



ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ПРОЕКТОВ РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИЙ

Методические рекомендации

Выполнено ООО «Проектная группа 8»
по заказу Фонда «Институт развития городов Республики Татарстан»

Автор – Снигирева Надежда Владимировна

Содержание

Введение	4
Шаг 1: Подготовка общественного обсуждения	
1.1. Формирование команды для проведения обсуждения	6
1.2. Выбор места для проведения обсуждения	8
1.3. Выбор времени для проведения обсуждения	9
1.4. Публикация концепции благоустройства	9
1.5. Приглашение жителей на обсуждение	10
1.6. Подготовка площадки для проведения обсуждения	18
1.7. Подготовка материалов для проведения обсуждения	21
Шаг 2: Проведение общественного обсуждения	
2.1. Регистрация участников обсуждения	24
2.2. Правила проведения обсуждения	26
2.3. Программа проведения обсуждения	27
2.4. Сценарий проведения обсуждения	28
2.5. Ведение протокола обсуждения	34
2.6. Взаимодействие со СМИ во время обсуждения	34
Шаг 3: Действия после проведения общественного обсуждения	
3.1. Рассылка и публикация протокола	36
3.2. Написание пост-релиза и взаимодействие со СМИ	36
3.3. Публикация фотоотчета и видеозаписи обсуждения	38
3.4. Мониторинг СМИ и социальных сетей	38
3.5. Разработка, публикация и рассылка отчета	39
3.6. Проведение презентации итогового проекта	41
Информирование жителей о благоустройстве территории	42
Отчетность об организации и проведении общественного обсуждения	44

Вовлечение жителей – залог успешного развития общественного пространства

Вовлечение жителей в благоустройство территорий – это создание механизмов для участия всех заинтересованных сторон в принятии решений, разработке и реализации проектов благоустройства. Его суть в формировании сообщества людей, доверяющих друг другу и участвующих в развитии территории на протяжении всего проекта и после его реализации, а не в проведении встреч с горожанами для формального согласования решений экспертов и муниципалитета.

Заинтересованные стороны – это жители, на которых влияют или могут повлиять проектные решения: пользователи территории, люди, проживающие рядом, городские сообщества, общественные объединения, активисты, организаторы мероприятий, предприниматели, инвесторы, собственники недвижимости и земельных участков.

Вовлечение жителей в проекты обустройства общественных пространств создает возможность для участия людей в принятии решений о развитии своего города или села, позволяет муниципалитету наиболее эффективно распределять ресурсы с учетом интересов и возможностей местных жителей, а также способствует тому, чтобы появляющиеся общественные места способствовали улучшению качества жизни и предоставляли новые возможности для жителей.

Существует множество инструментов организации общественного участия в реализации проектов развития территорий на разных стадиях – участие в выборе территорий перспективного благоустройства, составление общественного задания на проектирование, участие в обсуждении предварительных концепций, совместная оценка реализованного объекта, участие в жизни территории после благоустройства. Важно вовлекать заинтересованных сторон на разных этапах и способствовать развитию сообщества, которое будет заботиться о развитии территории. В данной брошюре собраны рекомендации по применению лишь одного из этих инструментов – проведение общественных обсуждений предварительных концепций благоустройства.

Настоящее методическое руководство написано для лиц, ответственных за организацию процессов общественного участия при реализации Программы развития общественных пространств Республики Татарстан: кураторов организации общественного участия от муниципальных районов, заместителей руководителей исполнительных комитетов районов по строительству, заместителей руководителей исполнительных комитетов районов по социальным вопросам, начальников управлений культуры, начальников управлений по делам молодежи, начальников управлений по связям с общественностью и СМИ, руководителей пресс-служб.



Что такое общественное обсуждение

Общественное обсуждение концепции благоустройства территории — это инструмент, необходимый для того, чтобы иметь возможность внести изменения в проект на ранних этапах разработки и определить максимально эффективные решения по развитию конкретной территории.

В рамках общественного обсуждения архитекторы и кураторы программы благоустройства презентуют предварительную концепцию развития территории, собирают идеи, предложения и замечания жителей.

В общественных обсуждениях должны участвовать собственники и арендаторы объектов на благоустраиваемой территории, местные жители и представители городской администрации, курирующие разработку проекта, а также отвечающие за содержание и эксплуатацию территории, проведение культурных мероприятий и организацию общественного питания.

По итогам общественных обсуждений формируется отчет с замечаниями и предложениями участников, а также рекомендациями по дальнейшей разработке проекта. На общественном обсуждении ведется протокол. Отчет и протокол публикуются в открытом доступе и рассылаются участникам встречи, а также являются основанием для внесения изменений в проект.

Основные принципы проведения общественных обсуждений

1. Открытое участие для всех заинтересованных сторон.

Обеспечьте возможность участия всех заинтересованных сторон в проводимом обсуждении — анонсируйте мероприятие с использованием максимально возможного количества разнообразных каналов коммуникации (афиши и объявления, телевизионные сюжеты, радио, газеты, социальные сети, онлайн-публикации).

2. Проведение обсуждений на самых ранних этапах разработки проекта.

Проводите общественные обсуждения до начала разработки проектно-сметной документации, в рамках разработки технического задания и концепции благоустройства территории.

3. Предоставление необходимой информации о проекте в полном объеме.

Максимально широко информируйте людей о текущем статусе проекта, анонсируйте все проводимые обсуждения заранее. Предварительно публикуйте все материалы, которые будут представлены на встрече, чтобы у участников была возможность подготовиться к обсуждению. Предоставляйте обратную связь после обсуждений своевременно и доступно.

4. Заметный эффект от участия.

Выстраивайте процесс общественного участия и проводите встречи так, чтобы всем участникам было понятно, каким образом их вклад повлиял на проект и принятые решения.

Шаг 1. Подготовка общественного обсуждения

1.1. Формирование команды для проведения обсуждения

Для организации общественного обсуждения необходимо сформировать команду, в обязанности которой будет входить подготовка и проведение мероприятия, формирование протокола встречи и отчета по итогам обсуждения, рассылка и публикация отчета и протокола, а также обеспечение обратной связи с участниками обсуждения. В такой команде должно быть от 8 до 10 человек.

Муниципальный район должен назначить ответственного координатора и сформировать рабочую группу по проведению обсуждения. Координатор курирует весь процесс подготовки и проведения обсуждения, организует работу команды, отвечает за разработку и публикацию отчетных документов о проведении обсуждения.

Также на обсуждение рекомендуется пригласить волонтеров – порядка 2-3 человек. Задача волонтеров – помочь участникам пройти в зал, раздать материалы, необходимые для встречи, собрать анкеты и материалы по окончании встречи.



Состав команды для проведения общественного обсуждения

☑	Функция в команде	Зона ответственности
<input type="checkbox"/>	Координатор общественного обсуждения	Отвечает за весь процесс подготовки и проведения обсуждения, координацию всех участников команды и организацию их работы. Следит, чтобы проект и прочие материалы встречи были опубликованы заранее. Отвечает за формирование и публикацию протокола и отчета по итогам встречи.
<input type="checkbox"/>	Координатор пригласительной кампании	Отвечает за приглашение людей на общественное обсуждение, подготовку и размещение афиш, рассылку приглашений по электронной почте, рассылку протокола и отчета участникам встречи.
<input type="checkbox"/>	Координатор информационной кампании	Отвечает за работу со СМИ и анонсирование мероприятия. Подготавливает и рассылает пресс-релизы, приглашает СМИ, координирует их работу во время мероприятия, подготавливает и рассылает пост-релизы по итогам мероприятия.
<input type="checkbox"/>	Модератор встречи	Отвечает за подготовку программы и проведение общественного обсуждения. Модерирует мероприятие, стараясь вовлечь в диалог максимальное количество людей, организует работу в командах и презентации групп, подводит итоги встречи, следит за временем.
<input type="checkbox"/>	Помощник модератора встречи	Помогает модератору, записывая информацию на флипчарте или доске для записи так, чтобы это видели все участники обсуждения. Помогает с организацией работы в командах и презентацией групп. Отвечает за подготовку зала перед мероприятием, наличие необходимых распечаток и канцтоваров, расстановку столов.
<input type="checkbox"/>	Ведущий протокола встречи	Ведет протокол встречи, записывая порядок и ключевое содержание каждого выступления, все вопросы, замечания, комментарии и предложения участников встречи. Пишет отчет по итогу встречи. Отчет и протокол по итогам встречи согласовываются с Главой района, с руководителем исполнительного комитета, с архитектором проекта, с модератором и с представителями Программы развития общественных пространств Республики Татарстан.
<input type="checkbox"/>	Технический координатор площадки	Отвечает за подготовку площадки и техническое обеспечение встречи. Контролирует работу звукового оборудования, микрофонов, проектора, освещения.
<input type="checkbox"/>	Регистраторы участников встречи (2 человека)	Регистрируют участников встречи – записывают ФИО, место работы или учебы, контактные данные участников для обратной связи (эл. почту или телефоны). Для регистрации удобнее всего установить стол перед входом в зал проведения обсуждения.
<input type="checkbox"/>	Фотограф	Ведет репортажную съемку обсуждения. Фотографирует карты всех участников обсуждения. Фотографии карт должны быть очень четкими и сделаны фронтально (не под углом), чтобы их могли использовать для работы архитекторы, видя все пометки участников.
<input type="checkbox"/>	Видеооператор	Записывает на видео ход проведения обсуждения и все выступления. Видеозапись важно вести до конца встречи и зафиксировать на камеру подведение итогов.

1.2. Выбор места для проведения обсуждения

Место для проведения общественного обсуждения определяется в зависимости от особенностей проектируемой территории.

Для обсуждения проектов благоустройства **общегородского значения** необходимо выбрать хорошо известное жителям общественное учреждение городского значения. К ним относятся популярные культурные и событийные площадки: молодежные и творческие центры, центральные библиотеки, дома культуры, театры и т.д. Выбранный объект должен обладать хорошей пешеходной и транспортной доступностью и быть «на слуху» у жителей. Особенно удачным будет выбор значимой городской общественной площадки, расположенной в непосредственной близости к объекту проектирования.

Для обсуждения территории **районного значения** (парка или сквера, который востребован у жителей одного района) место для обсуждения должно быть выбрано в границах района. Это может быть школа, дом культуры, библиотека, расположенные вблизи объекта проектирования либо на самой территории. Выбранное место обязательно должно находиться в удобной пешеходной доступности для людей, живущих на примыкающих территориях (например, дом культуры в проектируемом парке или на площади).

