першого заступника, заступника або керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за опрацювання порушених в електронній петиції питань.

Київський міський голова також визначає одну або кілька постійних комісій Київської міської ради, які здійснюватимуть контроль за опрацюванням порушених в електронній петиції питань.

Відповідальна посадова особа не пізніше місячного терміну з дня отримання відповідного доручення розробляє план заходів, спрямованих на реалізацію порушених в електронній петиції питань (із визначенням конкретних строків реалізації заходів), та подає його на затвердження Київському міському голові.

Для розробки плану заходів, спрямованих на реалізацію порушених в електронній петиції питань, а також внесення змін до нього залучається автор (ініціатор) електронної петиції.

Копія затвердженого плану заходів не пізніше наступного дня надсилається до постійних комісій Київської міської ради, які здійснюватимуть контроль за опрацюванням, а також до секретаріату Київської міської ради.

У разі, якщо реалізація петиції не потребує відповідної координаційної роботи, можливе надання прямих доручень, видання розпоряджень чи подання проєктів рішень Київської міської ради, спрямованих на врегулювання порушених в електронній петиції питань.

Результат

Виконання плану заходів

Відповідальна посадова особа за опрацювання порушених в електронній петиції питань співпрацює з автором (ініціатором) електронної петиції, а також уповноваженими ним особами, зокрема, залучає їх до роботи з виконання плану заходів та сприяє в отриманні ними потрібної інформації та матеріалів.

Звітування

Відповідальна посадова особа раз на два місяці звітує перед постійною комісією Київської міської ради про реалізацію плану заходів, спрямованих на реалізацію порушених в електронній петиції питань.

Автор (ініціатор) електронної петиції запрошується на засідання постійних комісій Київської міської ради, на яких заслуховується звіт про виконання плану заходів, спрямованих на реалізацію порушених в електронній петиції питань.

Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідальні за виконання плану заходів, зобов'язані до 25 числа кожного місяця інформувати секретаріат Київської міської ради про стан виконання плану заходів.

ЕЛЕКТРОННІ ПЕТИЦІЇ

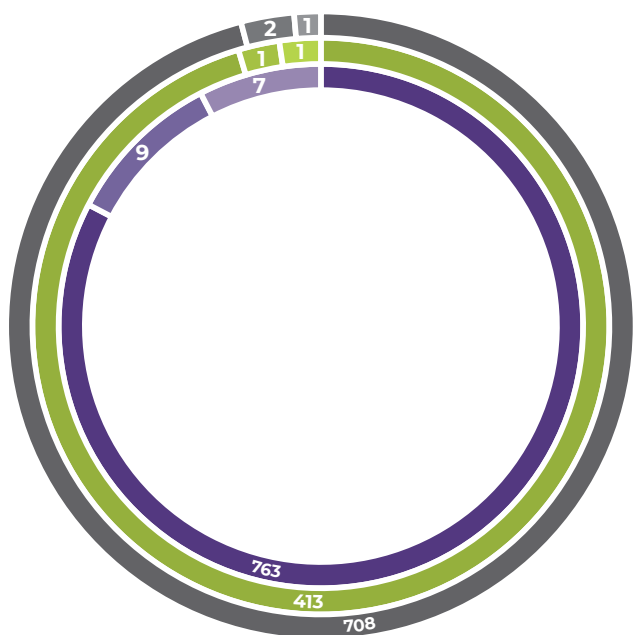
Оприлюднення звітів

Раз на місяць заступник міського голови – секретар Київської міської ради оприлюднює на офіційному вебсайті Київської міської ради письмовий звіт щодо стану розгляду електронних петицій.

Підсумки

Не рідше ніж один раз на квартал проводиться нарада щодо стану розгляду електронних петицій. На нараду запрошуються відповідальні посадові особи, інші посадові особи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), автори електронних петицій, представники громадськості, журналісти та інші особи. Інформація щодо кожного етапу розгляду питань, порушених у підтриманій електронній петиції (хроніка подій), а також щодо органів, які здійснюють розгляд електронної петиції, зазначається на офіційному вебсайті Київської міської ради.

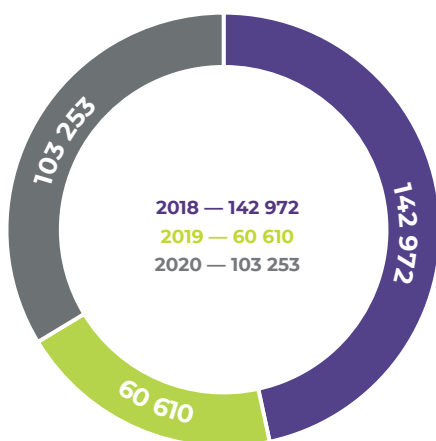
Відповідно до інформації, наданої Управлінням з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради:



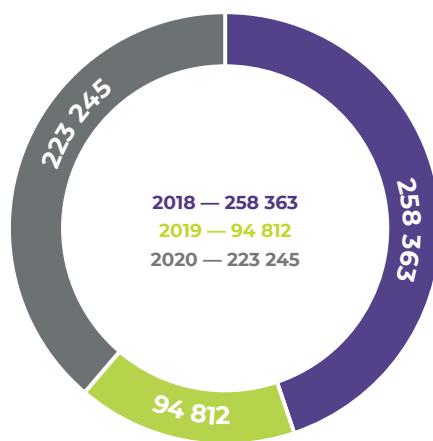
2018
 петицій опубліковано — 763
 петицій, які набрали достатньо голосів — 9
 петицій підтримано — 7

2019
 петицій опубліковано — 413
 петицій, які набрали достатньо голосів — 1
 петицій підтримано — 1

2020
 петицій опубліковано — 708
 петицій, які набрали достатньо голосів — 2
 петицій підтримано — 1



Кількість активних користувачів сайту



Кількість відданих підписів



МІСЦЕВА ІНІЦІАТИВА

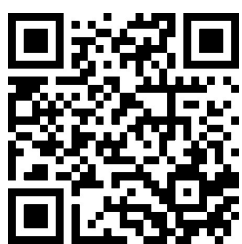




ЩО ЦЕ?

Можливість для жителів Києва самостійно підготувати письмову пропозицію або проект рішення щодо будь-якого питання, віднесеного до відання органів місцевого самоврядування, що може розглядатися на сесії Київської міської ради.

Посилання на розділ «Місцеві ініціативи» на офіційному вебсайті Київської міської ради



ХТО ІНІЦІЮЄ?

Ініціатором внесення місцевої ініціативи на розгляд Київської міської ради є ініціативна група у кількості не менше ніж п'ять осіб, які є членами територіальної громади міста Києва.



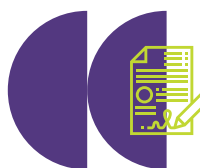
ЯК ПРОВОДЯТЬСЯ?

Шляхом формування ініціативної групи, внесення повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи та збором підписів.



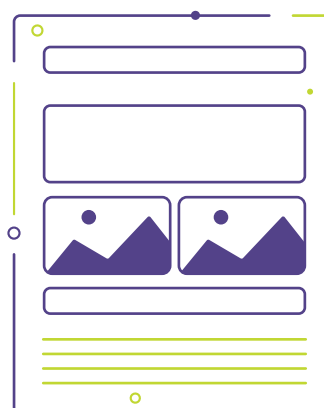
ЯКИЙ РЕЗУЛЬТАТ?

Місцева ініціатива вноситься на розгляд чергового засідання Київської міської ради й за результатами розгляду ухвалюється рішення: підтримати або відхилити таку ініціативу.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ?

Порядком внесення та розгляду місцевих ініціатив у місті Києві, затвердженим рішенням Київської міської ради від 08 грудня 2016 року № 545/1549; Статутом територіальної громади міста Києва; Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».



АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

Крок 1: Підготовка

Визначення питання

Пропозиція має обов'язково відповідати сфері повноважень органів місцевого самоврядування, які передбачені законами України, рішеннями Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

Створення ініціативної групи

У кількості не менше ніж п'ять осіб – членів територіальної громади міста Києва (що проживають і зареєстровані на території міста Києва, які є дієздатними та мають право голосу на виборах і референдумах).

Подання повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи

Повідомлення реєструється відповідальним структурним підрозділом органу влади у системі електронного документообігу не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення. Дата реєстрації повідомлення від ініціативної групи у системі електронного документообігу є датою початку збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.



Шаблон форми повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи

Інформування про розгляд повідомлення

Здійснюється протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації повідомлення шляхом направлення листа відповідальному члену ініціативної групи про встановлений строк для збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.

У разі, якщо питання не віднесено до відання місцевого самоврядування, надсилається лист із потрібними роз'ясненнями та повертається повідомлення члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи цієї ініціативної групи.



Приклад листа повернення повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи

Крок 2: Проведення

Збір підписів на підтримку місцевої ініціативи



Шаблон форми підписних листів на підтримку місцевої ініціативи

Місцева ініціатива для її внесення на розгляд Київської міської ради має бути підписана не менше ніж тисячею членів територіальної громади міста Києва.

Ініціативна група має ознайомити кожного члена територіальної громади міста Києва, якому пропонується підписати підписний лист, з питанням, що ініціюється в порядку місцевої ініціативи, а в разі, якщо місцева ініціатива супроводжується проектом рішення Київської міської ради, ознайомити з текстом такого проекту рішення (текст проекту рішення має бути викладений на зворотному боці підписного листа). Один підпис члена територіальної громади міста Києва на підтримку місцевої ініціативи може бути поставлено лише на одному підписному листі.

Строк збору підписів не може перевищувати тридцяти календарних днів з дня реєстрації повідомлення ініціативної групи про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.

Подана до секретаріату Київської міської ради місцева ініціатива з порушенням строку розглядається відповідно до чинного законодавства як колективне звернення громадян.

Направлення документів до секретаріату Київської міської ради

Пакет документів має містити:

- заяву на ім'я заступника міського голови – секретаря Київської міської ради про внесення на розгляд Київської міської ради місцевої ініціативи, підписану всіма членами ініціативної групи;
- письмово викладену пропозицію про розгляд Київською міською радою відповідного питання за встановленою формою чи проект рішення Київської міської ради та пояснювальну записку до нього в паперовому та електронному вигляді за встановленими формами;
- у разі потреби інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що порушуються шляхом місцевої ініціативи;
- підписні листи, заповнені за встановленою формою.



