ПРОЄКТ

(нова редакція Статуту)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Сновської міської ради

(_____ сесія 8 скликання)

від ___ _____2026 р. № __- __/VIII

СТАТУТ

Сновської міської територіальної громади Корюківського району Чернігівської області

2026 рік

ЗМІСТ

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА……..….**8** **ПРЕАМБУЛА**……..……..**12**	
РОЗДІЛ І. **ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ ТА СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ** ..……..…**12**	
Стаття 1.	Загальна характеристика та особливості територіальної громади
Стаття 2.	Статут територіальної громади
Стаття 3.	Символіка територіальної громади
Стаття 4.	Місцеві свята
Стаття 5.	Почесні звання та відзнаки територіальної громади
РОЗДІЛ ІІ. **ПРАВА ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ**…….….**15**	
Стаття 6.	Права жителів
Стаття 7.	Обов'язки жителів
Стаття 8.	Гарантії прав жителів
РОЗДІЛ ІІІ. **ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**……..……**18**	
Стаття 9.	Основні засади взаємодії органів та посадових осіб місцевого самоврядування з жителями
Стаття 10.	Система місцевого самоврядування в територіальній громаді
Стаття 11.	Територіальна громада
Стаття 12.	Міська рада
Стаття 13.	Міський голова
Стаття 14.	Секретар міської ради

Стаття 15.	Постійні комісії міської ради
Стаття 16.	Депутат міської ради
Стаття 17.	Виконавчий комітет міської ради
Стаття 18.	Виконавчі органи міської ради
Стаття 19.	Староста
Стаття 20.	Юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади
Стаття 21.	Органи самоорганізації населення
РОЗДІЛ V. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ……....25	
Стаття 22.	Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення
Стаття 23.	Місцевий референдум
Стаття 24.	Загальні збори (конференція) жителів
Стаття 25.	Місцева ініціатива
Стаття 26.	Громадські слухання
Стаття 27.	Звернення жителів та електронні петиції як особлива форма колективного звернення громадян
Стаття 28.	Публічні консультації
Стаття 29.	Участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування
Стаття 30.	Участь жителів у наглядових радах юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади
Стаття 31.	Участь жителів у плануванні та розподілі коштів бюджету територіальної громади
РОЗДІЛ VI. УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ……..32	
Стаття 32.	Участь молоді у місцевому самоврядуванні

Стаття 33.	Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні
Стаття 34.	Молодіжна рада
Стаття 35.	Роль міської ради, її виконавчих органів та міського голови у сфері молодіжної політики
Стаття 36.	Молодіжні центри та простори
Стаття 37.	Підтримка обдарованої молоді
РОЗДІЛ VII. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ……..…….35	
Стаття 38.	Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами
Стаття 39.	Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами
Стаття 40.	Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця
РОЗДІЛ VIII. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ……..36	
Стаття 41.	Засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування
Стаття 42.	Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування
Стаття 43.	Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування
РОЗДІЛ IX. ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ……...…39	
Стаття 44.	Організація життєдіяльності територіальної громади на засадах сталого розвитку
Стаття 45.	Планування та стратегічні документи з розвитку

	територіальної громади
Стаття 46.	Стратегія розвитку територіальної громади
Стаття 47.	Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади
Стаття 48.	Порядок планування та розподілу бюджету територіальної громади
Стаття 49.	Планування публічних інвестиційних проєктів
Стаття 50.	Охорона довкілля
Стаття 51.	Загальні засади планування територій загального користування та участь жителів в цьому процесі
Стаття 52.	Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади
Стаття 53.	Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади
Стаття 54.	Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва
Стаття 55.	Розвиток волонтерської діяльності
Стаття 56.	Утвердження української національної та громадянської ідентичності
Стаття 57.	Сприяння діяльності національно-культурних товариств
Стаття 58.	Розвиток стійкості і соціальної згуртованості територіальної громади
Стаття 59.	Підтримка ветеранів *та ветеранок війни
РОЗДІЛ X. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ, ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕПУТАТІВ МІСЬКОЇ РАДИ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ…….50	
Стаття 60.	Засади інформування територіальної громади про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів міської ради
Стаття 61.	Загальні засади звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів міської ради перед