Зал для проведения обсуждения должен вмещать 80 – 130 человек, иметь свободную планировку, как минимум 10 столов (либо 20 сдвоенных школьных парт). Обсуждения нельзя проводить в зданиях администрации – необходимо использовать неформальные площадки, библиотеки, школы, находящиеся в непосредственной близости либо на территории проектирования.

Количество стульев должно соответствовать ожидаемому количеству участников (80 – 130 стульев) с возможностью оборудования дополнительных мест. Зал должен быть оснащен проектором с экраном, компьютером, 2 флипчартами в комплекте с блоком бумаги и фломастерами.



1.3. Выбор времени для проведения обсуждения

Встречи категорически нельзя проводить в рабочее время.

Обсуждение следует проводить в вечернее время в будни после окончания рабочего дня, с 18:00 или с 19:00 вечера, в зависимости от размера города и организации рабочего графика большинства жителей.

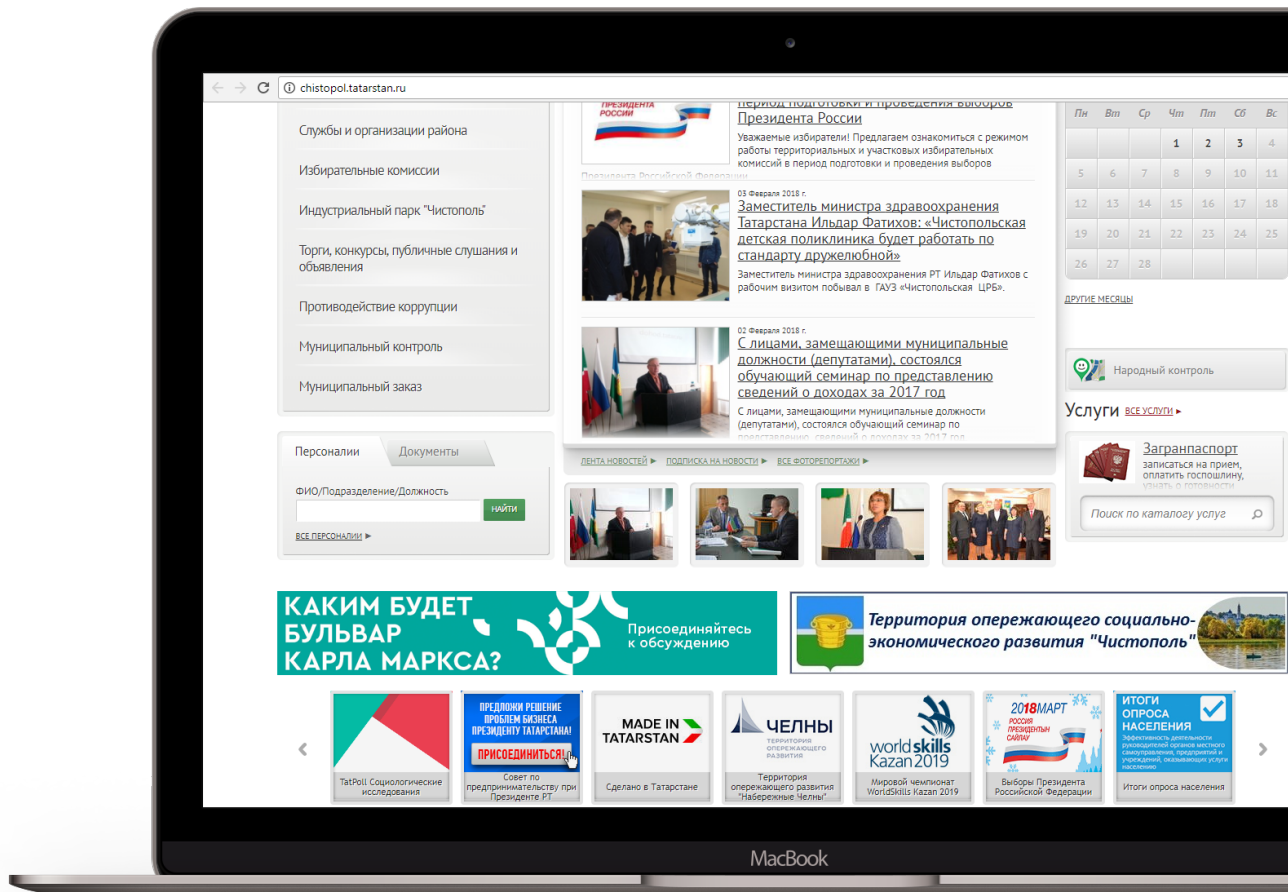
Также встречи могут проходить в выходные в дневное или вечернее время.

1.4. Публикация концепции благоустройства

Дизайн-проект или концепция благоустройства территории должны быть обязательно опубликованы на **сайте муниципалитета**, на сайте **park.tatar**, в группе проекта в социальных сетях, а также разосланы приглашенным на встречу по электронной почте не позднее, чем за **7 дней** до проведения общественного обсуждения с сопровождающим комментарием:

«Если вы хотите принять участие в обсуждении проекта благоустройства и развитии этого общественного пространства, присылайте Ваши пожелания, идеи, замечания, предложения или вопросы к данному проекту на почту info@park.tatar»

Вместе с дизайн-проектом должно быть опубликовано приглашение на общественное обсуждение с указанием адреса и времени проведения обсуждения.

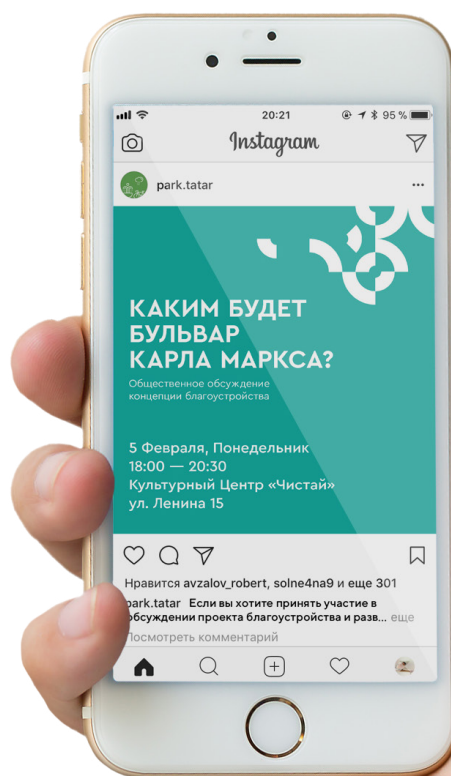


1.5. Приглашение жителей на обсуждение

Для того, чтобы качественно провести пригласительную кампанию и обеспечить присутствие на обсуждении всех заинтересованных сторон, заранее сформируйте список возможных участников, заинтересованных в развитии рассматриваемой территории.

Советы по приглашению на общественное обсуждение:

1. Начинайте анонсировать общественное обсуждение не позднее, чем за 7 дней до начала мероприятия.
2. При печати афиш отдавайте предпочтение большим форматам (А3). Размещайте афиши непосредственно на территории благоустройства, а также на районных информационных стендах, в школах, поликлиниках, торговых центрах, на досках объявлений у каждого подъезда домов, расположенных рядом.
3. При работе со средствами массовой информации задействуйте не только ресурсы администрации, но и выстраивайте работу с независимыми СМИ и крупными сообществами в социальных сетях.
4. Во всех публикациях, приглашениях и афишах указывайте название территории перспективного благоустройства, дату, место и время проведения общественного обсуждения, ссылки, по которым можно ознакомиться с проектом.



Группы заинтересованных сторон для приглашения на обсуждение

Интересанты	Кто может ими быть	Как приглашать
Экономические субъекты	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Собственники и арендаторы помещений, зданий и земельных участков, прилегающих к территории благоустройства; <input type="checkbox"/> Предприниматели; <input type="checkbox"/> Девелоперы и застройщики. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Рассылка приглашений со ссылкой на проект; <input type="checkbox"/> Индивидуальные приглашения.
Политические субъекты	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Представители органов муниципальной и региональной власти, ответственные за реализацию Программы; <input type="checkbox"/> Депутаты. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Рассылка приглашений со ссылкой на проект; <input type="checkbox"/> Индивидуальные приглашения.
Эксперты	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Архитекторы и дизайнеры; <input type="checkbox"/> Ландшафтные архитекторы; <input type="checkbox"/> Инженеры; <input type="checkbox"/> Экологи; <input type="checkbox"/> Социологи и антропологи; <input type="checkbox"/> Историки и краеведы; <input type="checkbox"/> Музейные работники; <input type="checkbox"/> Организаторы городских культурных мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Рассылка приглашений со ссылкой на проект; <input type="checkbox"/> Индивидуальные приглашения. <input type="checkbox"/> Приглашение через университеты и профессиональные объединения.
Резиденты	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Жители домов, прилегающих к территории; <input type="checkbox"/> Объединения ТОС района проектирования; <input type="checkbox"/> Представители ТСЖ района проектирования; <input type="checkbox"/> Представители общественных зданий, объектов социальной и культурной инфраструктуры, расположенных по соседству с прилегающей территорией. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Публикация в СМИ (ТВ, газета, онлайн-портал, сайт); <input type="checkbox"/> Публикации в социальных сетях; <input type="checkbox"/> Приглашение через представителей ТОС и ТСЖ; <input type="checkbox"/> Рассылка приглашений со ссылкой на проект; <input type="checkbox"/> Индивидуальные приглашения.
Пользователи территории	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Посетители территории. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Публикация в СМИ (ТВ, газета, онлайн-портал, сайт); <input type="checkbox"/> Публикации в социальных сетях; <input type="checkbox"/> Расклейка афиш на территории.
Активные жители	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Представители городских сообществ и общественных объединений; <input type="checkbox"/> Ключевые лидеры мнений; <input type="checkbox"/> Активисты. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Публикация в СМИ (ТВ, газета, онлайн-портал, сайт); <input type="checkbox"/> Публикации в социальных сетях; <input type="checkbox"/> Рассылка приглашений со ссылкой на проект; <input type="checkbox"/> Индивидуальные приглашения.
Градообразующие предприятия	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Представители основных предприятий, на которых занята большая часть работающих горожан. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Рассылка приглашений со ссылкой на проект; <input type="checkbox"/> Индивидуальные приглашения.