Шаблон форми заяви про внесення місцевої ініціативи на розгляд Київської міської ради



Шаблон форми письмової пропозиції, поданої в порядку місцевої ініціативи



Приклад заяви-подання місцевої ініціативи у формі проекту рішення Київської міської ради

МІСЦЕВА ІНІЦІАТИВА

Приклад заяви-подання місцевої ініціативи у формі письмової пропозиції



Шаблон форми рішення Київської міської ради з пояснювальною запискою, поданою в порядку місцевої ініціативи



Реєстрація направлених документів

Реєструється не пізніше наступного робочого дня з дня її отримання.

Перевірка направлених документів

Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації місцевої ініціативи.

Оприлюднення інформації щодо місцевих ініціатив

Узагальнена інформація публікується на офіційному вебсайті Київської міської ради в розділі «Місцеві ініціативи».

Крок 3: Розгляд місцевої ініціативи

Розгляд місцевої ініціативи, що супроводжується проектом рішення Київської міської ради

Місцева ініціатива, що супроводжується проектом рішення Київської міської ради, розглядається на засіданнях постійних комісій Київської міської ради та пленарному засіданні Київської міської ради в порядку, визначеному Регламентом Київської міської ради.

Розгляд місцевої ініціативи, що оформлена у вигляді письмової пропозиції

Місцева ініціатива, оформлена у вигляді письмової пропозиції про розгляд Київською міською радою будь-якого питання, віднесеного до відання органів місцевого самоврядування, направляється з відповідним дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради на розгляд постійної комісії Київської міської ради, до предмета відання якої належить порушене в місцевій ініціативі питання.

Строк розгляду постійною комісією місцевої ініціативи не має перевищувати тридцяти робочих днів з дня отримання відповідного доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

Особливості розгляду постійною комісією Київської міської ради

Постійна комісія Київської міської ради, якій надано доручення щодо розгляду місцевої ініціативи, визначає порядок її розгляду, для чого може створювати робочу групу із залученням члена ініціативної групи, відповідального за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи, представників громадськості, вчених, експертів, спеціалістів тощо.

За результатами роботи робоча група має в межах визначених строків подати на розгляд постійній комісії проект рішення, спрямований на врегулювання порушених у місцевій ініціативі питань.

Участь членів ініціативної групи у розгляді місцевої ініціативи

Відповідальному члену ініціативної групи завчасно, але не пізніше ніж за два дні до засідання постійної комісії Київської міської ради, або пленарного засідання Київської міської ради, на якому розглядається місцева ініціатива, повідомляється про час та місце проведення відповідного засідання.

МІСЦЕВА ІНІЦІАТИВА

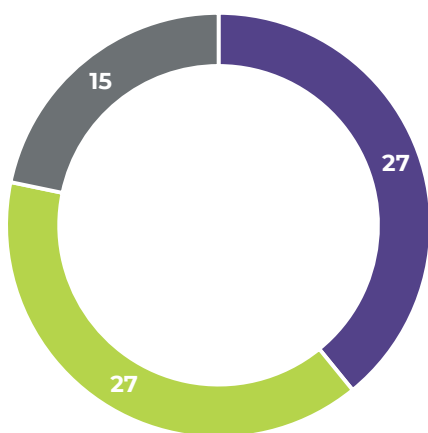
Відповідальний член ініціативної групи має гарантоване право бути присутнім на засіданні постійної комісії Київської міської ради, або пленарному засіданні Київської міської ради, на яких розглядається місцева ініціатива, а також має право на виступ на засіданні цих органів.

Результат

Результати розгляду місцевої ініціативи

Ухвалене Київською міською радою рішення щодо місцевої ініціативи розміщується на офіційному сайті Київської міської ради, а також оприлюднюється у засобах масової інформації та надсилається члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи ініціативної групи.

Відповідно до інформації, наданої Управлінням з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради, а також інформації, розміщеної на офіційному порталі Києва:

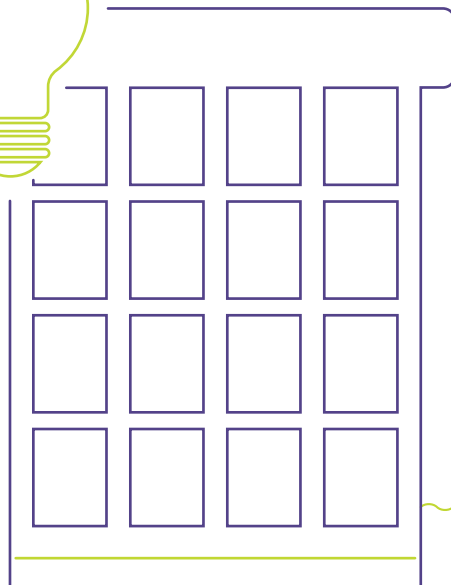


Кількість поданих місцевих ініціатив

2018 — 27
(з них підтримано 17 і 1 – запропоновано альтернативне рішення, 7 – відхилено)

2019 — 27
(з них розглянуто й підтримано – 16; розглянуто й відхилено – 2; повернуто ініціативній групі – 4; відсутні підписні листи – 5)

I півр. 2020 — 15
(з них розглянуто та підтримано 3 ініціативи)



positphotos



**ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ
(КОНФЕРЕНЦІЇ)
ГРОМАДЯН
ЗА МІСЦЕМ
ПРОЖИВАННЯ**

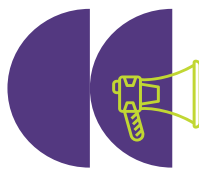


ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ



ЩО ЦЕ?

Зібрання членів територіальної громади міста Києва на засадах добровільності, гласності для вільного та неупередженого обговорення і ухвалення рішень з найважливіших питань місцевого значення, які враховують у своїй діяльності органи місцевого самоврядування міста Києва та їх посадові особи.



ХТО ІНІЦІЮЄ?

Загальні збори можуть скликатися:

- Київським міським головою;
- Київською міською радою;
- депутатами Київської міської ради;
- народними депутатами України, обраними у відповідних округах, у межах яких скликаються загальні збори;
- районними в місті Києві радами (у разі їх утворення), їх виконавчими органами, депутатами цих рад;
- ініціативними групами у складі не менше ніж п'ять членів територіальної громади, які на законних підставах проживають на відповідній території та мають право голосу.



ЯК ПРОВОДЯТЬСЯ?

Шляхом проведення загальних зборів за місцем проживання, де спільно обговорюють та ухвалюють рішення, важливі для їх території.



ЯКИЙ РЕЗУЛЬТАТ?

Ухвалення рішень з найважливіших питань місцевого значення, які можуть враховувати у своїй діяльності органи місцевого самоврядування міста Києва та їх посадові особи.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ?

Положенням про загальні збори членів територіальної громади за місцем проживання у місті Києві, затвердженим рішенням Київської міської ради від 19 квітня 2018 року № 494/4558.

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

Крок 1: Ініціювання

Визначення питання

На розгляд загальних зборів виносяться будь-які питання місцевого значення.

Визначення території проведення

Загальні збори скликаються за місцем проживання членів територіальної громади міста Києва, району в місті, мікрорайону, вулиці, кварталу, будинку тощо.
У загальних зборах з правом ухвального голосу можуть брати участь члени територіальної громади, які мають право голосу

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

та на законних підставах проживають на відповідній території, у межах якої проводяться загальні збори.

Порядок ініціювання/ скликання місцевих зборів Київським міським головою та Київською міською радою

Київський міський голова видає розпорядження, а Київська міська рада ухвалює рішення про скликання загальних зборів не пізніше ніж за десять робочих днів до дати їх проведення та зазначає у нормативно-правовому акті таку інформацію:

- територія проведення;
- дата, час і місце проведення;
- питання порядку денного, запропоновані для розгляду на загальних зборах;
- структурні підрозділи відповідальні за організаційну підготовку загальних зборів;
- структурні підрозділи, до компетенції яких належить розгляд питань порядку денного загальних зборів;
- порядок інформування членів територіальної громади про проведення загальних зборів.

Порядок ініціювання/ скликання місцевих зборів народними депутатами України, депутатами Київської міської ради

Народні депутати України, обрані у відповідних округах, у межах яких скликаються загальні збори, та депутати Київської міської ради не пізніше ніж за десять робочих днів до дати проведення загальних зборів письмово повідомляють Київському міському голові про їх скликання із зазначенням такої інформації:

- ініціатор скликання;
- територія проведення;
- дата, час і місце проведення;
- список запрошених до участі в загальних зборах посадових осіб;
- питання порядку денного, запропоновані до розгляду на загальних зборах;
- організаційні заходи з підготовки та проведення загальних зборів (за потреби).

Порядок ініціювання/ скликання місцевих зборів районними в місті Києві радами (у разі їх утворення), їх виконавчими органами, депутатами цих рад

Районні у місті Києві ради (у разі їх утворення), їх виконавчі органи, депутати цих рад повідомляють про скликання загальних зборів з урахуванням положень, визначених порядком ініціювання загальних зборів Київським міським головою, Київською міською радою, народними депутатами України та депутатами Київської міської ради.

Порядок ініціювання/ скликання місцевих зборів ініціативними групами членів територіальної громади

Ініціативні групи не пізніше ніж за десять робочих днів до дати проведення загальних зборів надсилають на ім'я Київського міського голови письмове повідомлення про їх скликання за встановленою формою, яке містить таку інформацію про кожного члена ініціативної групи:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження (число, місяць, рік);
- адреса реєстрації місця проживання;
- контактні дані (номери телефонів та/або адреса електронної пошти).

У повідомленні має бути зазначена така інформація:

- ініціатор скликання;
- територія проведення;
- дата, час і місце проведення;
- запропонований список запрошених до участі у загальних зборах посадових осіб;
- організаційні заходи з підготовки і проведення загальних зборів (за потреби);

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ



Шаблон форми повідомлення про скликання загальних зборів членів територіальної громади за місцем проживання

- питання порядку денного загальних зборів;
- можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на розгляд загальних зборів.

Крок 2: Підготовка

Створення ініціативної групи

Не менше ніж п'ять членів територіальної громади, які на законних підставах проживають на відповідній території та мають право голосу.

Реєстрація повідомлення

Повідомлення про скликання загальних зборів та доданих до нього інформаційно-аналітичних матеріалів реєструється секретаріатом Київської міської ради не пізніше наступного робочого дня з дня отримання.

Перевірка направлених документів

Відповідальний структурний підрозділ протягом трьох робочих днів з моменту отримання здійснює перевірку поданих документів на їх відповідність вимогам законодавства та Положення про загальні збори членів територіальної громади за місцем проживання у місті Києві.

Визначення відповідальних за організацію, проведення та участь у загальних зборах

Визначаються структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та/або районні в місті Києві державні адміністрації, комунальні підприємства, установи та організації:

- відповідальні за сприяння (за потреби) у підготовці та проведенні загальних зборів, зокрема надання приміщення, забезпечення охорони громадського порядку, чергування бригади екстреної (швидкої) медичної допомоги тощо;
- до компетенції яких належить вирішення питань запропонованого порядку денного та участь яких обов'язкова.