	територіальною громадою
Стаття 62.	Звітування міського голови
Стаття 63.	Звітування депутатів міської ради
Стаття 64.	Звітування виконавчих органів міської ради
Стаття 65.	Звітування старости
Стаття 66.	Інформування про діяльність суб'єктів господарювання, що перебувають у комунальній власності територіальної громади
РОЗДІЛ XI. ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ.....…**55**	
Стаття 67.	Засадничі положення відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування
Стаття 68.	Відкритість та прозорість пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій та виконавчого комітету міської ради
РОЗДІЛ XII МАТЕРІАЛЬНА ТА ФІНАНСОВА ОСНОВИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ……..**58**	
Стаття 69.	Загальні засади
Стаття 70.	Матеріальна основа територіальної громади
Стаття 71.	Земля територіальної громади
Стаття 72.	Комунальні підприємства
Стаття 73.	Управління об'єктами права комунальної власності
Стаття 74.	Захист прав комунальної власності
Стаття 75.	Фінансова основа територіальної громади
Стаття 76.	Бюджетна політика територіальної громади
Стаття 77.	Місцеві податки та збори
Стаття 78.	Місцеві запозичення

РОЗДІЛ XIII **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**……...**61**	
ДОДАТКИ ДО СТАТУТУ…….……**633**	
Додаток № 1.	Положення про загальні збори (конференцію) жителів у Сновській міській територіальній громаді
Додаток № 2.	Положення про місцеву ініціативу Сновській міській територіальній громаді
Додаток № 3.	Положення про громадські слухання у Сновській міській територіальній громаді
Додаток № 4.	Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування у Сновській міській територіальній громаді

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

Територія нинішньої Сновської територіальної громади є історичною частиною Чернігово-Сіверщини від князівської доби. Залишки городищ віднайдено біля сіл Старі Боровичі, Тихоновичі, Хрінівка, Гірськ.

Адміністративний центр громади - місто Сновськ виник як хутір Коржівка на березі річки Снов, де у другій половині XIX ст. утворилося робітниче поселення під час будівництва Лібаво-Роменської залізниці. Така назва хутору, ймовірно, мала своє походження від слова «корж» - «відруб». Первісно населений пункт належав до Великощимельської волості Городнянського повіту Чернігівської губернії.

У 1873 році почала працювати залізнична станція Сновськ та локомотивне депо. Вони мали вирішальний вплив на розвиток населеного пункту, адже потребували значного числа кваліфікованих інженерних працівників та робітників. Наявність впливової залізничної гілки та залізничних об'єктів посприяли швидкому розвитку станції Сновськ та збільшенню населення. Що, у свою чергу, сприяло заселенню Коржівки, як найближчого населеного пункту, що прилягав до станції.

За роки існування: з 1872 до 1890, станція значно розширила свої межі. У цей час виникло багато нових вулиць, на яких будували будинки залізничники, працівники депо, заможні лісоторговці, ресторатори, домовласники та інші. Для будівництва селяни прилеглого села Носівка продавали або здавали їх в оренду свої земельні наділи.

За даними перепису 1897 року станція Сновськ та пристанційна Коржівка нараховували разом майже три тисячі населення. Ймовірно, що після перепису 1897 року хутір Коржівка та станція Сновськ були об'єднані у селище Сновськ.

Територія Сновська була розділена залізницею на дві половини. Однак залізниця та депо міцно поєднувало обидві частини – спільні робітничі дружини не допускали погромів на території міста наприкінці 1917 року.

Чисельність людей праці вище середнього, що вимагала гарної освіти, сприяла створенню у Сновську атмосфери своєрідного інтелектуального осередку. Сновська рада робітничих та солдатських депутатів відмовилася допомагати червоногвардійським загонам в їх боротьбі проти Української Центральної ради.

У 1920-х роках у промисловості Сновська провідну роль відігравало локомотивне депо та залізнична станція, де працювала третина дорослого населення міста. Крім депо, у Сновську діяли 3 лісопильних заводи, майстерні протипожежного устаткування, торговельні підприємства. Всього — 37 державних і приватних підприємств. Житловий фонд міста становив 719 будинків. У селах району промисловість була представлена Петрівським винокурним заводом, Тихоновицьким лісозаводом, Новоборовицьким винокурним заводом.

Після утворення УСРР Президія ВУЦВК 7 березня 1923 року прийняла постанову «Про новий адміністративно-територіальний поділ Чернігівщини»,

відповідно до якої в ході проведення реформи були виділені Сновська округа та Сновський район.

Сновська округа складалася з територій 11 районів (Городнянський, Добрянський, Корюківський, Менський, Охрамієвицький, Синявський, Сновський, Сосницький, Тупичівський, Холминський, Чорнотицький) та проіснувала до серпня 1925 року. Сновськ набув статусу міста і став центром Сновського району, до якого увійшли 18 навколишніх сіл.