КАКИМ БУДЕТ БУЛЬВАР КАРЛА МАРКСА?

Общественное обсуждение концепции благоустройства

5 Февраля, Понедельник
18:00 — 20:30
Культурный Центр «Чистай»
ул. Ленина 15

Приглашаем на обсуждение местных жителей, собственников и арендаторов земельных участков и зданий, расположенных поблизости, активистов и представителей местных сообществ, предпринимателей и всех, кому небезразлично будущее этого места.
По итогам обсуждения концепция благоустройства будет доработана с учетом мнений участников встречи.

Заранее ознакомиться с проектом можно на сайте park.tatar

**Программа развития
общественных пространств
Республики Татарстан**





Примеры анонсов общественных обсуждений

Анонсы общественных обсуждений могут быть как короткими, так и более подробными. Ниже можно ознакомиться с примерами, которые можно брать за основу для написания анонса.

Если территория будет обсуждаться впервые и у вас еще нет подробностей о проекте, можно обойтись кратким анонсом.

«Уважаемые жители Набережных Челнов!

Приглашаем вас на общественное обсуждение перспективного благоустройства площади Азатлык, которое пройдет в рамках Программы развития общественных пространств Республики Татарстан. Принять участие в обсуждении может любой желающий, кому небезразлично будущее территории.

Место проведения: Шахматно-шашечный клуб (пр. Мира д. 83).

Время проведения: 3 мая, 19:00 – 21:00.

Подробнее о мероприятии: _____ (ссылка).»

Если общественное обсуждение рассматриваемой территории проводится не в первый раз (в случае реализации второй или третьей очереди благоустройства), стоит подробно описать какие работы были выполнены в прошлом году и что запланировано в текущем.

«ГОРКИНСКО-ОМЕТЬЕВСКИЙ ЛЕС: ЖИТЕЛИ КАЗАНИ ОБСУДЯТ ПРОДОЛЖЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ПАРКА

21 июня 2017 года в Казани состоится проектный семинар, посвященный благоустройству Горкинского-Ометьевского леса, которое продолжится этим летом в рамках Программы развития общественных пространств Республики Татарстан. Встреча состоится в кафе «ЛЕС» – в здании спортивной базы на территории парка. Казанцам формат проектного семинара уже знаком – в прошлом году до начала разработки концепции благоустройства профессионалы в сфере организации общественного участия команда «Проектная группа 8» провела встречи с основными пользователями парка – лыжниками и велосипедистами, – а также общегородские обсуждения, на которых жители высказывали свои пожелания и идеи, которые в дальнейшем были учтены в проекте.

Парк открылся прямо перед Новым годом, 25 декабря 2016 года, и за праздничные каникулы стал невероятно популярным. На территории междулесья, где раньше должна была пройти дорожная магистраль, появилась фестивальная площадка со сценой, сухой светодинамичный фонтан, а также обустроенная спортивная база. На площади более 2000 кв.м. расположилось уникальное игровое пространство. Над глубоким оврагом был построен пешеходный мост, прогулочные эко-дорожки из лиственницы, были обустроены освещенные лыжные трассы.

21 июня 2017 года (среда) состоится очередное общественное обсуждение территории – пользователи парка приглашаются на обсуждение концепции благоустройства второй очереди. Команда архитекторов мастерской «Архитектурный десант» (руководитель проекта Дарья Толовенкова и его главные архитекторы Павел Медведев и Анастасия Яременко) представят горожанам концепцию развития территории. В этом году в парке предлагается увеличить количество парковочных мест, организовать новые входные группы, комфортные для маломобильных групп населения, укрепить овраг и проложить через него лыжные мостики, о которых говорили лыжники на предыдущих проектных семинарах. Кроме этого, предварительной концепцией предусмотрены новые места для тихого отдыха,

открытый кинотеатр и памп-трек. По периметру парка планируется организация велосипедной дорожки, а для любителей катания на тюбингах – специальная горка.

Приглашаем всех, кому небезразлично будущее парка, принять участие в общественном обсуждении!

Во встрече примут участие помощник Президента Республики Татарстан Наталия Фишман и представители администрации Приволжского района.

*Место проведения: кафе «ЛЕС» в Горкинско-Ометьевском лесу.
Время проведения: 21 июня, 19:00 – 21:00.*

Подробнее о мероприятии: _____(ссылка).»

В случае если в населенном пункте местными жители говорят преимущественно на татарском языке, анонс стоит дублировать на татарском.

«МӨСЛИМДӘ ЯР БУЕН ТӨЗЕКЛӘНДЕРҮ ДӘВАМ ИТӘЧӘК

2 март көнне Мөслимдә Татарстан Республикасының Жәмәгать урыннарын үстерү программасы кысаларында «Кояшлы Ык» яр буен төзекләндерү проект семинарына җыелыш булачак.

Күмәк проект ясау белгечләре белән Мөслим халкы территориянең яңартылган өлешендә нәрсә ошады, нәрсәне эшләп бетерәсен һәм киләчәктә яр буе нинди үсеш алу турында фикер алышу узачак.

Чарада барлык теләүчеләр катнаша ала! Мөслимнең киләчәгенә битараф булмаучылар, рәхим итегез!

*Урыны: Яшьләр үзәге «Мизгел»(Пушкин ур., 44).
Вакыты: 2 март, 18:00 – 20:00.»*

Использование единого фирменного стиля

Важно во всех графических материалах, сопровождающих анонсирование общественных обсуждений и рассказывающих о проекте, соблюдать единую стилистику Программы развития общественных пространств Республики Татарстан. При подготовке афиш используйте предоставленный шаблон. В нем вы самостоятельно можете заменить текстовую часть. Используйте фирменные шрифты – менять пропорции шрифтов нельзя.

Анонсирование обсуждений в СМИ и социальных сетях

Пригласительная кампания должна охватить все каналы коммуникации: телеканалы и радиостанции, онлайн и печатные издания, социальные сети, использование наружной рекламы. Подготовьте материалы для средств массовой информации, расскажите как можно подробнее о Программе и предложите им сотрудничество. Лучшее всего будет, если у вас появятся информационные партнеры, которые будут системно рассказывать о проекте.

Создайте или обновите существующую у вас базу контактов представителей средств массовой информации с учетом тех СМИ и журналистов, которым может быть интересна тема благоустройства и жизни в городе. Помимо традиционных СМИ стоит обратиться за информационной поддержкой к популярным местным блоггерам с большим количеством подписчиков. Попросите локальных блоггеров поддержать анонсирующую кампанию (т.е. сделать публикации с анонсом и афишей

в их аккаунтах) и пригласите их принять участие в общественном обсуждении. Если они согласятся, вы сможете привлечь к проекту интерес молодой аудитории.

Публикуйте анонсы о предстоящих общественных обсуждениях в крупных локальных сообществах в социальных сетях. В таких встречах должны принимать участие потенциальные пользователи будущих общественных пространств: студенты, школьники, активисты, спортсмены. Если школа находится рядом с территорией, которую планируется благоустроить – это ваша целевая аудитория. То же самое касается спортсменов, которые занимаются в парке. У вышеперечисленных категорий, как правило, есть странички в социальных сетях (например, группа университета или школы, велосообщества или бегового клуба). Вы можете пригласить представителей сообщества на общественное обсуждение и заручиться их информационной поддержкой.

Предлагайте средства массовой информации, сообществам и блогерам опубликовать именно ваш текст и афишу – так вы избежите искажения информации.

Все муниципальные чиновники, ответственные за реализацию Программы в вашем районе должны размещать в своих аккаунтах в социальных сетях информацию о предстоящем мероприятии.