Проведення організаційних заходів до підготовки загальних зборів

Структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та/або районними в місті Києві державними адміністраціями забезпечується надання ініціаторам скликання загальних зборів інформації щодо кількості жителів, які проживають на законних підставах на відповідній території (zareєстровано за місцем проживання), та кількості жителів, які проживають на законних підставах на відповідній території (zareєстровано за місцем проживання) і мають право голосу.

Загальні збори проводять відповідно до дати, часу та місця, зазначених у повідомленні про скликання загальних зборів.

Якщо з об'єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів відповідно до дати, часу та місця, зазначених у повідомленні про скликання загальних зборів, Київський міський голова може запропонувати іншу дату, час та місце проведення зборів, але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати.

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

Остаточне рішення щодо дати, часу і місця проведення загальних зборів ухвалюється за згодою їх ініціатора, про що складається відповідний протокол, який підписують ініціатор загальних зборів та Київський міський голова.

Інформування громадськості

Ініціатори проведення загальних зборів доводять інформацію про їх проведення до жителів відповідної території не пізніше ніж за сім робочих днів до дня проведення таких зборів.

У разі ініціативи щодо скликання загальних зборів на рівні міста або району в місті забезпечується оприлюднення інформації у газеті «Хрещатик» та розміщення інформації на офіційному порталі міста Києва.

Крок 3: Проведення

Реєстрація учасників загальних зборів

Реєстрація учасників загальних зборів здійснюється за двома списками: за списком учасників загальних зборів з правом ухвалюючого голосу та за списком учасників загальних зборів з правом дорадчого голосу.

Загальні збори є правомочними за умови присутності на них не менше половини членів територіальної громади, які зареєстровані на відповідній території і мають право голосу, учасникам з правом ухвалюючого голосу видаються мандати для голосування.

Обрання голови, секретаря та лічильної комісії

Для ведення загальних зборів з-поміж учасників з правом ухвалюючого голосу відносно більшістю голосів обирається головуючий загальних зборів, секретар загальних зборів та лічильна комісія у складі не менше ніж три особи.

Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий і секретар загальних зборів.

Затвердження порядку денного та регламенту

За пропозицією ініціатора скликання загальних зборів та з урахуванням думок учасників, загальними зборами простою більшістю голосів затверджується порядок денний і регламент загальних зборів. Порядок денний загальних зборів формується тільки з питань, зазначених у відповідному повідомленні про скликання загальних зборів.

Ухвалення рішень щодо розглянутих питань

Рішення загальних зборів ухвалюють простою більшістю голосів від загальної кількості учасників загальних зборів з правом ухвалюючого голосу.

Рішення загальних зборів підписує головуючий і секретар зборів, а з питань, що передаються на розгляд Київської міської ради, – усіма учасниками зборів, які підтримують ухвалені рішення.

Оформлення протоколу

Результати проведення загальних зборів та ухвалені рішення оформлюються протоколом відповідно до встановленої форми. Протокол підписується головуючим та секретарем загальних зборів і не пізніше трьох робочих днів після їх проведення надсилається Київському міському голові із супровідним листом та оригіналом списку учасників загальних зборів.



Шаблон форми протоколу загальних зборів членів територіальної громади за місцем проживання (з порядком денним та регламентом)

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

Оприлюднення матеріалів загальних зборів

Після перевірки відповідними структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради належності оформлення отриманих документів сканований протокол загальних зборів з додатками оприлюднюється на офіційному порталі Києва в окремому розділі.

Визначення відповідальної посадової особи за опрацювання порушених у рішенні загальних зборів питань

Невідкладно, але не пізніше ніж через один робочий день після проведення перевірки.

Опрацювання порушених у рішенні загальних зборів питань

Відповідальна посадова особа співпрацює з ініціаторами скликання загальних зборів, зокрема шляхом проведення нарад для напрацювання можливих шляхів врахування рішення загальних зборів, та сприяє в отриманні ініціаторами скликання загальних зборів потрібної інформації та матеріалів.

За результатами опрацювання відповідальна посадова особа подає Київському міському голові пропозиції щодо врахування повністю або частково, з обов'язковим зазначенням обґрунтування, рішення загальних зборів та шляхи такого врахування.

Розгляд за результатами опрацювання

Київський міський голова може надавати відповідні доручення, видавати розпорядження чи виступати суб'єктом подання проєктів рішень Київської міської ради, спрямованих на врегулювання порушених у рішенні загальних зборів питань.

Про результати розгляду рішення загальних зборів ініціаторам скликання загальних зборів повідомляється протягом тридцяти календарних днів з дня отримання протоколу загальних зборів. Рішення загальних зборів, ухвалені більш ніж тисячею учасників таких зборів, є обов'язковим до розгляду на пленарному засіданні Київської міської ради.

Письмово викладене рішення загальних зборів, що оформлене як проєкт рішення Київської міської ради та відповідає встановленим вимогам, подається на реєстрацію до секретаріату Київської міської ради й підлягає включенню до попереднього проєкту порядку денного пленарного засідання Київської міської ради після проходження процедури розгляду.

Ініціатори загальних зборів, або їх представники, мають право бути присутніми на засіданні постійної комісії Київської міської ради, або пленарному засіданні Київської міської ради, на яких розглядається відповідний проєкт рішення Київської міської ради, а також мають право на виступ на засіданні цих органів у визначеному порядку.

Результат

Ухвалення рішень щодо результатів загальних зборів

Згідно з Регламентом Київської міської ради, після розгляду результатів загальних зборів на засіданнях постійних комісій Київської міської ради, голосуванням на пленарному засіданні Київська міська рада ухвалює рішення про:

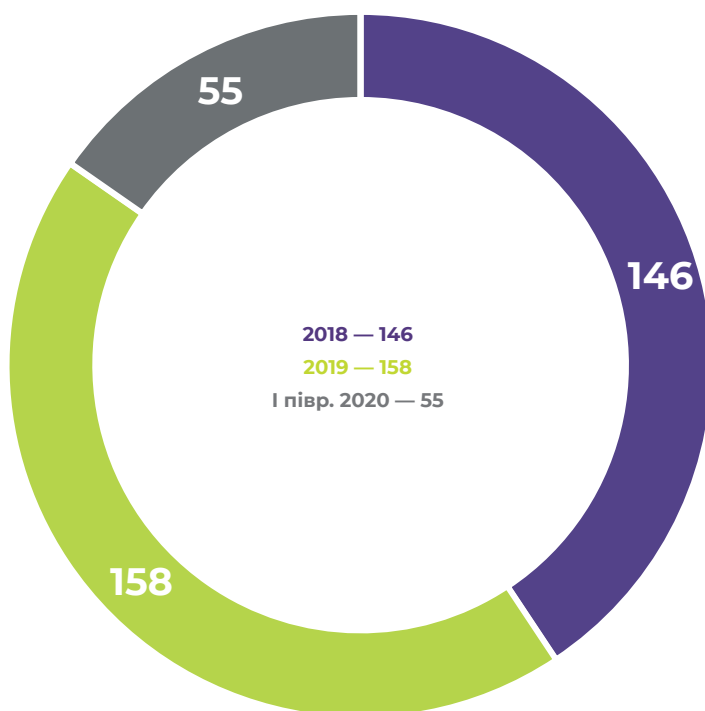
- ухвалення проєкту рішення в цілому в разі відсутності зауважень, пропозицій та поправок, окрім редакційних правок;
- ухвалення проєкту рішення в цілому з урахуванням прийнятих зауважень, пропозицій та поправок;
- відхилення проєкту рішення.

ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

Інформування за результатами розгляду

Секретаріат Київської міської ради повідомляє відповідальному структурному підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про результати розгляду на засіданнях постійних комісій Київської міської ради та пленарних засіданнях Київської міської ради проектів рішень Київської міської ради, поданих загальними зборами, для повідомлення ініціаторам скликання загальних зборів та розміщення відомостей на офіційному порталі Києва.

Відповідно до інформації, наявної у Департаменті суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):



Кількість зборів (конференцій) жителів



ock
Images™

iStock
by Getty Images

iSto
by Getty



iStock
by Getty Images™

Stock
by Getty Images™

ock
Images™

iStock
by Getty Images™

iSto
by Getty

iStock
by Getty Images™

Stock
by Getty Images™

ock
Images™

iStock
by Getty Images

iSto
by Getty



ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ У СФЕРІ БЛАГОУСТРОЮ



ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ У СФЕРІ БЛАГОУСТРОЮ



ЩО ЦЕ?

Здійснення громадськими інспекторами контролю за дотриманням підприємствами, установами, організаціями та громадянами Правил благоустрою міста Києва.



ХТО ІНІЦІЮЄ?

Громадяни України, які досягли вісімнадцяти років, мають досвід роботи у сфері благоустрою та бажають стати громадськими інспекторами у сфері благоустрою.



ЯК ПРОВОДЯТЬСЯ?

Шляхом здійснення на громадських засадах рейдів та перевірок дотримання законодавства у сфері благоустрою міста Києва.



ЯКИЙ РЕЗУЛЬТАТ?

Посилення контролю за дотриманням Правил благоустрою міста Києва та надання допомоги органам державного контролю щодо оптимізації міської політики у сфері благоустрою.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ?

Положенням про громадських інспекторів благоустрою міста Києва, затвердженим рішенням Київської міської ради від 23 жовтня 2013 року № 246/9734 (зі змінами).

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

Крок 1: Отримання повноважень

Подання заяви

Громадянин, який бажає бути громадським інспектором, подає до Департаменту міського благоустрою та збереження природного середовища виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) письмову заяву довільної форми та може додати подання організації, яка рекомендує його кандидатуру.

Приклад заяви про подання своєї кандидатури на включення до складу громадських інспекторів міста Києва



Приклад-шаблон листа-подання організації, що рекомендує кандидатуру на включення до складу громадських інспекторів Києва



ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ У СФЕРІ БЛАГОУСТРОЮ

Шаблон заяви про подання своєї кандидатури на включення до складу громадських інспекторів міста Києва



Проходження співбесіди

Кандидати на призначення громадського інспектора проходять співбесіду з директором Департаменту міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з метою виявлення у претендентів знань основ законодавства з питань благоустрою населених пунктів.

Погодження та призначення кандидатури

Після співбесіди з директором Департаменту кандидатура погоджується з профільним заступником голови Київської міської державної адміністрації.