Виділення у 1923 році міста Сновська з населенням 7676 жителів, значним рівнем розвитку промисловості та торгівлі, як окружного і районного центру відіграло позитивну роль у розвитку нашого краю.

У 1935 році за постановою ЦВК місто Сновськ було перейменовано в місто Щорс (на честь Миколи Щорса), а Сновський район — у Щорський.

Розвиток району та міста був перерваний з початком у 1941 році німецько-радянської війни. З кінця серпня 1941 року до вересня 1943 року територія району перебувала в німецькій окупації.

За два роки німецької окупації та чотири роки німецько-радянської війни Сновщина зазнала тяжких втрат та матеріальних збитків. На фронтах воювали 9959 чоловік, з яких 4874 - загинуло. У Німеччину на примусові роботи було вивезено 3429 жителів, за період окупації розстріляно 6596 чоловік мирного населення. Загалом вартість нанесених збитків району склала 476 млн крб.

Трагічні події періоду Другої Світової війни у Сновську, пов`язані з єврейською громадою міста, відображено у романі Анатолія Рибакова «Важкий пісок».

Одразу після відновлення радянської влади 27 вересня 1943 року міськвиконком ухвалив рішення про мобілізацію всіх ресурсів для відбудови. Через місяць після звільнення від окупації відкрився рух через станцію Сновськ. Протягом 1943-1944 років у місті було відновлено роботу всіх забезпечуючи життєдіяльність підприємств: пекарні, водонапірної башти, електростанції, школи.

Основою економіки району у 1950-тих роках було сільське господарство, розвивалося тваринництво та рослинництво.

Протягом 1960-х років було реконструйовано промислові підприємства райцентру, реорганізовано районну МТС (спочатку в ремонтно-технічну станцію, а потім у райсільгосптехніку).

У 1967 році у місті було відкрито професійно-технічне училище та широкоекранний кінотеатр «Космос»; наприкінці 1970 року - створено пересувну механізовану колону, що виконувала будівельні та іригаційні роботи.

У 1950—1980 роках вжито багато заходів щодо благоустрою міста та сіл району. З 1980-х років основу економіки району складали сільське та лісове господарство, харчова промисловість.

6 березня 1992 року до складу міста Щорс увійшло село Носівка.

Згідно з постановою Верховної Ради України від 12 травня 2016 року №4468 місту повернуто стару назву – Сновськ.

Завдяки спільні копіткій роботі жителів, органів самоврядування та управління, установ, підприємств та організацій Сновськ поступово перетворився на ошатне поліське містечко, славне своїми людьми та досягненнями.

Сновщина є батьківщиною відомих діячів культури: диригента Натана Григоровича Рахліна, класика американського абстракціонізму Джулса Оліцкі (Jules Olitski), дисидента-одинака Леоніда Тереховича, хата якого у селі Кучинівка збереглася до наших днів.

Провідним осередком початкової мистецької освіти є Мистецька школа «Сновська музична школа імені Н.Г. Рахліна» (відкрита як музична школа у грудні 1961 року), вихованці якої регулярно здобувають призові місця на всеукраїнських та міжнародних конкурсах.

На території громади добре розвинута мережа будинків культури та клубів, у тому числі: у місті - Сновський Будинок культури, у сільських населених пунктах - 8 будинків культури та 14 клубів.

Бібліотечну мережу складають: Сновська публічна бібліотека та 15 її структурних підрозділів (2 - в місті, 14 – у сільській місцевості).

На території міста розташований Сновський клуб залізничників, побудований у 1927 році - будівля «Г-подібної» форми, видовжена в напрямку залізничної колії, зроблена з дерева в формах «народної дерев'яної архітектури», притаманної для Полісся. Дерев'яний будинок залізничного клубу слугував декорацією залізничної станції при екранізації роману «Важкий пісок».

У первісному стані збереглася історична споруда - Локомотивного депо, приміщення якого досі використовується за призначенням.

Місту Щорс відповідно до постанови Верховної Ради України від 12 травня 2016 року № 23 повернуто історичну назву - Сновськ.

В місті діє комунальна установа - Сновський історичний музей, який має два відділи: історичний та будинок сім'ї залізничника (кін. XIX ст.). Останній – унікальна за станом збереження пам`ятка побуту залізничників зазначеного періоду. У музеї представлено предмети, що розповідають про перші поселення людини на території краю, народні промисли та ремесла, етнографічні особливості місцевості. Є унікальна колекція рушників Сновщини та зразки регіонального костюму. Після початку 24 лютого 2022 року військової агресії РФ проти України у історичному відділі музею створено експозицію, присвячену її подіям, захисникам та захисницям Батьківщини.