Пример кампании по анонсированию общественного обсуждения

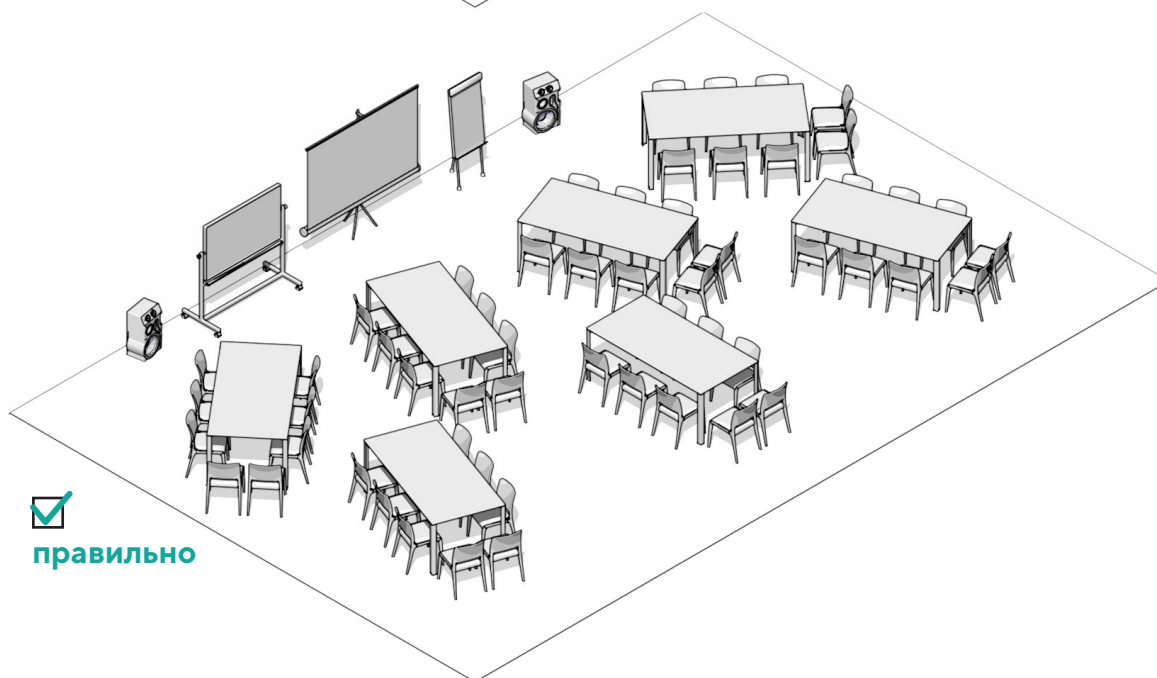
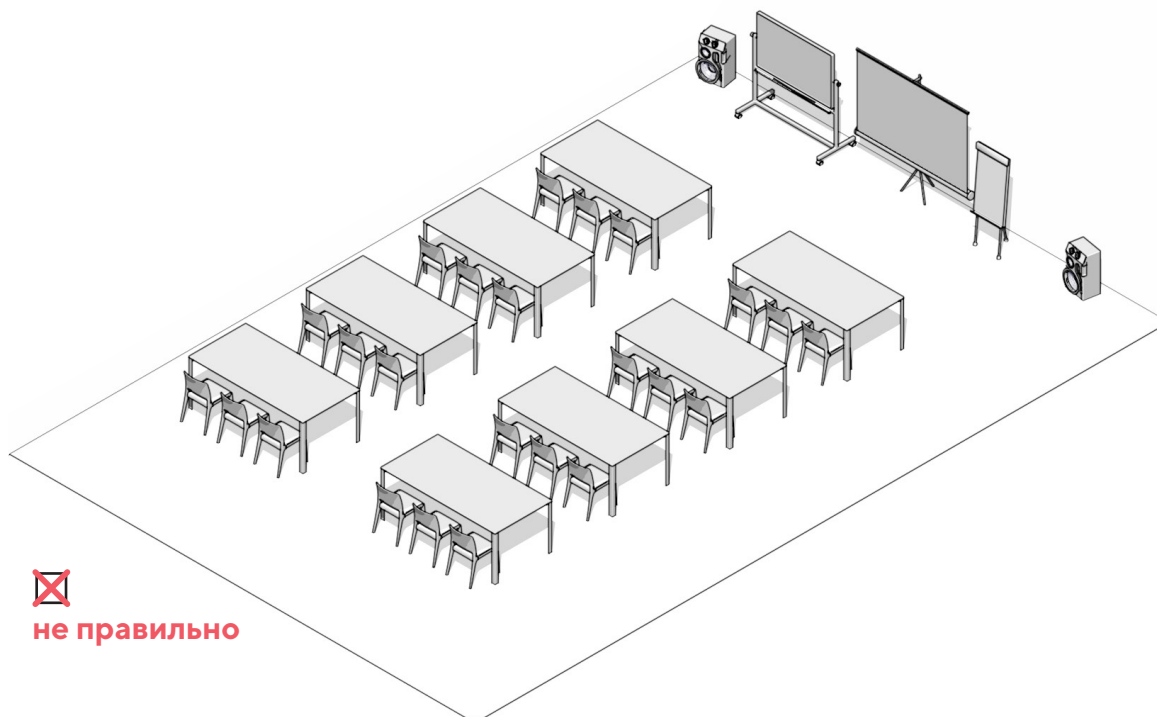
- За 7 дней до мероприятия – развесьте афиши, разместите анонсы в онлайн и печатных изданиях, крупных городских сообществах в социальных сетях. Положите афиши-приглашения в почтовые ящики местных жителей.
- За 4 дня до мероприятия – проверьте не сорваны ли афиши, при необходимости повесьте новые.
- За 3 дня до мероприятия – договоритесь с местной телекомпанией об анонсе – это должны быть анонсы в утренней программе и вечерних новостях, которые выходят в прайм-тайм, с участием ключевых фигур, реализующих проект: архитектором, Главой района, координатором Программы в муниципальном районе. Попросите популярных локальных блоггеров поддержать анонсирующую кампанию и сделать анонс с афишей в их аккаунтах.
- За 2 дня до мероприятия – договоритесь об анонсе в популярной радиопередаче на местной радиостанции. Радиоведущий может зачитать текст анонса и пригласить жителей принять участие в мероприятии. Рекомендуется организовать интервью с архитектором проекта, чтобы тот рассказал о перспективах благоустройства территории.
- За 1 день до мероприятия – повторите рассылку приглашений в СМИ и популярные городские сообщества, чтобы они дали повторный анонс о мероприятии. Важно напомнить горожанам о предстоящем событии.

График анонсирования общественного обсуждения

Способ анонсирования	Время анонсирования
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Публикации в СМИ (телевизионные сюжеты, газеты, сайт, онлайн-порталы) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> первая публикация не позднее чем за 7 дней до обсуждения <input type="checkbox"/> публикация за 2 дня до обсуждения
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Расклейка афиш 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> первая расклейка не позднее чем за 7 дней до обсуждения <input type="checkbox"/> дополнительная расклейка за 2 – 3 дня до обсуждения
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Публикации в социальных сетях 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> первая публикация не позднее чем за 7 дней до обсуждения <input type="checkbox"/> публикация за 2 дня до обсуждения <input type="checkbox"/> публикация утром в день обсуждения
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Рассылка индивидуальных писем и приглашений со ссылкой на проект 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> не позднее чем за 7 дней до проведения обсуждения <input type="checkbox"/> дублируется звонком за 4 дня до обсуждения
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Индивидуальные звонки-приглашения 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> не позднее чем за 7 дней до обсуждения <input type="checkbox"/> повторный звонок-напоминание за 1 день до обсуждения
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Рассылка писем с благодарностью за участие и протокола встречи 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> на следующий день после обсуждения
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Рассылка отчета по итогам обсуждения 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> не позднее чем через 7 дней после обсуждения

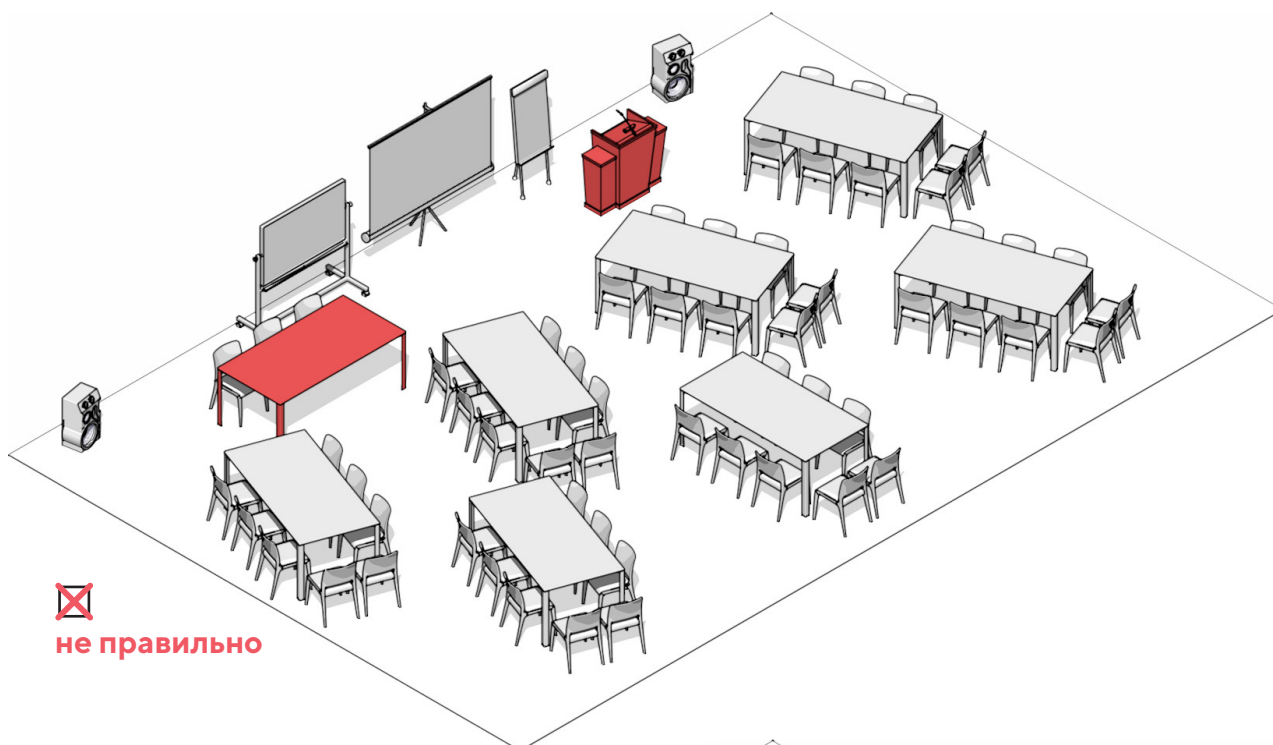
1.6. Подготовка площадки для проведения обсуждения

Зал для проведения обсуждения должен вмещать 80 – 130 человек и иметь свободную планировку. **Обсуждения нельзя проводить в зданиях администрации** – необходимо использовать неформальные площадки, библиотеки, школы, находящиеся в непосредственной близости либо на территории проектирования.

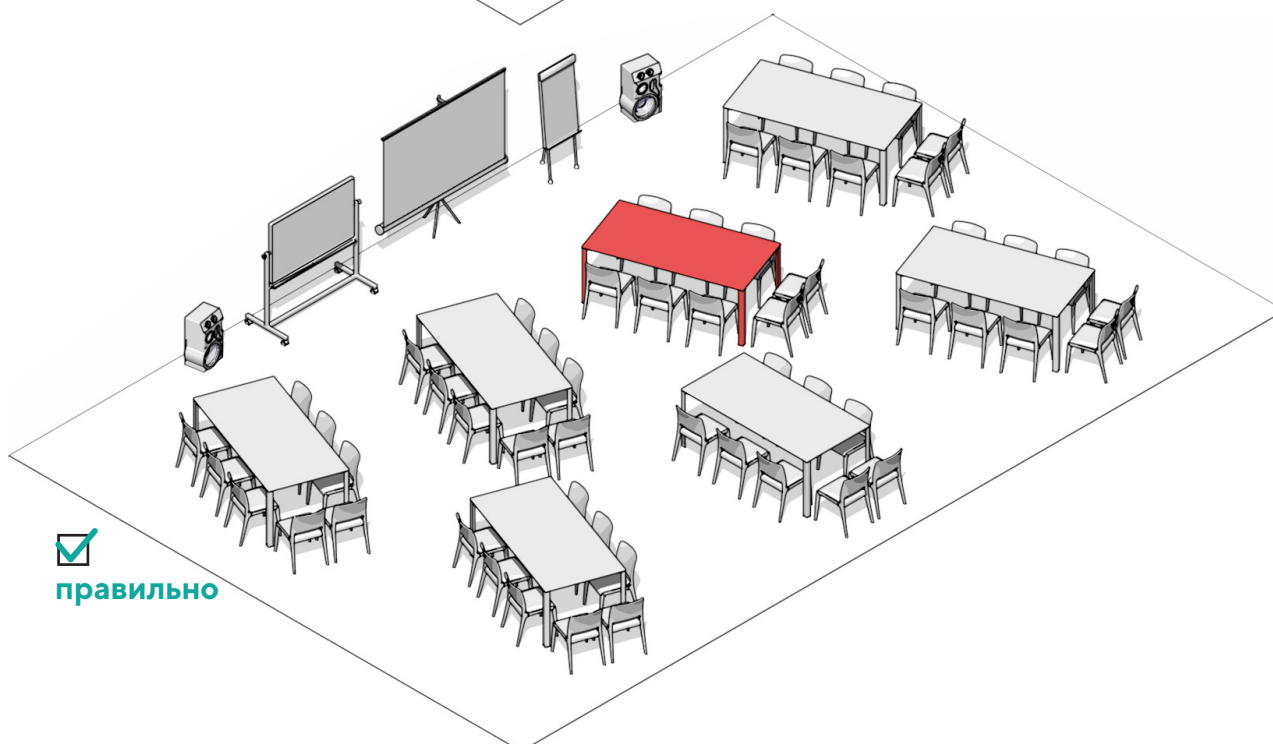


При подготовке площадки для проведения обсуждения важно сократить физическую и психологическую дистанцию между участниками – отказаться от президиума, поднятой сцены, трибун, максимально сократить расстояние до экрана – так участникам будет комфортнее и лучше видно.