Після призначення громадські інспектори отримують посвідчення встановленого зразка, що підтверджують їх повноваження. Інспектори виконують роботу на громадських засадах, без звільнення від основної роботи і без додаткової оплати праці.

Координація діяльності громадських інспекторів

Громадські інспектори працюють у тісній взаємодії з Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідною районною в місті Києві державною адміністрацією, іншими державними органами, які здійснюють контроль за станом та утриманням об'єктів благоустрою.

Кожний громадський інспектор закріплюється за відділом контролю за благоустроєм районної в місті Києві державної адміністрації.

Крок 2: Робота громадського інспектора

Здійснення повноважень громадських інспекторів

Громадські інспектори мають право:

- брати участь у проведенні спільно з працівниками органів державного контролю рейдів та перевірок додержання підприємствами, установами, організаціями та громадянами законодавства у сфері благоустрою міста;
- проводити перевірки, складати протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою міста й подавати їх органам державного контролю у цій сфері для притягнення винних до відповідальності;
- надавати допомогу органам державного контролю у сфері благоустрою міста в діяльності щодо запобігання порушенням законодавства про благоустрій населених пунктів та інше.

Громадські інспектори зобов'язані:

- дотримуватися вимог чинного законодавства та вимог Положення під час здійснення повноважень;
- сумлінно виконувати покладені на них завдання та інформувати відповідні структурні підрозділи районних в місті Києві державних адміністрацій, за якими закріплені громадські інспектори, про результати рейдів та перевірок безпосередньо після їх закінчення.

ГРОМАДСЬКИЙ КОНТРОЛЬ У СФЕРІ БЛАГОУСТРОЮ

Терміни здійснення повноважень громадських інспекторів

Посвідчення громадського інспектора у сфері благоустрою видається з терміном на один рік та з можливістю щорічного продовження за результатами оцінки щоквартальних та щорічного звітів громадського інспектора про виконану роботу.

Аналіз та контроль діяльності громадських інспекторів

Керівник відділу контролю за благоустроєм районної в місті Києві державної адміністрації, за яким закріплений громадський інспектор, приймає та аналізує щоквартальні та щорічні звіти громадського інспектора благоустрою, вносить подання про продовження терміну виконання функції громадського інспектора благоустрою населених пунктів.

Позбавлення повноважень громадського інспектора

Здійснюється у разі:

- ненадання до районної в місті Києві державної адміністрації у встановлені терміни щоквартальних та щорічного звітів або їх негативної оцінки;
- неналежного виконання обов'язків громадського інспектора;
- вчинення громадським інспектором порушень законодавства, перевищення повноважень, а також вчинення інших протиправних дій під час виконання обов'язків громадського інспектора благоустрою.

Департамент міського благоустрою з урахуванням пропозицій відповідної районної в місті Києві державної адміністрації ухвалює рішення про позбавлення права виконувати обов'язки громадського інспектора та анулює посвідчення.

Крок 3: Звітування про проведену роботу

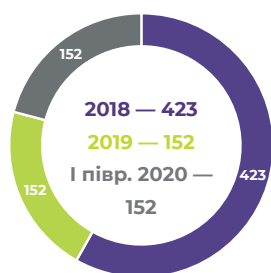
Подання звітів громадськими інспекторами

Щокварталу до 5 числа наступного за звітним кварталом та не пізніше 15 січня наступного за звітним роком громадські інспектори зобов'язані подавати до відповідної районної в місті Києві державної адміністрації щоквартальні та щорічні звіти про проведену роботу. За результатами оцінки поданих звітів, Департамент міського благоустрою ухвалює рішення про подовження терміну виконання повноважень громадським інспектором на один рік.

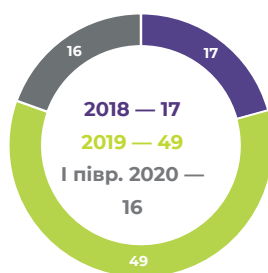
Результат

Перевірка та контроль за додержанням правил благоустрою задля покращення комфортних умов проживання у місті Києві.

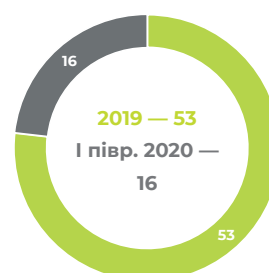
Відповідно до інформації, наданої Департаментом міського благоустрою виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):



Кількість громадських інспекторів благоустрою у місті Києві, які здійснювали повноваження



Кількість громадських інспекторів, яким за результатами роботи подовжили термін виконання повноважень ще на один рік



Кількість заяв, які надійшли до Департаменту міського благоустрою про призначення громадським інспектором

ock
Images™

iStock
by Getty Images™

iSto
by Getty



iStock
by Getty Images™

iStock
by Getty Images™

ock
Images™

iStock
by Getty Images™

iSto
by Getty

iStock
by Getty Images™

iStock
by Getty Images™



ock
Images™

iStock
by Getty Images™

iSto
by Getty



ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН





ЩО ЦЕ?

Викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги, адресовані органам, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань.

Пропозиція (зауваження) – звернення громадян, де висловлюються поради, рекомендації щодо діяльності державних органів чи посадових осіб.

Заява (клопотання) – звернення громадян із проханням щодо реалізації законних прав та інтересів або повідомлення про порушення законодавства чи недоліки в діяльності органів чи установ.

Скарга – звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.



ХТО ІНІЦІЮЄ?

Звернення може бути подано окремою особою (індивідуальне) або групою осіб (колективне).



ЯК ПРОВОДЯТЬСЯ?

Звернення можуть бути адресовані органам державної влади і місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, об'єднанням громадян або посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення питань.



ЯКИЙ РЕЗУЛЬТАТ?

Пропозиції та зауваження, що надійшли під час звернення, аналізуються та можуть бути враховані в подальшій роботі органу влади.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ?

Законом України «Про звернення громадян».

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

Крок 1: Підготовка та подання звернення

Визначення питання щодо якого потрібно подати звернення

Будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування.

Оформлення звернення відповідно до вимог

У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги, а також до письмового (електронного) звернення можуть додаватися:

ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН

- документи (їх копії), що підтверджують факти, викладені у звернення та потрібні для його розгляду;
- матеріали, що обґрунтовують заяву (клопотання), скаргу або пропозицію (зауваження);
- матеріали, які містять інформацію, до яких посадових осіб чи органів державної влади звертався громадянин та які було ухвалено рішення;
- інші матеріали, які сприятимуть повному, всебічному та оперативному вирішенню питань, з якими звернувся громадянин.

Обрання зручного способу звернення



Перелік наявних способів звернень до Київської міської державної адміністрації, Київського міського голови або конкретної посадової особи Київської міської державної адміністрації

Контакти для подання звернення до Київської міської та районних в місті Києві державних адміністрацій



Письмове звернення



Зразок оформлення письмового звернення

Має бути підписане заявником (заявниками) із зазначенням дати.

Електронне звернення



Зразок оформлення електронного звернення до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Електронне звернення має містити електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути направлена відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним.

Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

Форма електронного звернення до Київської міської ради



Крок 2: Розгляд

У період очікування відповіді на звернення тримати його на контролі

Особа, яка звернулася із заявою чи скаргою, має право особисто викласти аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу, та брати участь у перевірці поданого звернення, бути присутньою під час розгляду.

Зазначені права забезпечуються обов'язком органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, ЗМІ, їх керівників та інших посадових осіб на прохання громадянина запрошувати його на засідання відповідного органу, що розглядає його звернення.

Крок 3: Отримання відповіді

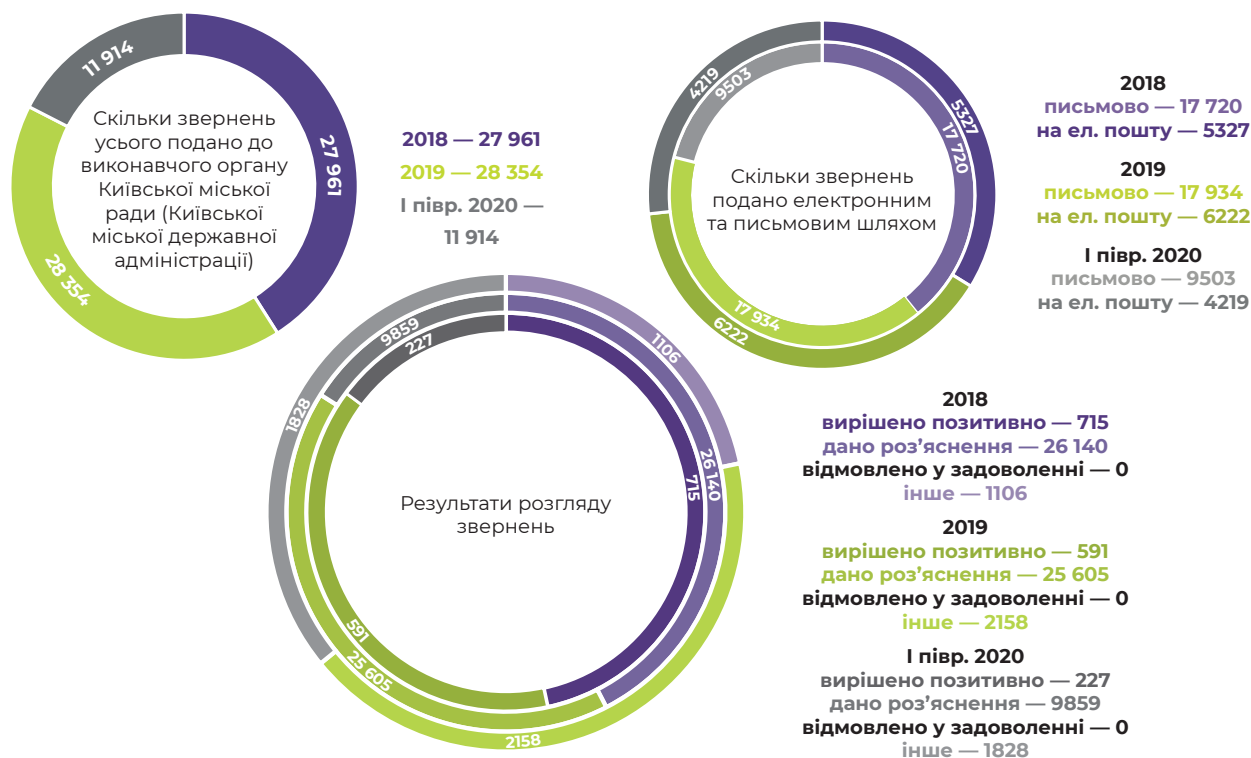
Отримання інформації про результати розгляду звернення

Зазвичай звернення розглядаються у термін не пізніше одного місяця від дня їх надходження, однак, якщо таке звернення не потребує додаткового вивчення чи проведення перевірки – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, співробітники відповідного органу, підприємства, установи, організації встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. Водночас загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорок п'ять днів.