У селі Єліне до початку військової агресії функціонував Музейно-меморіальний комплекс партизанської слави «Лісоград» як підрозділ Чернігівського обласного історичного музею ім. Василя Тарновського, який через воєнні дії РФ та знищення села Єліне припинив роботу.

Особливою окрасою Сновщини є різьблені віконниці та мереживні орнаменти на дерев`яних будинках.

До унікального культурного надбання Сновщини належить: традиційний народний одяг, місцеві кухня, говірка та пісні – вони відрізняються колоритом Полісся, водночас – зберегли релікти доби України-Руси, які через століття дійшли до сьогодення.

Сновська об'єднана територіальна громада стала першою в Чернігівській області громадою, створеною на базі усього Сновського району. Вирішальний аргумент такого об'єднання - що місто Сновськ у було районі єдиним центром тяжіння для створення територіальної громади. Таким чином усі 24 сільські ради та Сновська міська рада надали згоду на створення єдиної об'єднаної територіальної громади.

27 вересня 2016 року за рішенням Сновської міської ради від 27 вересня 2016 року «Про добровільне об'єднання територіальних громад» була створена Сновська об'єднана територіальна громада, до якої увійшли всі 57 населених пунктів Сновського району Чернігівської області - місто Сновськ та 56 сіл: Безуглівка, Великий Щимель, Гвоздиківка, Гірськ, Глибокий Ріг, Гута-Студенецька, Єліне, Єнькова Рудня, Жовідь, Журавок, Загребельна Слобода, Займище, Заріччя, Іванівка, Ількуча, Камка, Клюси, Куропіївка, Кучинівка, Липівка, Лосєва Слобода, Лука, Лютівка, Михайлівка, Мишине, Містки, Млинок, Низківка, Нові Боровичі, Нові Млини, Петрівка, Піщанка, Пльохів, Попільня, Привільне, Радвине, Рогізки, Руда, Сальне, Селище, Слава, Смяч, Сновське, Софіївка, Стара Рудня, Старі Боровичі, Суничне, Тихоновичі, Тур'я, Філонівка, Хотуничі, Хрінівка, Хрестопівщина, Чепелів, Шкробове, Щокоть.

Повноваження Сновської міської ради як представницького органу об'єднаної територіальної громади розпочалися 11 січня 2017 року - у день, першої сесії Сновської міської ради. Таким чином новоутворена об'єднана територіальна громада, в особі Сновської міської ради, набула своїх повноважень.

Згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 12 червня 2020 року № 730-р визначено Сновську територіальну громаду Сновського району з адміністративним центром – місто Сновськ.

Постановою Верховної Ради України № 807-IX від 17 липня 2020 року «Про утворення та ліквідацію районів» ліквідовано Сновський район та створено Корюківський район, до якого увійшла Сновська міська територіальна громада.

Відповідно до частини десятої статті 16 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» повне найменування територіальної громади: **Сновська міська територіальна громада Корюківського району Чернігівської області.**

ПРЕАМБУЛА

Сновська міська рада Корюківського району Чернігівської області, як представницький орган місцевого самоврядування Сновської міської територіальної громади Корюківського району Чернігівської області -

констатуючи, що людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність та безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю,

усвідомлюючи свою відповідальність перед жителями Сновської міської територіальної громади,

усвідомлюючи, що неможливо досягти розвитку та високої якості життя, якщо жителі не є частиною процесу прийняття рішень, що їх стосуються,

зважаючи на те, що добре демократичне врядування, базується на основі реалізації повноважень органів місцевого самоврядування у тісній співпраці з жителями, з метою підвищення якості життя та розвитку територіальної громади, коли людина – у центрі всіх демократичних інститутів та процесів,

ураховуючи традиції, історичні, національно-культурні, соціально-економічні та інші особливості здійснення місцевого самоврядування в територіальній громаді,

керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Додатковим протоколом до Європейської хартії місцевого самоврядування про право участі у справах місцевого органу влади, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими актами законодавства України,

затверджує цей Статут.

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ, ОСОБЛИВОСТІ ТА СИМВОЛІКА ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 1. Загальна характеристика та особливості територіальної громади

1. Сновська міська територіальна громада Корюківського району Чернігівської області (далі по тексту – територіальна громада) - добровільне об'єднання жителів сіл, селищ, та міста Сновська, що мають єдиний адміністративний центр, утворена шляхом добровільного об'єднання територіальних громад відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

Рішення про утворення територіальної громади прийнято 27 вересня 2016 року № 1-14/VII «Про добровільне об'єднання територіальних громад». Межі території громади було визначено по зовнішніх межах юрисдикції рад територіальних громад, що об'єдналися.