Важно сразу обеспечить рассадку по группам за столами. Участники обсуждения могут садиться так, как им комфортнее. Чиновники, Главы муниципальных районов, архитекторы и ответственные за реализацию Программы сидят за столами также, как и местные жители, пришедшие по объявлению.



 не правильно



 правильно

Список оборудования для подготовки зала к проведению общественного обсуждения

Необходимо подготовить:

- Флипчарт для ведения записей – 1 шт.
- Флипчарт или доска и крепления карты формата А1 – 1 шт.
- Проектор – 1 шт.
- Экран для проектора – 1 шт.
- Ноутбук для показа презентаций, подключенный к проектору – 1 шт.
- Презентатор (для перелистывания слайдов презентации) – 1 шт.
- Радиомикрофон – 3 шт. (1 микрофон для модератора, 1 микрофон для выступающих, 1 микрофон лежит на столе представителей администрации).
- Колонки для вывода звука – 1 – 2 шт.
- Звукорежиссерский пульт – 1 шт.
- Листы для флипчарта – 1 упаковка (можно неполная).
- Маркеры для флипчарта – 1 упаковка (черный, красный, зеленый, синий цвета).
- Столы – 8 – 10 столов (из расчета 1 стол на 5 – 7 человек, либо 20 сдвоенных школьных парт).
- Стулья – 100 – 130 стульев.
- Видеокамера, закрепленная на штативе (для записи обсуждения).
- Кулер с питьевой водой в зале (либо по несколько бутылей 0,5 л. с питьевой водой на столах), много одноразовых стаканчиков.

1.7. Подготовка материалов для проведения обсуждения

На каждом столе должны быть следующие материалы:

- Маркеры: 2 – 3 маркера разных цветов (всего 10 наборов).
- Фломастеры – 1 упаковка по 6 цветов (всего 10 наборов).
- Листы формата А4 (белые) – по 10 листов (всего 10 наборов).
- Ножницы – 1 шт. (всего 10 шт.)
- Клеящиеся стикеры (светлые, можно фигурные) – 1 упаковка (всего 10 упаковок).
- Ручки (для заполнения анкет) – 8 шт. (всего 80 шт.)
- Распечатка – генплан концепции благоустройства с подписанными зонами (формат А1) – 1 шт. (всего 10 шт.)
- Распечатка – лист для работы в команде (формат А3) – 1 шт. (всего 10 шт.)

На входе, во время регистрации, каждому участнику необходимо выдать индивидуальную анкету.

- Распечатка – индивидуальная анкета участника встречи (формат А4, ч/б) – всего 100 – 130 шт.





Программа развития
общественных пространств
Республики Татарстан

ЛИСТ ДЛЯ РАБОТЫ В КОМАНДЕ

Номер команды:

1. ЗНАКОМСТВО

Познакомьтесь со всеми участниками вашей команды и заполните список участников.

№	ФИО	ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

2. НРАВИТСЯ В ПРОЕКТЕ

Что всем участникам вашей команды особенно нравится в представленной концепции благоустройства?

3. НЕ НРАВИТСЯ В ПРОЕКТЕ

Отметьте, что все участники вашей команды считают необходимым изменить или исключить при дальнейшей разработке проекта.

4. ИДЕИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Напишите идеи и предложения вашей команды по изменению и дополнению концепции.

5. СОБЫТИЯ

Какие события или мероприятия вы бы хотели организовывать в этом месте? Что для этого нужно учесть в концепции?

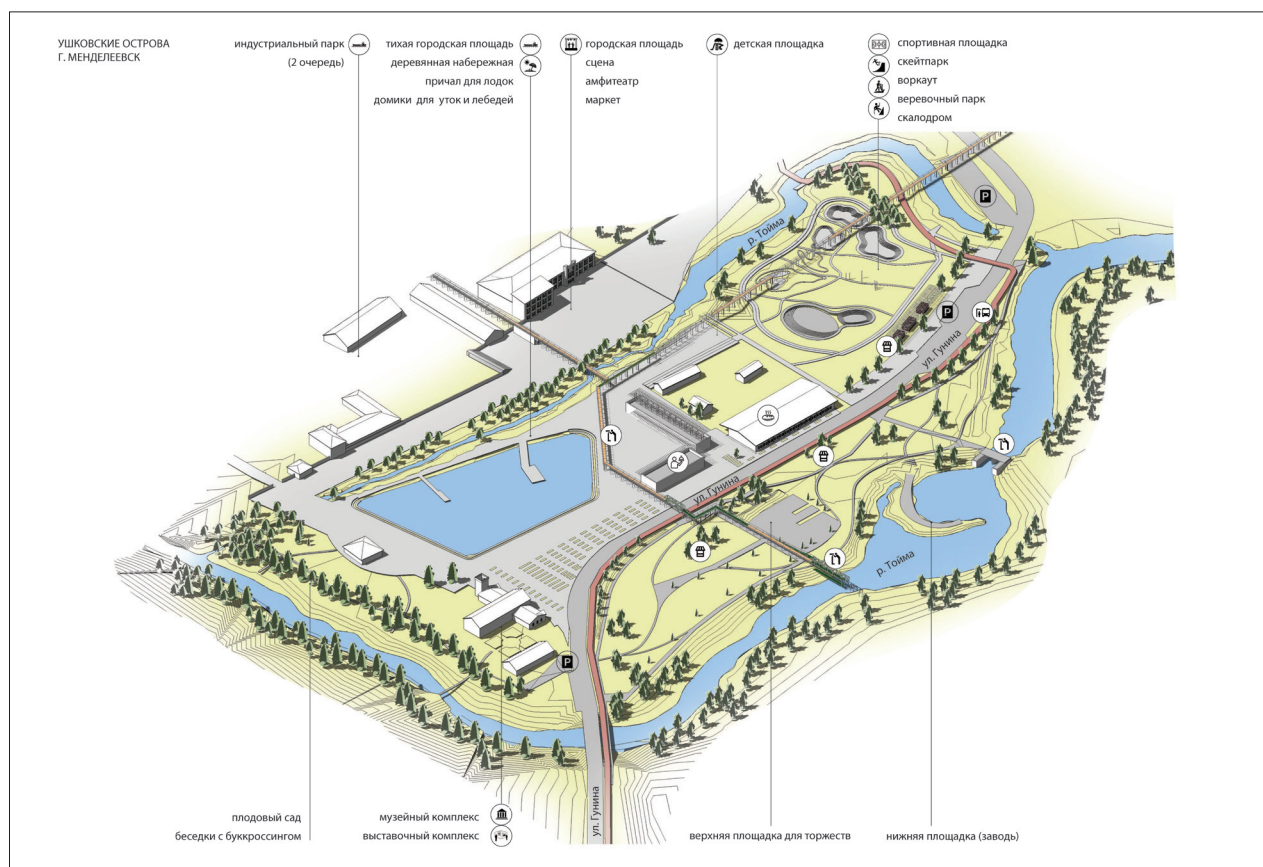
6. РАБОТА С КАРТОЙ

С помощью фломастеров и стикеров отметьте на карте идеи вашей команды по преобразованию территории.

7. ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Подготовьтесь к презентации командной работы и выберите тех, кто будет представлять проект.
На выступление каждой команды отводится не более 5 минут.

Примеры оформления генплана концепции благоустройства



Шаг 2. Проведение общественного обсуждения

2.1. Регистрация участников обсуждения

Все участники общественного обсуждения концепции благоустройства должны пройти регистрацию до начала мероприятия. Поставьте перед входом в зал проведения мероприятия 1–2 стола для регистрации и привлечите волонтеров, которые будут записывать участников. Волонтеров должно быть не меньше двух человек, чтобы не образовывалась сильной очереди.

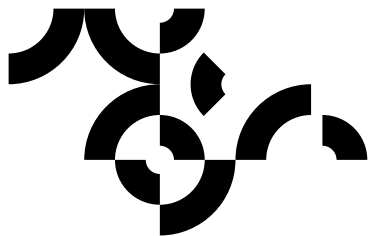
При регистрации на обсуждение каждый участник указывает свое имя, фамилию, место работы или учебы и получает индивидуальную анкету.

Пример регистрационной таблицы

№	Имя, фамилия	Место работы / учебы / инициативная группа
1	Дмитрий Смирнов	Маркетолог, институт городских исследований



Анкета участника встречи,
выдается при регистрации.



Программа развития
общественных пространств
Республики Татарстан

АНКЕТА УЧАСТНИКА ВСТРЕЧИ

Пожалуйста, заполните эту анкету.
На основе ваших предложений
и комментариев будут сформированы
рекомендации для архитекторов
и представителей администрации
по дальнейшему развитию проекта.