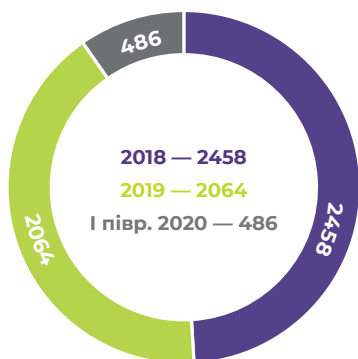
Результат

Пропозиції та зауваження, що надійшли під час звернення, аналізуються та можуть бути враховані в подальшій роботі органу влади.

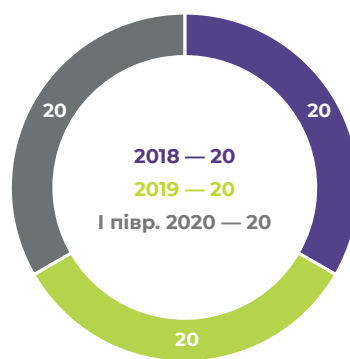
Відповідно до інформації, наданої Управлінням з питань звернень громадян Апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):



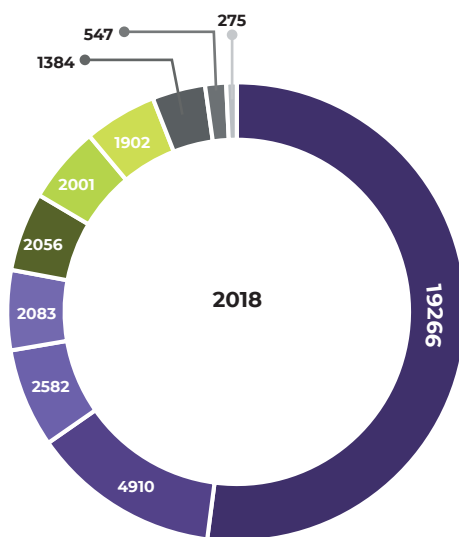
ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН



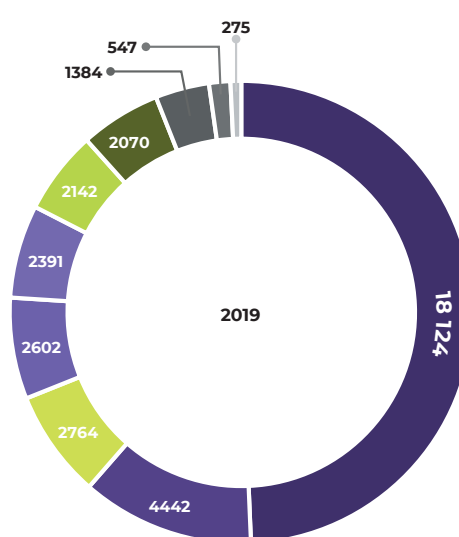
Як часто термін розгляду звернення було подовжено до 45 днів



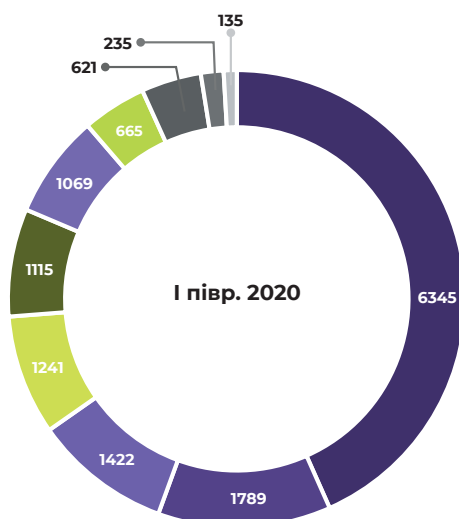
Середній термін підготовки відповіді на звернення



Комунальне господарство — 19266
Соціальний захист населення — 4910
Економічна, цінова політика — 2582
Охорона здоров'я — 2083
Забезпечення дотримання законності та охорони громадського порядку — 2056
Житлова політика — 2001
Транспорт і зв'язок — 1902
Аграрна політика і земельні відносини — 1384
Екологія та природні ресурси — 547
Праця і заробітна плата — 275



Комунальне господарство — 18 124
Соціальний захист населення — 4442
Транспорт і зв'язок — 2764
Економічна, цінова політика — 2602
Охорона здоров'я — 2391
Житлова політика — 2142
Забезпечення дотримання законності та охорони громадського порядку — 2070
Аграрна політика і земельні відносини — 1384
Екологія та природні ресурси — 547
Праця і заробітна плата — 275



Комунальне господарство — 6345
Соціальний захист населення — 1789
Економічна, цінова політика — 1422
Транспорт і зв'язок — 1241
Забезпечення дотримання законності та охорони громадського порядку — 1115
Охорона здоров'я — 1069
Житлова політика — 665
Аграрна політика і земельні відносини — 621
Екологія та природні ресурси — 235
Праця і заробітна плата — 135

З якими питаннями найчастіше зверталися громадяни



ОСОБИСТИЙ ПРИЙОМ ГРОМАДЯН



ОСОБИСТИЙ ПРИЙОМ ГРОМАДЯН



ЩО ЦЕ?

Особисті зустрічі громадян з керівниками та іншими посадовими особами органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для вирішення нагальних питань.



ХТО ІНІЦІЮЄ?

Виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його структурні підрозділи, районні в місті Києві державні адміністрації.



ЯК ПРОВОДЯТЬСЯ?

У форматі безпосередніх зустрічей заявника з керівництвом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його структурних підрозділів, районних в місті Києві державних адміністрацій, згідно з відповідними графіками особистого прийому громадян.



ЯКИЙ РЕЗУЛЬТАТ?

Звернення (клопотання, скарга, пропозиція, зауваження), з яким звернувся заявник, можуть бути вирішені по суті швидше, або ж навіть безпосередньо під час особистого прийому.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ?

Порядком організації та проведення особистого прийому громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженим розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10 листопада 2014 року № 1300.

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

Крок 1: Запис на особистий прийом

Порядок і графік особистого прийому керівництва Київської міської державної адміністрації

Інформація про порядок і графіки особистого прийому громадян публікуються в газеті Київської міської ради «Хрещатик», розміщуються на офіційному порталі Києва та у приймальні громадян виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), (вул. Хрещатик, 36).

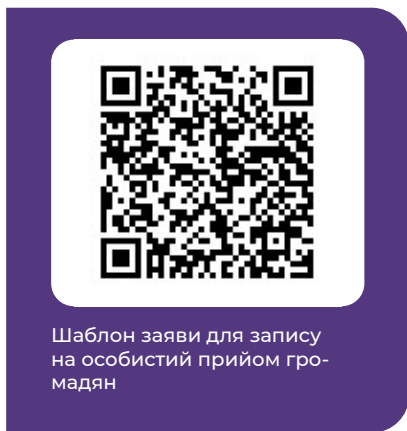
Посилання на графік особистого прийому керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



ОСОБИСТИЙ ПРИЙОМ ГРОМАДЯН

Попередній запис на особистий прийом до керівництва Київської міської та районних в місті Києві державних адміністрацій

Попередній запис на особистий прийом до Київського міського голови



Під час попереднього запису на особистий прийом до Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, громадянин подає письмове звернення, у якому зазначає прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, контактний телефон, зміст порушеного питання, прохання про особистий прийом. Громадянин може долучити до звернення матеріали, що обґрунтовують заяву (клопотання), скаргу або пропозицію (зауваження), а також матеріали, що містять інформацію, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався та які були ухвалені рішення.

Попередній запис громадян на особистий прийом телефоном не проводиться.

Координацію проведення особистих прийомів здійснюють відповідні управління/відділи з питань звернень громадян.

Попередній запис на особистий прийом до Київського міського голови проводиться у разі, коли питання, порушене громадянином, не вирішено після особистого прийому першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації відповідно до компетенції, головою районної в місті Києві державної адміністрації чи керівником структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Запис та запрошення громадян на особистий прийом Київського міського голови здійснюється за його особистим дорученням.

У записі на особистий прийом до Київського міського голови може бути відмовлено в разі повторного звернення одного й того самого громадянина з питання, що вже подавалося ним до розгляду виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та було вирішено по суті в межах компетенції й законодавства або громадянину роз'яснено, що порушені ним у зверненні питання не належать до компетенції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Крок 2: Проведення особистого прийому

Підтвердження участі громадянина в особистому прийомі

Про час та дату прийому громадян Київським міським головою повідомляють працівники управління з питань звернень громадян. Про час та дату прийому громадян першим заступником голови Київської міської державної адміністрації повідомляють працівники управління контролюю-аналітичного забезпечення першого заступника голови Київської міської державної адміністрації.

Про час та дату прийому громадян заступниками голови Київської міської державної адміністрації повідомляють відповідні відділи контролюю-аналітичного забезпечення діяльності заступників голови Київської міської державної адміністрації.

Організація особистого прийому керівництва Київської міської державної адміністрації

Організацію особистого прийому першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації здійснюють управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та відповідні відділи організаційного забезпечення діяльності заступників голови Київської міської державної адміністрації.

Під час особистого прийому Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації,

ОСОБИСТИЙ ПРИЙОМ ГРОМАДЯН

заступниками голови Київської міської державної адміністрації громадянин має пред'явити документ, що посвідчує його особу. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та/або особи, які перебувають у родинних відносинах з такими громадянами.

Також, за дорученням Київського міського голови, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації для участі у проведенні особистого прийому громадян можуть бути залучені голови районних в місті Києві державних адміністрацій, керівники структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), комунальних підприємств, об'єднань тощо.

Крок 3: Реєстрація та опрацювання звернення

Реєстрація звернення

Письмове звернення, яке подається громадянином на особистому прийомі, оформлюється відповідно до вимог.

Опрацювання, підготовка проєкту доручень та контроль виконання

З урахуванням рішення, ухваленого під час особистого прийому Київським міським головою, першим заступником голови Київської міської державної адміністрації, заступниками голови Київської міської державної адміністрації, головами районних в місті Києві державних адміністрацій, працівники відповідних управлінь або відділів, на які покладено функції по роботі зі зверненнями громадян, складають проєкти доручень і подають їх на підпис керівництву. Контроль за виконанням доручень, напрацьованих під час особистого прийому керівництвом Київської міської державної адміністрації, районних в місті Києві державних адміністрацій здійснюються відповідними управліннями або відділами, на які покладено функції по роботі зі зверненнями громадян.