2. Територія територіальної громади – це територія, в межах якої територіальна громада здійснює свої повноваження щодо вирішення питань

місцевого значення відповідно до Конституції і законів України, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.

3. Територія територіальної громади є цілісною, недоторканою та неподільною, входить до території Корюківського району Чернігівської області України,

4. Адміністративним центром територіальної громади є місто Сновськ.

5. Зміна адміністративно-територіального устрою територіальної громади, меж та назв територіальних одиниць, розташованих у межах територіальної громади, може здійснюватись за ініціативою територіальної громади, органами місцевого самоврядування у порядку, визначеному Конституцією України і законами України.

Стаття 2. Статут територіальної громади

1. Статут Сновської міської територіальної громади Корюківського району Чернігівської області (далі – Статут) - це нормативно-правовий акт, що враховує історичні, національно-культурні, соціально-економічні та інші особливості здійснення місцевого самоврядування та забезпечує реалізацію прав жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.

2. Статут є обов'язковим до виконання на всій території Сновської міської територіальної громади.

3. Інші акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади (далі - органи місцевого самоврядування) повинні прийматися з дотриманням положень Статуту та на його виконання.

Стаття 3. Символіка територіальної громади та населених пунктів, що входять до територіальної громади

1. Територіальна громада може мати власну символіку, що відображає її історичні, культурні та інші особливості і традиції. Символіка територіальної громади є гуртуючим чинником, який поєднує спільні цінності та візуальні мотиви населених пунктів, що входять до територіальної громади.

2. Символіка територіальної громади може складатися з герба, прапора (хоругви), штандарта міського голови, гасла, урочистого музичного твору (гімну), логотипу тощо.

3. Офіційною символікою територіальної громади є її прапор та герб, положення, опис та порядок використання яких затверджується рішенням Сновської міської ради.

На будівлях, де розміщені: міська рада та інші органи територіальної громади, вивішується Державний Прапор України.

4. Символіка територіальної громади та населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, використовується разом з державною символікою і є обов'язковою для застосування органами та посадовими особами місцевого самоврядування під час проведення офіційних заходів, урочистих подій, свят та пам'ятних дат.

5. Окремий населений пункт, що входить до складу території територіальної громади, може мати свою власну символіку.

6. Зміст, опис та порядок використання символіки Сновської територіальної громади визначаються одним або декількома окремими положеннями, що затверджуються рішеннями міської ради.

Стаття 4. Місцеві свята та пам'ятні дати

1. День територіальної громади, дні населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, місцеві свята та пам'ятні дати можуть встановлюватися рішеннями міської ради.

2. День територіальної громади, дні населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, відзначають щорічно відповідно до традицій та усталених дат святкування.

Стаття 5. Почесні звання та відзнаки територіальної громади

1. Фізичним особам, які мають видатні заслуги перед територіальною громадою та внесли вагомий вклад у її соціально-економічний, науковий, спортивний, культурний розвиток, за рішенням ради може бути присвоєно почесне звання Почесного громадянина територіальної громади, міста, села.

Підстави та порядок ініціювання, розгляду питання щодо присвоєння почесного звання визначаються відповідним Положенням, яке затверджується рішенням міської ради.

2. За рішенням міської ради можуть бути встановлені почесні відзнаки територіальної громади, у тому числі посмертно, для відзначення осіб за вагомий особистий внесок у:

1) соціально-економічний розвиток територіальної громади, підвищення рівня добробуту її жителів;

2) становлення, розбудову та зміцнення незалежної Української держави;

3) утвердження української національної свідомості, розвиток громадянського суспільства, активну громадську, благодійну та волонтерську діяльність;

4) захист України, виявлені мужність, відвагу та самопожертву;

5) забезпечення законності, прав і свобод людини та громадянина;

6) розвиток науки, освіти, культури, мистецтва, спорту та інших сфер суспільного життя, збагачення культурних і духовних надбань українського народу та утвердження позитивного іміджу України на національному й міжнародному рівнях;

7) інші вагомі заслуги перед територіальною громадою та Україною. Званням можуть бути відзначені громадяни України та іноземці з метою морального стимулювання їх діяльності і засвідчення видатних особистих досягнень.

3. Почесні відзнаки територіальної громади, підстави та порядок нагородження визначаються положенням, яке затверджується рішенням міської ради.