**1. КАКИЕ ОСОБЕННО ЗНАЧИМЫЕ МЕСТА И ЦЕННЫЕ ОБЪЕКТЫ ВЫ МОЖЕТЕ
ВЫДЕЛИТЬ НА ТЕРРИТОРИИ?**

**2. ЧТО НЕ УЧТЕНО В ПРЕДСТАВЛЕННОЙ КОНЦЕПЦИИ И ЧТО,
ПО ВАШЕМУ МНЕНИЮ, НЕОБХОДИМО ДОРАБОТАТЬ?**

**3. НАПИШИТЕ СВОИ ИДЕИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ
И ДОПОЛНЕНИЮ ПРЕДЛАГАЕМОЙ КОНЦЕПЦИИ.**

**УКАЖИТЕ ВАШИ КОНТАКТЫ,
ЧТОБЫ ПОЛУЧИТЬ ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ЭТОЙ ВСТРЕЧИ,
А ТАКЖЕ ПОЛУЧАТЬ ПРИГЛАШЕНИЯ НА ПОСЛЕДУЮЩИЕ ОБСУЖДЕНИЯ.**

ИМЯ:

АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ:

Большое спасибо за участие!
Пожалуйста, верните заполненную анкету
организаторам встречи.

2.2. Правила проведения обсуждения

При организации и модерации общественных обсуждений, для того чтобы обсуждение прошло успешно, необходимо следовать следующим правилам:

1. Говорить по делу

На встрече обсуждаются только вопросы, связанные с благоустройством и развитием конкретного общественного пространства.

2. Чтобы высказаться – нужно поднять руку

Не стоит позволять участникам хаотично и одновременно выкрикивать свои предложения из зала. Объясните им, что перед выступлением нужно поднять руку и соблюсти очередность, а говорить нужно в микрофон.

3. Слушать друг друга

Во время обсуждения говорить должен всегда кто-то один, остальные участники должны внимательно слушать, иначе мероприятие будет неэффективным, а участники будут повторять одни и те же вопросы.

4. Уважать время друг друга

Каждый участник обсуждения должен уважать время других, выступления должны быть короткими и по делу, чтобы большее количество людей смогли включиться в дискуссию.

5. Уважать чужое мнение

Участники не должны подвергать жесткой критике идеи и предложения друг друга. Каждая идея имеет право на то, чтобы быть услышанной.

Модератор встречи должен озвучить правила в самом начале мероприятия и подробно описать программу обсуждения, чтобы участники поняли, какое время отводится на презентацию архитектора, когда они смогут задать вопросы, когда они смогут обсудить проект в группах и представить всем участникам собственные предложения.

2.3. Программа проведения обсуждения

Общественное обсуждение концепции благоустройства длится 2,5 – 3 часа и состоит из следующих блоков:

- 18:00 – 18:03** Открытие встречи модератором.
- 18:03 – 18:10** Приветственное слово Главы муниципального района.
- 18:10 – 18:15** Презентация программы общественного обсуждения и правил участия (модератор).
- 18:15 – 18:20** Презентация объектов, реализованных в муниципальном районе в рамках Программы развития общественных пространств Республики Татарстан в 2015 – 2017 гг.
- 18:20 – 18:40** Презентация предварительной концепции благоустройства территории – выступление архитектора проекта.
- 18:40 – 19:10** Вопросы к представленному проекту от участников обсуждения (отвечают архитектор проекта, ответственные за реализацию Программы, Глава муниципального района).
- 19:10 – 19:50** Работа в командах по формированию замечаний и предложений по развитию проекта.
- 19:50 – 20:30** Презентации групп.
- 20:30 – 20:40** Подведение итогов общественного обсуждения и завершение встречи.



2.4. Сценарий проведения обсуждения

1. Открытие встречи модератором. (2 – 3 минуты)

Модератор приветствует участников мероприятия, представляется сам (называет свое имя и говорит о том, что сегодня он будет модерировать общественное обсуждение), благодарит участников за то, что они пришли и приглашает к микрофону для приветственного слова Главу муниципального района.

Примерная речь модератора:

«Добрый вечер. Меня зовут _____ (имя, отчество), и сегодня я буду модерировать нашу встречу, посвященную обсуждению предварительной концепции благоустройства _____ (название территории). Благодарим вас за то, что вы не равнодушны к нашему городу (селу) и пришли на эту встречу. Сегодня мы будем обсуждать предварительную концепцию развития территории _____ (название территории), благоустройство которой запланировано в этом году. После этой встречи архитекторы будут дорабатывать проект с учетом ваших предложений и замечаний. Все это нужно для того, чтобы в этом году у нас появилось новое и качественное общественное пространство. Для приветственного слова я приглашаю к микрофону Главу нашего муниципального района _____ (фамилия, имя, отчество).»



2. Приветственное слово Главы муниципального района. (5 – 7 минут)

Глава района рассказывает о планах по благоустройству конкретной территории, о значимости данного мероприятия, о том что это встреча несет собой не формальный характер, а действительно важна для того, чтобы получить качественное новое общественное пространство и эффективно распределить средства, выделяемые на благоустройство. Благодарит пришедших за участие, предлагает участвовать активно и не стесняться высказывать свои предложения.

3. Презентация программы общественного обсуждения и правил участия. (3 – 5 минут)

Модератор рассказывает участникам о программе общественного обсуждения, последовательности выступлений и правилах участия в общественном обсуждении.

Примерная речь модератора:

«Уважаемые участники, сейчас я познакомлю вас с тем, как будет проходить наше обсуждение. Встреча продлится примерно 2,5 часа и будет включать в себя ряд презентаций и обсуждение планируемого благоустройства территории. Вот программа сегодняшней встречи.»

«Мы начнем с презентации объектов, реализованных в нашем городе (селе) в рамках Программы развития общественных пространств Республики Татарстан в 2015 – 2017 годах. Затем архитектор проекта выступит с презентацией предварительной концепции благоустройства, которую мы сегодня будем обсуждать. После выступления архитектора вы сможете задать уточняющие вопросы. Мы не случайно поставили столы и попросили вас сесть в группах – в этих группах вы будете обсуждать проект, вносить свои замечания и предложения. На командную работу у вас будет 40 минут. Затем каждая группа выступит со своими предложениями; у каждой группы будет по 5 минут на выступление.»

Затем вместе с архитектором проекта и Главой муниципального района мы подведем итоги обсуждения, чтобы было понятно как дальше развивать проект. По итогам сегодняшнего обсуждения будут составлены протокол и отчет. Они будут опубликованы на сайте муниципалитета и на сайте park.tatar. Отчет будет передан архитекторам и ответственным за реализацию программы для учета в работе. Если вы хотите получить копию отчета и протокола по электронной почте, пожалуйста, укажите ее в анкете.»

Для выступления приглашается _____ (Ф.И.О. и должность), который расскажет нам о том, какие объекты были реализованы в нашем районе ранее в рамках Программы развития общественных пространств.»

4. Презентация объектов, реализованных в муниципальном районе в рамках Программы развития общественных пространств Республики Татарстан в 2015 – 2017 гг. (5 минут)

По приглашению модератора к микрофону выходит куратор от муниципального района, отвечающий за реализацию программ по благоустройству, и показывает презентацию о том, какие объекты были реализованы на территории муниципального района в рамках Программы развития общественных пространств Республики Татарстан в 2015 – 2017 гг. В презентации важно отразить то, каким образом при разработке описываемых проектов учитывалось мнение жителей, что менялось после общественных обсуждений.

5. Презентация предварительной концепции благоустройства территории – выступление архитектора проекта. (20 минут)

Модератор приглашает к микрофону архитектора проекта.

Примерная речь модератора:

«Сейчас я приглашаю к микрофону архитектора _____ (Ф.И.О., должность и компания), который(-ая) разрабатывает для нас проект благоустройства _____ (название территории). Он (она) познакомит нас с предварительной концепцией, которую мы сегодня будем обсуждать.»

6. Вопросы к представленному проекту от участников обсуждения, ответы архитектора проекта, ответственных за реализацию Программы и Главы муниципального района. (30 минут)

Модератор объявляет, что наступило время уточняющих вопросов. На вопросы отводится 30 минут.

Примерная речь модератора:

«Давайте поблагодарим архитектора за выступление (аплодисменты). Сейчас мы переходим к вашим вопросам. Чтобы задать вопрос – просто поднимите руку, и мы подойдем к Вам с микрофоном. Не забывайте представиться – укажите ваше имя и ваше отношение к территории. Например: «Меня зовут Айназ, я живу рядом с этим парком». Старайтесь выступать кратко, чтобы большее количество людей смогли задать свои вопросы. Сейчас время для уточнения моментов, которые были не до конца ясны из презентации – у каждой группы еще будет возможность оценить представленную концепцию и высказать свои предложения.»

Помощник модератора подходит с микрофоном к людям, которые поднимают руку, чтобы задать вопрос. После вопроса модератор передает микрофон архитектору, ответственным за реализацию Программы от района, Главе муниципального района для ответа (в зависимости от специфики вопроса). Модератор следит за временем – все вопросы и ответы должны длиться не более 30 минут.

7. Работа в командах по формированию замечаний и предложений по развитию проекта. (40 минут)

После уточняющих вопросов модератор объявляет начало работы в командах и объясняет участникам задачу.

Примерная речь модератора:

«Сейчас мы переходим к обсуждению в командах, и я объясню вам, как это нужно делать. На работу в группе у вас около 40 минут.»

На каждом столе есть большой план благоустройства территории, который нам только что представил архитектор, ручки, фломастеры и стикеры для записей. В группе вам предлагается поработать с планом – поделиться вашими замечаниями и предложениями к проекту. На нем можно писать, рисовать, приклеивать стикеры и оставлять любые заметки, которые позволят вам лучше отразить совместные идеи группы.»

(модератор показывает карту)

«Кроме плана на ваших столах лежит групповой лист формата А3, который нужно заполнить в группе до того как начать работу с картой. Познакомьтесь между собой, если вы не знакомы, выберите того, кто будет записывать, заполните список участков группы и ответьте на вопросы, предварительно обсудив их в группе.»

(модератор показывает лист для работы в группе)



«Вам нужно критически посмотреть на представленный проект, обсудить в группе и написать ответы на вопросы:

- Что всем участникам вашей команды понравилось в предложенной концепции?*
- Что всем участникам группы не понравилось в концепции, что необходимо изменить или исключить при дальнейшей работе над проектом?*
- Какие дополнительные идеи и предложения есть у вашей группы к проекту?*
- Какие события и мероприятия могут проходить на рассматриваемой территории, как участники вашей группы хотели бы ее использовать?*

После дискуссии и заполнения листа переходите к работе с картой – нужно отразить на ней указанные вами комментарии. Пожалуйста, пишите разборчиво и подписывайте все отметки на карте – они в дальнейшем будут дополнительно анализироваться. Также вам нужно выбрать 1 – 2 человек, которые будут презентовать всем участникам встречи предложения вашей группы по окончании командного обсуждения. Итак, переходим к работе в командах – на эту работу у вас 40 минут.»