Результат

Результат розгляду звернення

Про результати розгляду звернення, поданого під час особистого прийому, громадянину повідомляється письмово або усно (на його бажання) у термін, визначений Законом України «Про звернення громадян».

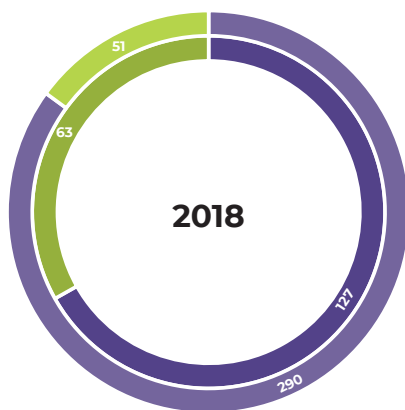


ОСОБИСТИЙ ПРИЙОМ ГРОМАДЯН

Відповідно до інформації, оприлюдненої на офіційному порталі Києва:

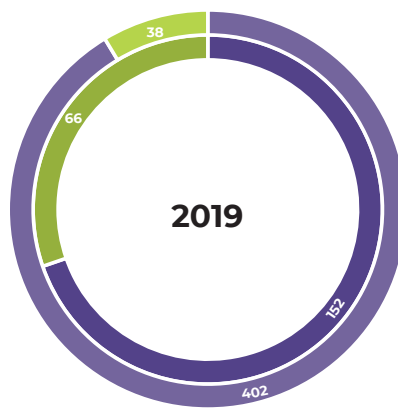


Кількість осіб, прийнятих особисто Київським міським головою Кличком В. В.



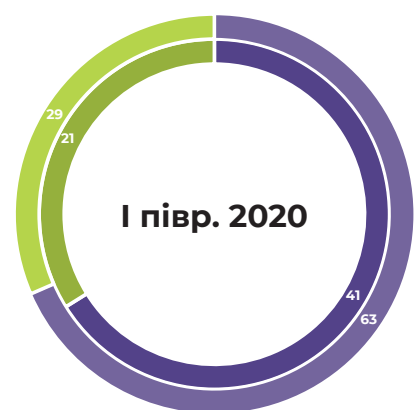
особистих прийомів громадян — 127
прийнято на них осіб — 290

виїзних прийомів громадян — 63
прийнято на них осіб — 51



особистих прийомів громадян — 152
прийнято на них осіб — 290

виїзних прийомів громадян — 38
прийнято на них осіб — 38



особистих прийомів громадян — 41
прийнято на них осіб — 290

виїзних прийомів громадян — 21
прийнято на них осіб — 29

Кількість прийомів громадян, здійснених першим заступником голови та заступниками голови Київської міської державної адміністрації





**КОНТАКТНИЙ
ЦЕНТР МІСТА
КИЄВА «1551»**

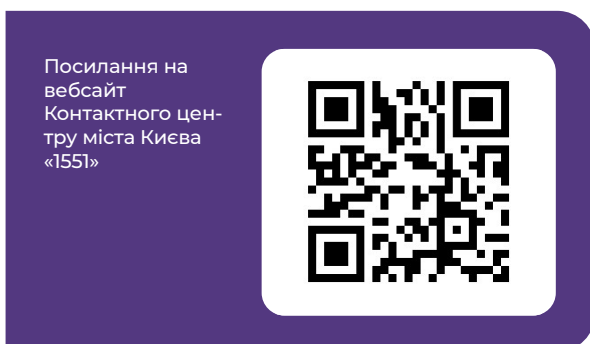


КОНТАКТНИЙ ЦЕНТР МІСТА КИЄВА «1551»



ЩО ЦЕ?

Інструмент, що дає змогу в зручний спосіб безпосередньо розповісти про проблеми міста Києва та поліпшити якість життя у столиці.



ХТО ІНІЦІЮЄ?

Кожний житель столиці може звернутися до Контактного центру міста Києва «1551».



ЯК ПРОВОДЯТЬСЯ?

Шляхом направлення звернення через доступні онлайн-сервіси або зателефонувавши за номером 1551 (зі стаціонарного та мобільного); (044) 205-73-37 (з міжміського).



ПРО ЩО МОЖНА ПОВІДОМИТИ?

Будь-яке питання, що стосується життєдіяльності міста Києва.



ЯКИЙ РЕЗУЛЬТАТ?

Вирішення нагальних і важливих питань у будь-якій сфері життєдіяльності столиці, не виходячи з дому.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ?

Положенням про комунальну бюджетну установу «Контактний центр міста Києва», затвердженим розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації від 05 квітня 2012 року № 555 (зі змінами); Положенням про Національну систему опрацювання звернень до органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2012 року № 21 (зі змінами); Законом України «Про звернення громадян»; Законом України «Про доступ до публічної інформації».

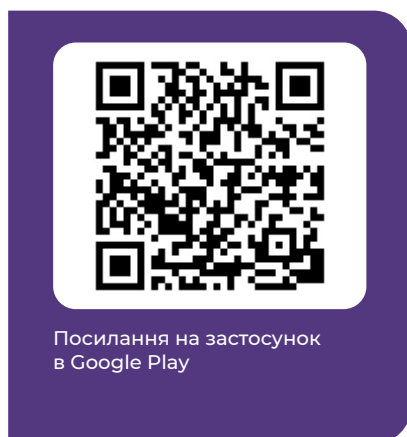
КОНТАКТНИЙ ЦЕНТР МІСТА КИЄВА «1551»

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

Крок 1: Визначення проблеми та її реєстрація

**Визначення проблеми
або питання, яке
потрібно врегулювати**

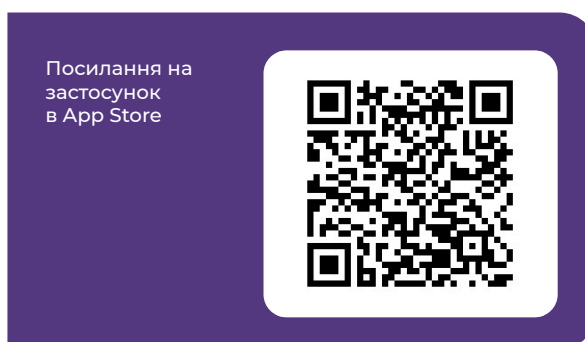
Реєстрація звернення



Будь-яке питання, що стосується життєдіяльності міста Києва.

Для вирішення порушеного питання можна зареєструвати звернення за допомогою офіційного вебпорталу або зателефонувати за номером 1551 (зі стаціонарного та мобільного); (044) 205-73-37 (з міжміського).

Також можна просто сфотографувати та завантажити зображення проблеми через додатки «1551».



Крок 2: Опрацювання звернення

**Направлення звернення
виконавцю**

Опрацювання звернення

**Надання зворотної
інформації щодо
порушеного питання**

Фахівці Контактного центру оперативно в режимі онлайн надсилають звернення громадян до відповідних структурних підрозділів міської влади для розгляду та опрацювання в межах компетенції. Контактний центр працює цілодобово 24/7, без вихідних та у святкові дні.

Особа, яка звернулася із заявою чи скаргою, має право брати участь у перевірці поданого звернення, бути присутньою під час розгляду. Зазначені права забезпечуються обов'язком органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, засобів масової інформації, їх керівників та інших посадових осіб на прохання громадянина запрошувати його на засідання відповідного органу, що розглядає його звернення.

Звернення розглядаються і вирішуються у термін не пізніше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.

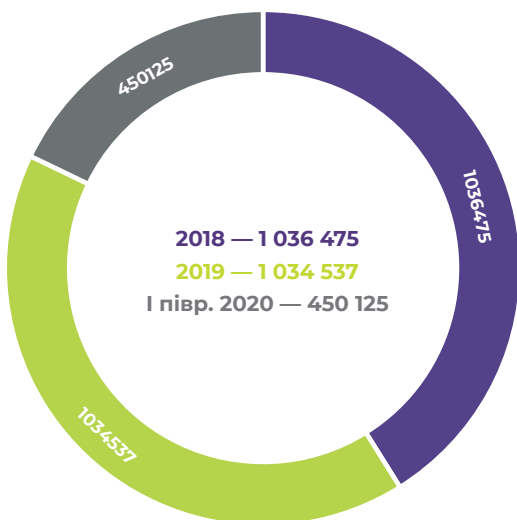
Структурні підрозділи міської влади в межах компетенції надають відповідь заявнику.

Крок 3: Результат розгляду звернення

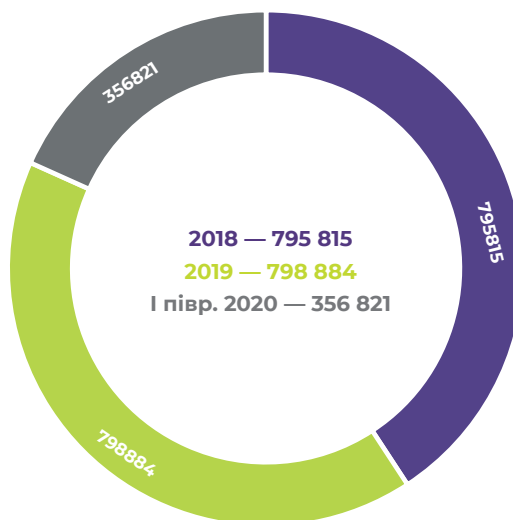
Вирішення нагальних та важливих питань, не виходячи з дому.

КОНТАКТНИЙ ЦЕНТР МІСТА КИЄВА «1551»

Відповідно до інформації, наданої комунальною бюджетною установою «Контактний центр міста Києва 1551»:



Скільки осіб скористалися сервісом «1551»



Скільки питань, направлених через сервіс «1551», вирішено позитивно



depositphotos



depositphotos



depositphotos

**ЦЕНТРАЛЬНА
ДИСПЕТЧЕРСЬКА
СЛУЖБА З ПИТАНЬ
ЖИТЛОВО-
КОМУНАЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА
«1557»**



ЦЕНТРАЛЬНА ДИСПЕТЧЕРСЬКА СЛУЖБА З ПИТАНЬ ЖКГ «1557»



ЩО ЦЕ?

Спосіб вирішення проблемних питань житлово-комунального господарства для жителів будинків, які обслуговуються керуючими компаніями з обслуговування житлового фонду або ОСББ та ЖБК, що уклали договір із диспетчерською службою «1557».

Посилання на сайт Центральної диспетчерської служби з питань житлово-комунального господарства «1557»



ХТО ІНІЦІЮЄ?