РОЗДІЛ ІІ
ПРАВА ЖИТЕЛІВ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАВ ЖИТЕЛІВ

Стаття 6. Права жителів

1. Жителі мають право:

1) подавати індивідуальні та колективні звернення органам і посадовим особам місцевого самоврядування, одержувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;

2) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування;

3) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради та посадових осіб місцевого самоврядування у спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови та викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами законодавства;

4) одержувати копії актів міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб у порядку, визначеному законодавством України;

5) брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади у порядку й у формах, встановлених законодавством України;

6) брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;

7) брати участь у плануванні та розподілі коштів бюджету територіальної громади;

8) бути присутніми на засіданнях міської ради, її постійних депутатських комісій, виконавчого комітету в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами міської ради та її виконавчого комітету;

9) виступати на пленарному засіданні міської ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому міською радою, на засіданні виконавчого комітету в порядку, встановленому виконавчим комітетом;

10) на особистий прийом депутатами міської ради, міським головою, іншими посадовими особами органів місцевого самоврядування, відповідно до встановленого графіку;

11) ознайомлюватися з проєктами нормативно-правових актів, рішень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

12) входити до складу наглядових рад юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, у порядку та спосіб визначений законодавством та рішеннями міської ради;

13) оскаржувати рішення, дії чи бездіяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, а також - адміністративні акти;

14) брати участь у реалізації форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, визначених цим Статутом, рішеннями міської ради та законодавством;

15) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією України та іншими нормативно-правовими актами.

2. Права жителів, якщо це передбачено Конституцією та законами України, цим Статутом, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах території територіальної громади.

Стаття 7. Обов'язки жителів

1. Жителі зобов'язані:

1) проявляти повагу до гідності кожної людини, сприяти забезпеченню рівності прав і свобод, утримуватися від будь-яких форм дискримінації;

2) шанобливо ставитися до традицій, звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;

3) сприяти сталому розвитку територіальної громади, тобто балансу між задоволенням сучасних потреб жителів і захистом інтересів майбутніх поколінь, включаючи їх потребу в безпечному і здоровому довкіллі;

4) шанобливо та ощадно ставитися до майна, коштів, природних ресурсів територіальної громади, а також об'єктів спільної власності територіальних громад Чернігівської області, Корюківського району, розташованих у межах території територіальної громади;

5) поважати символіку територіальної громади та населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, і використовувати її тільки за призначенням;

6) реалізовувати свої права, свободи та законні інтереси з повагою до прав жителів та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади, до інтересів держави та територіальної громади;

7) сплачувати податки і збори;

8) дотримуватися Конституції та законів України, цього Статуту та інших актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

2. Обов'язки жителів в частині, що не суперечить Конституції та законам України, цьому Статуту, поширюються також на іноземців, осіб без громадянства та інших осіб, які на законних підставах проживають (перебувають) у межах територіальної громади.

Стаття 8. Гарантії прав жителів

1. Міська рада, її депутати, виконавчі органи та посадові особи місцевого самоврядування забезпечують реалізацію прав та законних інтересів жителів у межах, визначених Конституцією та законами України.

2. Жителям гарантується право на участь у вирішенні питань місцевого значення, віднесених до відання територіальної громади та її органів місцевого самоврядування, у порядку і формах, визначених Конституцією та актами законодавства України, цим Статутом та іншими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

3. Захист та реалізація прав і свобод людини та громадянина, які закріплені в Конституції та законах України, визначають зміст і спрямованість діяльності органів місцевого самоврядування територіальної громади.

4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування у своїй діяльності зобов'язані надавати пріоритетне значення служінню інтересам територіальної громади та забезпеченню усім її жителям реальної можливості реалізувати їх права.

5. Рішення, дії та бездіяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування не можуть обмежувати чи порушувати встановлені Конституцією та законами України права і свободи людини та громадянина.

6. Реалізація жителями своїх прав, свобод та законних інтересів не повинна призводити до порушення прав і свобод інших осіб, а також інтересів територіальної громади, суспільства чи держави у цілому.

7. Реалізація прав жителів здійснюється шляхом:

1) забезпечення безперешкодного доступу до об'єктів фізичного оточення і транспорту;

2) забезпечення можливості безперешкодного пересування у межах територіальної громади;

3) забезпечення отримання рівних умов участі у всіх сферах суспільного життя;

4) отримання інформації у доступний спосіб;

5) надання якісних соціальних, освітніх, комунальних, транспортних, фінансових, правничих, безпекових, адміністративних послуг, а також послуг у сфері громадського здоров'я, охорони здоров'я, цивільного захисту.