8. Презентации групп. (40 минут, по 5 минут на каждую группу)

Групповое обсуждение завершается, и модератор объявляет презентации групп.

Примерная речь модератора:

«Итак, мы переходим к презентациям групп. Правила очень простые. К микрофону по очереди выходят по 1 – 2 человека от каждой группы, с генпланом и групповым листом. Карту вы крепите на флипчарт, групповой лист держите в руках. У вас будет 5 минут на презентацию предложений группы.»

Порядок презентации следующий:

- вы рассказываете, кто был в вашей группе,
- что особенно важно учитывать при благоустройстве территории,
- что участники группы хотели бы делать на территории,
- замечания к представленной концепции от участников группы,
- идеи и предложения участников группы,
- что нужно сделать в первую очередь.»

Во время выступления помощник модератора записывает замечания и предложения групп на листах флипчарта, чтобы записи видели все участники обсуждения.



9. Подведение итогов общественного обсуждения. (5 – 10 минут)

После выступления всех групп модератор зачитывает записи, сделанные помощником модератора, перечисляет основные замечания и предложения к проекту, прозвучавшие на встрече, уточняет у зала, есть ли что-то важное, что было упущено во время обсуждения. Затем модератор передает слово архитектору проекта для комментариев. После выступления архитектора итоги обсуждения подводит Глава муниципального района.

Задача Главы муниципального района и архитектора проекта поблагодарить людей за участие и дать участникам обсуждения обратную связь на замечания и предложения, прозвучавшие на встрече. Важно четко объяснить, какие из предложений будут однозначно приняты и реализованы, а какие будут обсуждаться дополнительно, что из высказанных идей будет учитываться при дальнейшей разработке проекта.

10. Завершение встречи. (2 – 3 минуты)

Модератор завершает встречу, благодарит всех за участие, напоминает, что заполненные анкеты нужно оставить на столах, что по итогам встречи будут опубликованы протокол обсуждения и отчет, содержащий все пожелания и предложения, что все комментарии будут переданы архитекторам и ответственным за реализацию проекта для учета в работе. Отчет и протокол будут разосланы участникам встречи по электронной почте, если она была указана в анкетах, и опубликованы на сайте муниципалитета и на сайте park.tatar (модератору нужно написать на флипчарте адреса сайтов, чтобы участники встречи могли переписать адреса или сделать фотографию).



2.5. Ведение протокола обсуждения

Во время общественного обсуждения необходимо обеспечить ведение протокола встречи в электронном виде – это должен быть текстовый документ в формате Microsoft Word.

Для удобства ведения протокола следует предусмотреть удобное место – стул и стол с ноутбуком, подключенным к розетке.

После встречи протокол необходимо передать представителю пресс-службы. Текст протокола станет основой для пост-релиза. Его необходимо написать не позднее обеда следующего дня. Подготовленные протокол и пост-релиз необходимо разослать всем участникам, оставившим адреса электронных почт, загрузить на сайт муниципалитета и передать представителю Программы развития общественных пространств Республики Татарстан для публикации на сайте park.tatar

Протокол подписывается Главой муниципального района.

2.6. Взаимодействие со СМИ во время обсуждения

Общайтесь с представителями средств массовой информации во время мероприятия. Предоставьте всю необходимую информацию о Программе развития общественных пространств Республики Татарстан, генеральный план проекта и визуализации предлагаемой концепции благоустройства.

Важно донести до журналистов, что это не финальная концепция, которая может меняться и дорабатываться по итогам общественного обсуждения. Важно оперативно предоставлять информацию журналистам, иначе они напишут материал как они поняли или услышали. Соберите журналистов и устройте пресс-подход к Главе района и архитектору проекта.

Контролируйте работу фотографа и видеографа во время проведения общественного обсуждения. После мероприятия у вас должны остаться качественные фотографии и видеоматериалы.

Советы для фотографа общественного обсуждения:

- Обязательно сделать общие фотографии зала и всех присутствующих на обсуждении, чтобы передать масштаб и количество участников.
- Делайте фотографии всех выступающих.
- Сделайте фотографии всех официальных лиц, присутствующих на мероприятии.
- Сделайте фотографии участников за столами непосредственно во время обсуждения проекта.
- Постарайтесь делать эмоциональные снимки, когда люди ярко реагируют на обсуждение, например, смеются или жарко спорят.

В зале всегда должен присутствовать человек, который будет следить за видеосъемкой – важно, чтобы в кадре всегда был выступающий, а не пустота или половина человека. Во время презентации концепции обязательно наведите фокус на проектор, чтобы те, кто не присутствует на обсуждении, смогли увидеть презентацию архитектора на видеозаписи. Для видеосъемки обязательно закрепляйте камеру на штативе.



Шаг 3.

Действия после проведения общественного обсуждения

3.1. Рассылка и публикация протокола

После проведения общественного обсуждения разошлите протокол всем участникам, оставившим адреса электронных почт, а также опубликуйте его на сайте администрации муниципального района, передайте представителю Программы развития общественных пространств Республики Татарстан для публикации на сайте park.tatar, а также архитекторам для учета при дальнейшей разработке проекта.

Протокол должен быть согласован и подписан Главой муниципального района и ответственными за реализацию Программы в районе.

В протоколе обязательно должны быть отражены:

- последовательность выступлений;
- вопросы участников встречи и ответы на них;
- замечания и предложения к проекту, высказанные каждой группой;
- резюме по итогам встречи.

При рассылке протокола после мероприятия необходимо сопровождать файл протокола следующим текстом:

«Благодарим вас за участие в общественном обсуждении перспективного благоустройства территории _____ (название территории), которое состоялось _____ (дата проведения встречи).

Напоминаем вам, что по итогам встречи на основе собранных мнений и пожеланий будет составлен отчет, отражающий пожелания участников встречи.

Копия отчета будет направлена вам по электронной почте, а также доступна на сайте администрации района _____ (ссылка) и на сайте park.tatar

Во вложении к письму вы найдете протокол общественного обсуждения.

*С уважением,
_____ (организаторы встречи, Ф.И.О.)*

*Телефон: _____
e-mail: _____»*

3.2. Написание пост-релиза и взаимодействие со СМИ

Пост-релиз необходимо опубликовать на сайте муниципалитета раньше, чем выйдут опубликованные статьи в средствах массовой информации, иначе есть вероятность, что журналисты, присутствовавшие на мероприятии, могут исказить факты и формулировки.

Именно поэтому необходимо заранее подготовить фактуру для пост-релиза, чтобы не терять на это время после мероприятия. Представителю пресс службы муниципалитета необходимо лично разослать пост-релиз каждому журналисту, присутствовавшему на мероприятии. Пост-релиз должен быть разослан не позже 12:00 следующего дня.

За основу для создания пост-релиза возьмите анонс и протокол мероприятия – из них вы сможете взять описание предлагаемой архитектурной концепции, количество участников встречи, выдвинутые идеи и комментарии, а также резюме по итогам обсуждения.

Важно корректно указывать название программы, в рамках которой в 2018 году запланировано благоустройство территории – **«Программа развития общественных пространств Республики Татарстан».**

Материалы проектов, которые обсуждаются на встречах с жителями в феврале – марте 2018 года называются «концепция развития территории», «видение развития территории», «предварительная концепция благоустройства» – это допустимые описания. **Нельзя использовать выражения «эскизный проект» или «проект благоустройства».**

Встречи, организуемые по настоящему руководству, называются «общественные обсуждения», «обсуждения концепции развития территории». **Нельзя использовать выражения «публичные слушания» или «слушания».**

Не пишите в пост-релизе, что проект утвержден, если на общественном обсуждении коллегиально было принято решение доработать представленную концепцию и внести в нее изменения. В пост-релиз допустимо включать цитаты. Всегда включайте цитаты официальных лиц, цитаты о важности реализуемой Программы для конкретного муниципалитета, цитаты из описания архитектора, а также цитаты представителей городских сообществ и активистов – это поможет вам избежать перевирания и некорректных формулировок в материалах СМИ.

После написания пост-релиза согласуйте его содержание с модератором общественного обсуждения и архитектором проекта, которые присутствовали на встрече, а также направьте на почту info@institute.tatar

После согласования текста пост-релиза оформите его в стиле Программы, опубликуйте и разошлите журналистам.

Пример письма журналистам:

«Уважаемые коллеги!

Благодарим вас за посещение общественного обсуждения концепции благоустройства _____ (название территории).

Во вложении к данному письму вы найдете пост-релиз, фото- и видеоотчет с мероприятия. Будем благодарны, если вы используете эту информацию в своем материале. Если у вас возникнут какие-либо вопросы относительно концепции благоустройства территории или вы захотите взять комментарий у представителей Программы развития общественных пространств Республики Татарстан, пожалуйста, дайте нам знать об этом по электронной почте или позвоните.

С уважением,

_____ (Ф.И. О.)

_____ (должность)

_____ (телефон).»

3.3. Публикация фотоотчета и видеозаписи обсуждения

Во время общественного обсуждения важно фотографировать процесс и снимать его на видео. После мероприятия опубликуйте фотографии на официальном сайте города или муниципального района и предложите материалы СМИ, так как зачастую редакция отправляет на мероприятия корреспондента без фотографа. Фотографии должны быть отобраны и обработаны. Фотоотчет необходимо сохранить на внешний файлообменник (Яндекс.Диск, Google Диск, Облако Mail.Ru и т.п.)

Видеозапись мероприятия должна быть опубликована в публичном доступе, а ссылка размещена на сайте муниципалитета, чтобы каждый житель мог самостоятельно легко найти его и посмотреть. Отснятый видеоматериал требуется разместить на одном из бесплатных сервисов – сайтах Youtube, Vimeo, либо на официальной странице муниципалитета в социальной сети ВКонтакте.

В пост-релизе должны быть указаны ссылки, по которым можно найти фотоотчет и видеозапись. Отправьте подготовленные материалы (пост-релиз, фото и видеозапись) средствам массовой информации и на эл. почту info@institute.tatar

3.4. Мониторинг СМИ и социальных сетей

Создайте таблицу мониторинга средств массовой информации. Вносите в нее даты выхода каждой публикации, тему, название СМИ, указывайте активные ссылки на материалы. Так вы сможете контролировать количество публикаций, которое выходят после рассылки пресс- и пост-релизов, и будете постепенно собирать базу, которая в будущем пригодится вам для большого отчета по итогам реализации Программы.