Кожний житель столиці може звернутися до Центральної диспетчерської служби.



ЯК ПРОВОДЯТЬСЯ?

Шляхом направлення звернення, зателефонувавши за коротким номером 1557 (зі стаціонарного), (044) 500-15-57 (з мобільного та стаціонарного) або через спеціальний сайт.



ПРО ЩО МОЖНА ПОВІДОМИТИ?

Сервіс «1557» дає змогу вирішити будь-які проблеми, що стосуються актуальних питань житлово-комунального господарства для всіх жителів столиці:

- водопостачання;
- електропостачання;
- ліфтові роботи;
- загальні роботи в будинку;
- роботи на прибудинковій території;
- благоустрій та озеленення.



ЯКИЙ РЕЗУЛЬТАТ?

Оперативне вирішення нагальних та важливих питань житлово-комунального господарства, не витрачаючи зайвого часу.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ?

Положенням про Національну систему опрацювання звернень до органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2012 року № 21 (зі змінами); Законом України «Про звернення громадян»; Законом України «Про доступ до публічної інформації».

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

Крок 1: Визначення проблеми та її реєстрація

Визначення проблеми або питання у сфері житлово-комунального господарства

Потрібно зафіксувати вказану проблему та сформулювати її (усно або письмово), щоб передати до Центральної диспетчерської служби з питань житлово-комунального господарства.

Крок 2: Повідомлення про проблему та опрацювання

Направлення звернення

Направити звернення, зателефонувавши за коротким номером 15-57 (зі стаціонарного), (044) 500-15-57 (з мобільного та стаціонарного) або через спеціальний сайт.

За бажанням можна залишити свою електронну адресу, на яку надходять повідомлення про планові або аварійні відключення послуг.

Розгляд звернення

Фахівці Центральної диспетчерської служби з питань житлово-комунального господарства оперативно в режимі онлайн надсилають звернення громадян до відповідних структурних підрозділів для розгляду та опрацювання в межах компетенції.

Здійснення контролю за виконанням звернення

За потреби особа, яка звернулася із заявою чи скаргю, може взяти участь у її розгляді.

Можна зателефонувати за одним з контактних номерів телефону та дізнатися реєстраційний номер звернення для подальшого контролю за підготовкою відповіді на звернення.

Особа, яка звернулася із заявою чи скаргю, має право особисто викласти аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу, та брати участь у перевірці поданого звернення, бути присутньою під час розгляду.

Вирішення проблеми та надання відповіді

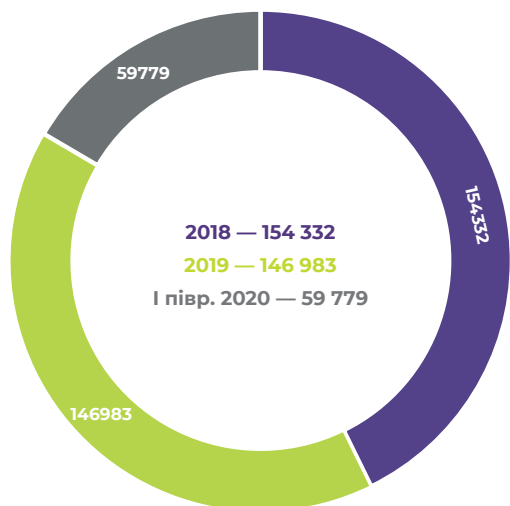
Звернення розглядаються і вирішуються у термін не пізніше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, невідкладно, але не пізніше ніж п'ятнадцять днів від дня їх отримання.

Крок 3: Результат розгляду звернення

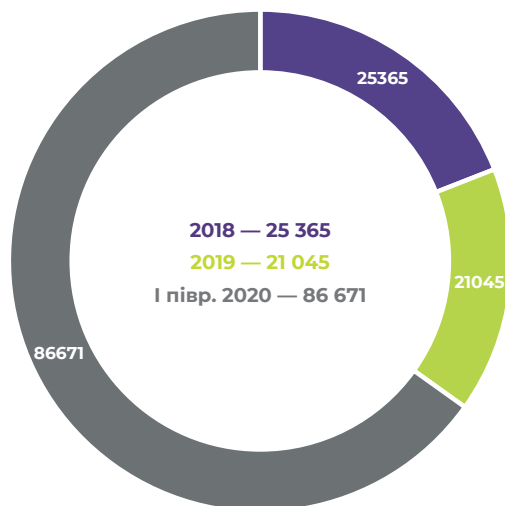
Контроль за якістю послуг у секторі житлово-комунального господарства міста Києва та оперативне вирішення нагальних і важливих питань, не виходячи з дому.

ЦЕНТРАЛЬНА ДИСПЕТЧЕРСЬКА СЛУЖБА З ПИТАНЬ ЖКГ «1557»

Відповідно до інформації, наданої Департаментом житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):



Скільки питань, направлених через сервіс «1557», вирішено позитивно



Скільки осіб скористалися сервісом «1557»





depositphotos

photos

depositphotos

de

OS



ЗАПИТ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

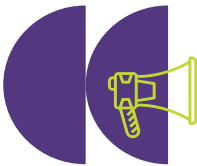


ЗАПИТ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ



ЩО ЦЕ?

Спосіб отримання публічної інформації.



ХТО ІНІЦІЮЄ?

Фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи. Запит може бути подано окремою особою (індивідуальний) або групою осіб (колективний).



ЯК ПРОВОДЯТЬСЯ?

Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.



ЯКИЙ РЕЗУЛЬТАТ?

Відповідь на запит надається не пізніше п'яти робочих днів з моменту його отримання;

- у виняткових випадках відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з дня його отримання;
- строк розгляду запиту може бути продовжено з п'яти до двадцяти робочих днів, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних.

Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ?

Законом України «Про доступ до публічної інформації».

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

Крок 1: Підготовка

Визначення ініціатором питання, щодо якого потрібно подати запит на отримання публічної інформації

Публічна інформація — це відображена та задокументована будь-якими засобами й на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, а також в інших розпорядників.

Визначальним для публічної інформації є те, що вона заздалегідь зафіксована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і знаходилась у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації.

Не є інформаційним запитом звернення, для відповіді на яке потрібно створити інформацію, крім випадків, коли розпорядник інформації не володіє запитуваною інформацією, але зобов'язаний нею володіти.

ЗАПИТ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

Оформлення запиту

Потрібно вказати:

- ім'я (найменування) запитувача;
- поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

Шаблон для подання запиту на поштову адресу, на електронну адресу, телефоном тощо



Крок 2: Подання

Визначення ініціатором способу та форми подання запиту на інформацію, розпорядником якої є Київська міська державна адміністрація

Електронною поштою

На електронну адресу:
zapyt@kma.gov.ua

Через онлайн-форму на офіційному порталі Києва



Письмово (письмовий запит подається в довільній формі)

На адресу: вул. Хрещатик, 36, 01044, м. Київ (на конверті вказати: «Запит на інформацію»)

Особисто

За адресою: вул. Хрещатик, 36, 01044, м. Київ

Факсом

За номером телефону: (044) 202-71-18

Усно

За номерами телефонів:
(044) 202-76-00; (044) 202-76-42

Крок 3: Розгляд запиту

Підготовка відповіді на запит

Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо чи має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

Відповідь на запит надається не пізніше п'яти робочих днів з моменту його отримання.

За загальним правилом відлік строку надходження запиту починається з наступного робочого дня після отримання запиту.

У виняткових випадках відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з дня його отримання (якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян);

Строк розгляду запиту може бути продовжено з п'яти до двадцяти робочих днів, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Крок 4: Оскарження (у разі потреби)

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду

Запитувач має право оскаржити:

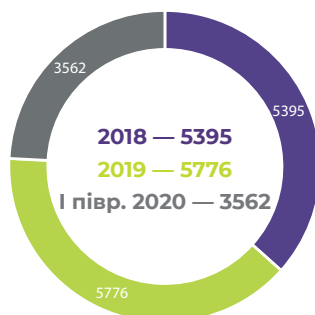
- відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- ненадання відповіді на запит на інформацію;
- надання недостовірної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- невиконання розпорядником обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

Результат

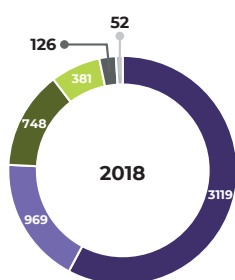
Отримання запитуваної інформації (документа).

ЗАПИТ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

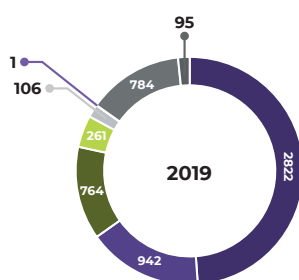
Відповідно до інформації, наданої Управлінням інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації):



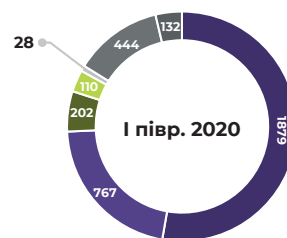
Скільки запитів подано до Управління інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



електронною поштою – 3119
через органи влади – 969
особисто – 748
поштою – 381
від інших органів, установ, організацій – 126
усно (телефоном) – 52

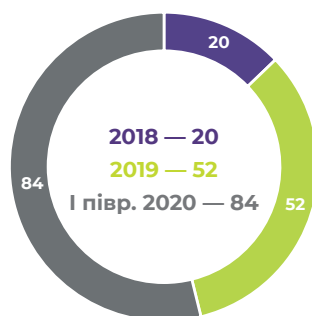


електронною поштою – 2822
через онлайн-форму – 942
особисто – 764
поштою – 261
усно; (телефоном) – 106
факсом – 1
через системи електронного документообігу (СЕВ ОБ тощо) – 784
від інших установ та організацій – 95



електронною поштою – 1879
через онлайн-форму – 767
особисто – 202
поштою – 110
усно (телефоном) – 28
через системи електронного документообігу (СЕВ ОБ тощо) – 444
від інших установ та організацій – 132

Скільки запитів надійшло



Скільки разів було відмовлено запитувачу в розгляді запиту на інформацію

2018
земельних ресурсів;
містобудування та архітектури;
транспорту та доріг;
комунальної власності;
питання житлово-комунального господарства

2019
земельних ресурсів;
містобудування та архітектури;
архітектурно-будівельного контролю;
транспорту та доріг;
охорони культурної спадщини

I півр. 2020
земельних ресурсів;
містобудування та архітектури;
транспорту та доріг;
питання державного архітектурно-будівельного контролю;
міського благоустрою

Які теми цікавлять запитувачів



**ОРГАН
САМООРГАНІЗАЦІЇ
НАСЕЛЕННЯ**



ОРГАН САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ



ЩО ЦЕ?