6) забезпечення рівних можливостей для піклування про своє здоров'я, занять фізичною культурою та спортом;

7) забезпечення рівних можливостей для культурного, мистецького та/або креативного вираження, провадження культурної та творчої діяльності, доступу до культурних послуг, культурних цінностей, об'єктів культурної спадщини та інформації про них;

8) забезпечення належного захисту прав людини;

9) забезпечення рівних можливостей та вільного доступу до освіти, в тому числі освіти протягом життя;

10) забезпечення можливостей у сфері зайнятості, а також провадження підприємницької діяльності.

РОЗДІЛ ІІІ
ЗАСАДИ ЗДІЙСНЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 9. Основні засади взаємодії органів та посадових осіб місцевого самоврядування з жителями

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування взаємодіють з жителями на засадах:

1) згуртованості та рівності можливостей – рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування мають бути спрямовані на зміцнення єдності територіальної громади та забезпечення збалансованого розвитку всіх населених пунктів, що входять до складу території територіальної громади, з метою гарантування належної якості життя і рівних можливостей для всіх жителів;

2) відкритості та прозорості – інформація про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування є відкритою, знаходиться у вільному доступі, за винятком випадків прямо передбачених законом;

3) зручності процедури — механізми, за допомогою яких жителі взаємодіють з органами та посадовими особами місцевого самоврядування, є простими і доступними для використання;

4) пріоритету прав та інтересів територіальної громади — діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється в інтересах територіальної громади, будь-яка шкода, завдана посадовими чи службовими особами місцевого самоврядування територіальній громаді, підлягає відшкодуванню;

5) ефективності – рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування розробляються чи приймаються таким чином, щоб досягти найкращих результатів за мінімальних витрат ресурсів;

6) забезпечення економічного розвитку територіальної громади, створення сприятливих умов для розвитку промислово-виробничого сектору, підприємництва, надходження інвестицій в економіку територіальної громади як основи для підвищення рівня стандартів життя жителів та розвитку людського капіталу;

7) сталості – використання ресурсів територіальної громади, має забезпечувати соціально, економічно та екологічно збалансований розвиток території територіальної громади, спрямований на створення економічного потенціалу, повноцінного життєвого середовища для сучасних та майбутніх поколінь;

8) екологічності – при прийнятті рішень має забезпечуватись відсутність або мінімальний негативний вплив на довкілля;

9) системності – кожне рішення розглядається в контексті його дії разом з іншими рішеннями в просторі та часі (стратегічне планування);

10) збереження архітектурної спадщини, культурних надбань поряд із надбаннями сучасності, формування естетичного зовнішнього вигляду громади;

11) єдності, толерантності та взаємоповаги;

12) безбар'єрності — рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування повинні забезпечувати безперешкодний доступ всіх жителів до різних сфер життєдіяльності територіальної громади, а також до інформації та послуг.

Стаття 10. Система місцевого самоврядування в територіальній громаді

1. Елементами системи місцевого самоврядування в територіальній громаді є:

1) територіальна громада - первинний суб'єкт місцевого самоврядування, основний носій його функцій і повноважень;

2) міська рада;

3) міський голова;

4) виконавчі органи міської ради;

5) органи самоорганізації населення.

Стаття 11. Територіальна громада

1. Сновська міська територіальна громада — жителі, об'єднані постійним проживанням у межах території територіальної громади.

2. Житель(-ка) Сновської міської територіальної громади – це громадянин України, який (-а) зареєстрував (-ла) або задекларував (-ла) місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування якого (-ї) підтверджується документом про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває у місці позбавлення волі.

Стаття 12. Міська рада

1. Сновська міська рада Корюківського району Чернігівської області є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє жителів та здійснює від їхнього імені та в їх інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

2. Міська рада складається з депутатів, обраних жителями, які мають право голосу на виборах, згідно з виборчим законодавством.

3. Сесії міської ради проводяться відкрито і транслюються в мережі Інтернет в порядку, передбаченому статтею 73 цього Статуту та Регламентом міської ради.

4. Міська рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень, що розміщуються на офіційному вебсайті міської ради,

в порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту, відповідно до чинного законодавства України.

5. Жителі можуть брати участь та/або ініціювати у міській раді розгляд питань, що віднесені до повноважень міської ради, та/або подати проєкт рішення чи свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

1) загальні збори (конференція) жителів;

2) місцева ініціатива;

3) громадські слухання;

4) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) електронні петиції;

6) публічні консультації;

7) консультативно-дорадчий орган, створений при міській раді;

8) подання звернення;

9) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями міської ради.