Наличие базы мониторинга даст вам возможность перепроверить комментарии, которые выходили в прессе, например, полгода назад. Очень важно оперативно реагировать на жалобы и критику в социальных сетях, быстро давать обратную связь. Если жалобы имеют обоснования – обязательно устраняйте причины их возникновения.

Полный отчет, включающий ссылки на анонсы, материалы, которые вышли после обсуждения концепции развития территории, и ссылки на публикации в социальных сетях, необходимо отправить на info@institute.tatar в течение трех дней после проведения мероприятия. Если на мероприятии присутствовал телеканал, отчет должен включать ссылки на телевизионный сюжет с указанием точного времени, с которого начинается сюжет про общественное обсуждение.

На контроль пресс-службы района:

- В день мероприятия – подготовка черновика пост-релиза.
- Сразу после мероприятия – отправка пост-релиза на согласование на эл. почту info@institute.tatar
- На следующий день после мероприятия – отправка пост-релиза, ссылок на фотоотчет и видеозапись представителям СМИ.
- В течение 3 дней после мероприятия – отправка мониторинга СМИ с вышедшими анонсами и пост-материалами на эл. почту info@institute.tatar

3.5. Разработка, публикация и рассылка отчета

По итогам проведения общественного обсуждения концепции благоустройства территории необходимо проанализировать всю собранную информацию и оформить итоговый отчет.

Содержание отчета по итогам общественного обсуждения:

1. Введение

Описание формата общественного обсуждения с указанием даты и места проведения мероприятия, границ обсуждаемой территории, количества участников, фотографии со встречи.

2. Описание концепции благоустройства

Краткое описание предлагаемых мер по благоустройству, план территории и видовые изображения, перечень того, что предлагается к реализации в текущем году.

3. Оценка представленной концепции

3.1. Замечания к проекту

Ключевые замечания участников к представленной концепции, включая замечания, озвученные на встрече и повторяющиеся в индивидуальных анкетах.

3.2. Идеи и предложения

Ключевые идеи по улучшению проекта, предложенные участниками обсуждения, включая идеи и пожелания, озвученные на встрече и повторяющиеся в индивидуальных анкетах.

4. Результаты работы команд

Фотографии материалов (карт и листов для работы в команде), разработанных участниками обсуждения в командах.

5. Итоги встречи

Обобщенное резюме по итогам встречи, включающее замечания и дополнения участников встречи к представленной концепции благоустройства, а также комментарии разработчиков концепции и представителей Программы развития общественных пространств Республики Татарстан по каждому из пунктов. Контакты для обратной связи.

Отчет необходимо оформить в виде единой брошюры в формате А4. Электронная версия сохраняется в формате PDF для дальнейшей публикации и рассылки.

Перед публикацией отчет должен быть согласован с Главой муниципального района, представителями Программы развития общественных пространств Республики Татарстан и архитекторами проекта.

Согласованный отчет должен быть опубликован на **сайте муниципалитета** и на сайте **park.tatar**, а также направлен по электронной почте участникам встречи **не позднее чем через 7 дней после проведения обсуждения**.

Пост-релиз должен быть направлен журналистам на следующий день после мероприятия.



**Отчет по итогам
общественного обсуждения
предварительной концепции
благоустройства
бульвара Карла Маркса**

г. Чистополь,
5 Февраля 2018 г.

Программа развития
общественных пространств
Республики Татарстан

пример обложки отчёта

Шаблон отчета для заполнения в электронном виде вы можете получить у представителей Программы развития общественных пространств Республики Татарстан, отправив запрос на почту info@park.tatar с темой «Шаблон отчета по итогам обсуждения проекта».

При рассылке отчета участникам обсуждения необходимо сопровождать файл следующим текстом:

«Здравствуйте.

Направляем вам отчет, составленный по итогам общественного обсуждения концепции благоустройства _____ (название территории), которое состоялось _____ (дата проведения встречи).

В отчете собраны мнения и пожелания участников встречи, а также комментарии архитекторов проекта.

Если у вас возникнут какие-либо вопросы, предложения или дополнения, не отраженные в отчете, пожалуйста, напишите нам.

*С уважением,
_____ (организаторы встречи, Ф.И.О.)*

Телефон: _____

e-mail: _____»

3.6. Проведение презентации итогового проекта

После того как концепция благоустройства будет доработана с учетом результатов общественного обсуждения, рекомендуется провести публичную презентацию доработанного проекта, чтобы познакомить жителей с тем, что планируется реализовать в 2018 году.

На презентацию проекта обязательно нужно пригласить всех, кто принимал участие в общественном обсуждении.

Примерный сценарий презентации:

1. Открытие встречи (выступление Главы муниципального района).
2. Презентация проекта (выступление архитектора).
3. Вопросы и комментарии участников презентации.
4. Подведение итогов встречи.

Проведение публичной презентации итогового проекта является обязательным в тех случаях, когда концепция благоустройства вызывает споры и разногласия, требуя серьезных изменений.

Информирование жителей о благоустройстве территории

Если в вашем муниципальном районе проходит реализация второй или третьей очереди благоустройства территории, то есть проект был разработан и прошел общественные обсуждения в 2017 году, а все замечания были устранены, необходимо информировать жителей о планах по благоустройству территорий в 2018 году.

В ситуации, когда проект благоустройства является спорным, а жители выражают недовольство предложенными решениями, необходимо организовать и провести общественное обсуждение второй и последующих очередей благоустройства, по итогам которого проект будет изменен.

Информирование также необходимо проводить после проведения общественных обсуждений – оно является обязательным для всех муниципальных районов.

Далее в тексте приводятся описания некоторых инструментов для организации работы по информированию жителей о благоустройстве территории.

Публикация информации о проекте на сайте муниципалитета и на сайте park.tatar

Создайте на сайте города или муниципального района специальный раздел, посвященный проекту благоустройства территории – всю информацию о реализации проекта необходимо публиковать именно здесь. На главной странице сайта разместите баннер, ведущий на раздел. Баннер должен быть оформлен в фирменном стиле Программы.

Итоговый проект благоустройства территории, прошедший общественное обсуждение и доработанный с учетом пожеланий жителей, должен быть обязательно опубликован **на сайте муниципалитета** и на сайте **park.tatar**, а также в группе проекта в социальных сетях.

Публикация проекта должна сопровождаться текстом и иллюстрациями о том, что было сделано на данной территории в 2017 году, какие изменения были внесены после общественного обсуждения (с активной ссылкой на отчет), какие виды работ по благоустройству запланированы на 2018 год.

Освещение благоустройства территории в СМИ и в социальных сетях

Реализация проекта благоустройства должна быть широко освещена в средствах массовой информации (местные газеты, телеканалы, радиопередачи, интернет-издания) и в социальных сетях, популярных в районе / городе / селе.

Статьи и публикации о проекте должны освещать следующие темы:

- Информация о том, какие работы были реализованы в 2017 году и реализация каких объектов или площадок планируется в 2018 году.
- Ссылки на итоговый доработанный дизайн-проект, опубликованный на сайте муниципалитета и на сайте park.tatar
- Информация о начале и сроках производства строительно-монтажных работ.
- Анонсы предстоящего завершения работ и открытия объекта.
- Публикации по итогам проведения открытия объекта.

Во время производства строительно-монтажных работ рекомендуется вести группу проекта в социальных сетях Вконтакте или Instagram и делать там еженедельные публикации о ходе работ по реализации проекта, сопровождая их фотографиями.

Помимо освещения хода работ по благоустройству конкретной территории, постарайтесь с помощью средств массовой информации и социальных сетей формировать у людей интерес и новое отношение к городской инфраструктуре – рассказывайте о жизни в городе и других текущих проектах.

Установка информационного стенда на объекте благоустройства

На территории благоустройства до начала строительно-монтажных работ необходимо установить стенд с проектом второй и последующих очередей, включающим генеральный план развития территории и визуализации проектных решений.

На стенде необходимо указать сроки производства работ, наименования и контакты организаций, ответственных за разработку и реализацию проекта в соответствии с действующим законодательством, а также указать, что благоустройство территории проходит в рамках Программы развития общественных пространств Республики Татарстан (обязательно укажите ссылку на сайт Программы – park.tatar)

Стенд должен быть оформлен в фирменном стиле Программы развития общественных пространств Республики Татарстан.

Отчетность об организации и проведении общественного обсуждения

После проведения каждого общественного обсуждения муниципальному району необходимо предоставить отчет куратору Программы развития общественных пространств Республики Татарстан и куратору от Министерства строительства, архитектуры и ЖКХ Республики Татарстан.

Отчет должен быть предоставлен в течение **7 рабочих дней** после проведения обсуждения по следующей форме.

Форма отчетности об организации и проведении общественного обсуждения*

№	Пункт отчетности	Ссылка / текстовая информация
1	Название города / населенного пункта	
2	Название благоустраиваемой территории	
3	Дата проведения общественного обсуждения	
4	Время проведения общественного обсуждения	
5	Место проведения общественного обсуждения (название и адрес площадки)	
6	Фотоотчет об анонсировании (фотографии размещенных афиш, скриншоты публикаций)	
7	Количество участников общественного обсуждения	
8	Поименный список участников общественного обсуждения (согласно регистрационной форме: Ф.И.О. и место работы)	
9	Ссылка на опубликованный фотоотчет с общественного обсуждения	
10	Ссылка на опубликованную видеозапись общественного обсуждения	
11	Ссылка на опубликованный проект	
12	Ссылки на все публикации в СМИ и социальных сетях в рамках подготовки и проведения общественного обсуждения	
13	Сканы газет с публикациями о проведении общественного обсуждения	

№	Пункт отчетности	Ссылка / текстовая информация
14	Протокол по итогу общественного обсуждения (в формате PDF), согласованный Главой муниципального района, архитекторами проекта и куратором Программы развития общественных пространств Республики Татарстан	
15	Ссылка на страницу в сети Интернет с опубликованным протоколом по итогу общественного обсуждения	
16	Отчет по итогу общественного обсуждения (в формате PDF), согласованный Главой муниципального района, архитекторами проекта и куратором Программы развития общественных пространств Республики Татарстан	
17	Ссылка на страницу в сети Интернет с опубликованным отчетом по итогу общественного обсуждения	

* Форма отчетности будет направлена вам для заполнения в электронном виде.