Представницький орган, що створюється жителями, які на законних підставах проживають на території міста Києва або його частин, для вирішення питань місцевого значення.



ХТО ІНІЦІЮЄ СТВОРЕННЯ?

Жителі, які на законних підставах проживають на території міста Києва.



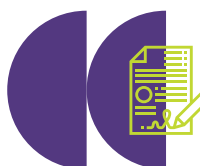
ЯК СТВОРЮЮТЬСЯ ОСН?

Шляхом проведення зборів (конференції) жителів за місцем проживання, де ухвалюється рішення про створення органу самоорганізації населення.



ЯКИЙ РЕЗУЛЬТАТ?

Участь у соціально-економічному розвитку територій, задоволенні соціальних, культурних, побутових та інших потреб жителів.



ЧИМ РЕГУЛЮЄТЬСЯ СТВОРЕННЯ ОСН?

Законом України «Про органи самоорганізації населення»; Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; Рішенням Київської міської ради «Про органи самоорганізації населення в м. Києві» від 26 вересня 2002 року № 10/170; Положенням про порядок легалізації органів самоорганізації населення у місті Києві, затвердженим розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 24 вересня 2003 року № 1781.

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕННЯ

Крок 1: Ініціювання

Створення ініціативної групи

Створюється з числа не менше ніж три особи, які є членами територіальної громади міста Києва та проживають на законних підставах у будинку (кількох сусідніх будинках) або на вулиці, у кварталі чи мікрорайоні, в межах якого створюється орган самоорганізації населення.

Проведення засідання ініціативної групи та складення плану її дій

Організовується проведення засідання ініціативної групи, на якому учасники пропонують створити орган самоорганізації населення.

На засіданні ініціативної групи розглядається питання щодо створення органу самоорганізації населення, визначення його орієнтовних територіальних меж:

ОРГАН САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

- будинковий комітет – у межах будинку, декількох будинків, які компактно розташовані та пов'язані спільними інтересами життєдіяльності;
- вуличний комітет – у межах вулиці, частини вулиці, з прилеглими провулками в районі міста Києва (зазвичай в межах індивідуальної житлової забудови);
- квартальний комітет – у межах території кварталу, обмеженого вулицями з прилеглими провулками в районі міста Києва (зазвичай в межах індивідуальної житлової забудови);
- комітет мікрорайону – в межах території окремого мікрорайону (житлово-експлуатаційної організації) в районі міста Києва;
- комітет району – в межах одного або кількох районів у місті Києві, якщо його межі не збігаються з межами діяльності районної у місті Києві ради (у разі її створення).

На засіданні має бути ухвалено рішення про: необхідність створення органу самоорганізації населення та окреслено основні завдання, які треба виконати ініціативній групі, визначення кількості мешканців з правом голосу (інформацію про кількість мешканців можна отримати у Департаменті з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), визначення назви органу самоорганізації населення та організація проведення зборів (конференції) мешканців відповідної території.

Крок 2: Підготовка

Організація та проведення зборів мешканців за місцем проживання



Проект протоколу з порядком денним зборів або конференції жителів за місцем проживання по ініціюванню створення органу самоорганізації населення

До проведення зборів жителів потрібно підготувати проект протоколу з порядком денним та провести збори або конференцію жителів за місцем проживання по ініціюванню створення органу самоорганізації населення. Збори (конференція) мають ухвалити рішення про необхідність створення органу самоорганізації населення, визначити його територію, назву, основні напрями діяльності. Збори жителів за місцем проживання – це зібрання жителів території (району, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку/будинків та ін.) на засадах добровільності, гласності, для вільного неупередженого обговорення і ухвалення рішень з найважливіших питань місцевого значення щодо ініціювання створення, створення, діяльності та припинення діяльності органу самоорганізації населення. Зокрема, на зборах обираються уповноважені представники жителів для участі в конференції жителів (за потреби її проведення через значну кількість жителів території створюваного органу самоорганізації населення).

Конференція жителів за місцем проживання – це зібрання представників жителів відповідної території міста Києва (району, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку/будинків та ін.), уповноважених представляти інтереси жителів території на підставі рішень зборів жителів за місцем проживання, які передували проведенню конференції. Збори жителів вважаються легітимними, якщо в них взяли участь п'ятдесят відсотків і більше від загальної кількості жителів, що проживають на території, а конференція жителів – за участі в ній більше п'ятдесят відсотків від загальної кількості обраних на зборах уповноважених представників, які, відповідно, представляють більшість жителів території створюваного органу самоорганізації населення. Такі представники жителів обираються на зборах жителів локального рівня (в будинку) за нормою представництва доволіно визначеною ініціативною групою, наприклад: один представник від п'ятдесяти жителів чи один від ста (як зручніше жителям організуватися).

ОРГАН САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Підготовка та подання до Київської міської ради заяви про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення

Для отримання дозволу на створення органу самоорганізації населення потрібно подати до Київської міської ради заяву з такими документами:

- протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання про ініціювання створення органу самоорганізації населення із зазначенням основних напрямів діяльності створюваного органу самоорганізації населення;
- список учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання із зазначенням прізвища, імені, по батькові, року народження, серії і номера паспорта та домашньої адреси кожного учасника зборів.



Шаблон заяви на отримання дозволу на створення органу самоорганізації населення

Шаблон списку учасників зборів (конференції) жителів за місцем проживання



Крок 3: Проведення

Проведення зборів мешканців за місцем проживання, обрання складу органу самоорганізації населення

Отримавши рішення Київської міської ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення, потрібно організувати проведення зборів (конференції) жителів за місцем проживання, на яких учасники оберуть таємним голосуванням склад органу самоорганізації населення (керівника, заступника (заступників), секретаря, членів органу самоорганізації населення) та підготувати відповідний протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання щодо створення органу самоорганізації населення із Положенням про орган самоорганізації населення, списком персонального складу органу самоорганізації населення. Зверніть увагу, що під час зборів (конференції) обов'язково має бути розглянуто питання про те, на якій основі працюватиме орган самоорганізації населення: на громадських засадах чи на постійній основі з оплатою праці (керівника та секретаря).



Проект протоколу зборів (конференції) жителів за місцем проживання щодо створення органу самоорганізації населення



Шаблон списку персонального складу органу самоорганізації населення



Шаблон Положення про орган самоорганізації населення

ОРГАН САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Підготовка та направлення заяви про легалізацію органу самоорганізації населення

Для реєстрації органу самоорганізації населення уповноваженими представниками зборів (конференції) жителів за місцем проживання подається до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) заява про легалізацію органу самоорганізації.

До заяви про реєстрацію органу самоорганізації населення мають бути додані:

- копія рішення Київської міської ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення;
- протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання з рішеннями про обрання членів органу самоорганізації населення та його персональний склад, про затвердження Положення, про обрання уповноважених представників для проведення реєстрації органу самоорганізації населення;
- положення, затверджене зборами (конференцією) жителів за місцем проживання – у двох примірниках;
- список персонального складу членів органу самоорганізації населення із зазначенням прізвища, імені та по батькові, року народження, місця проживання.

Отримання статусу юридичної особи/ легалізація шляхом повідомлення

Легалізація органу самоорганізації населення відбувається двома шляхами: створення юридичної особи з державною реєстрацією відповідно до вимог законодавства.

Державна реєстрація створення юридичної особи здійснюється відділами з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців через центри надання адміністративних послуг районних у місті Києві державних адміністрацій, яким потрібно подати заяву та відповідний пакет документів:

- копію рішення Київської міської ради про надання дозволу на створення органу самоорганізації населення;
- протокол зборів (конференції) жителів за місцем проживання з рішеннями про обрання членів органу самоорганізації населення та його персональний склад, про затвердження Положення, про обрання уповноважених представників для проведення реєстрації органу самоорганізації населення;
- положення, затверджене зборами (конференцією) жителів за місцем проживання – у двох примірниках;
- список персонального складу членів органу самоорганізації населення із зазначенням прізвища, імені та по батькові, року народження, місця проживання.



Шаблон повідомлення про заснування органу самоорганізації населення



Шаблон заяви про реєстрацію органу самоорганізації населення

Контакти центрів надання адміністративних послуг районних у місті Києві державних адміністрацій



ОРГАН САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ

Результат

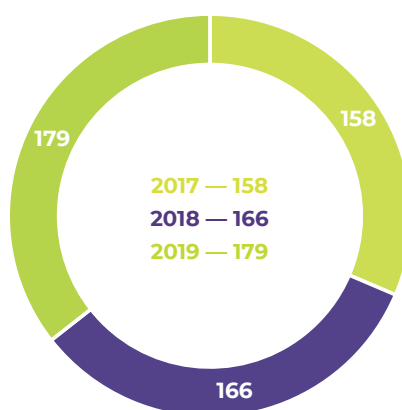
Можливості члена територіальної громади в разі створення на території його проживання органу самоорганізації населення.

Члени створеного органу самоорганізації населення:

- обирають керівний склад та проводять прийом громадян;
- вирішують проблемні питання, що належать до визначеної території;
- беруть участь та проводять спільні прийоми громадян з депутатами різних рівнів;
- ініціюють розгляд питань щодо контролю за якістю надання послуг у сфері житлово-комунального господарства, які надаються жителям та проводять заходи з благоустрою;
- розглядають пропозиції до проекту програми соціально-економічного розвитку району, зокрема щодо об'єктів поточного та капітального ремонту;
- безпосередньо сприяють розвитку культури, фізичної культури, спорту, організованому дозвіллю дітей та молоді, їх вихованню шляхом організації участі та проведення заходів, зокрема спільно з комунальними установами та закладами.



Відповідно до даних Єдиного реєстру органів самоорганізації населення у м. Києві обліковується 179 органів самоорганізації населення



Динаміка зростання кількості ООС

114

органів самоорганізації населення отримують фінансову підтримку коштами місцевого бюджету відповідно до міської цільової програми «Сприяння розвитку громадянського суспільства у м. Києві на 2020–2022 рр.», затвердженої рішенням Київської міської ради від 12.12.2019 р. № 452/8025.

*Шаблони та приклади документів, наведені в методичному посібнику, мають рекомендаційну форму.

ock
Images™

iStock
by Getty Images™

iSto
by Getty



iStock
by Getty Images™

iStock
by Getty Images™

ock
Images™

iStock
by Getty Images™

iSto
by Getty

iStock
by Getty Images™

iStock
by Getty Images™

ock
Images™



iStock
by Getty Images™

iSto
by Getty