Стаття 13. Міський голова

1. Міський голова є головною посадовою особою Сновської міської територіальної громади.

2. Міський голова обирається жителями, які мають право голосу на виборах, згідно з виборчим законодавством.

3. Міський голова видає у межах своїх повноважень розпорядження, які оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради в порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту.

4. Жителі можуть взяти участь та/або ініціювати розгляд міським головою питань, що віднесені до його повноважень та/або подати йому свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

1) загальні збори (конференція) жителів;

2) подання звернення, в тому числі на особистому прийомі;

3) громадські слухання;

4) публічні консультації;

5) консультативно-дорадчий орган, створений міським головою;

6) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

7) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями міської ради.

Стаття 14. Секретар міської ради

1. Секретар міської ради — це посадова особа, яка обирається міською радою з числа її депутатів, за пропозицією міського голови на строк повноважень міської ради.

2. Секретар міської ради працює в міській раді на постійній основі.

3. Жителі можуть ініціювати розгляд секретарем міської ради питань, що віднесені до його повноважень, чи подати йому свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

1) подання звернення, в тому числі на особистому прийомі;

2) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

3) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями міської ради.

Стаття 15. Постійні комісії міської ради

1. Постійні комісії міської ради є органами міської ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень міської ради, її виконавчого комітету.

2. Засідання постійних комісій міської ради проводяться відкрито і транслюються в мережі Інтернет в порядку, передбаченому статтею 73 цього Статуту та положенням про постійні комісії.

3. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації, що розміщуються на офіційному вебсайті міської ради, в порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту.

Стаття 16. Депутат міської ради

1. Депутат представляє інтереси виборців, всієї територіальної громади, має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності міської ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, міською радою та її органами, виконує їх доручення. Депутат, крім секретаря міської ради, повинен входити до складу однієї з постійних комісій міської ради.

2. Депутат зобов'язаний:

1) брати участь у роботі сесій міської ради, засідань постійної та інших комісій міської ради, до складу яких його обрано;

2) не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу міської ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, бюджету територіальної громади, рішень міської ради і доручень виборців.

3) брати участь у громадських слуханнях, в організації виконання рішень ради та її органів, доручень виборців, у масових заходах, що проводяться органами місцевого самоврядування на території громади;

4) визначити і оприлюднити дні, години та місце прийому виборців, інших осіб;

5) вести регулярний, не рідше одного разу на місяць, прийом виборців, розглядати пропозиції, звернення, заяви і скарги фізичних та юридичних осіб, вживати заходів щодо забезпечення їх оперативного вирішення.

6) проводити звітування про свою діяльність перед жителями відповідно до порядку визначеного цим Статутом;

7) виконувати інші обов'язки визначені законом, цим Статутом.

Стаття 17. Виконавчий комітет міської ради

1. Виконавчий комітет міської ради є колегіальним виконавчим органом міської ради, який утворюється міською радою на строк її повноважень.

2. Персональний склад виконавчого комітету затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

3. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі: міського голови, його заступників, секретаря Ради, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь, інших виконавчих органів Ради, громадськості та інших осіб. Міська рада за пропозицією міського голови може прийняти рішення про входження старост до складу виконавчого комітету відповідної міської ради за посадою.

4. Очолює виконавчий комітет міський голова.

5. Засідання виконавчого комітету проводяться відкрито в порядку, передбаченому статтею 73 цього Статуту та регламентом міської ради.

6. Виконавчий комітет міської ради приймає рішення, що розміщуються на офіційному вебсайті міської ради, в порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту та регламентом міської ради.

7. Виконавчий комітет міської ради може утворювати консультативно-дорадчі органи та проводити публічні консультації.

8. Жителі можуть взяти участь та/або ініціювати розгляд виконавчим комітетом міської ради питань, що віднесені до його повноважень та/або подати свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

1) загальні збори (конференція) жителів;

2) громадські слухання;

3) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

4) електронні петиції;

5) консультативно-дорадчі органи;

6) публічні консультації;

7) подання звернення;

8) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями міської ради.

Стаття 18. Виконавчі органи міської ради

1. Виконавчими органами міської ради є відділи, управління, департаменти та інші створені міською радою виконавчі органи.

2. Виконавчі органи міської ради є підзвітними і підконтрольними міській раді, підпорядкованими її виконавчому комітету та міському голові.

3. Жителі можуть взяти участь та/або ініціювати розгляд виконавчими органами міської ради питань, що віднесені до їх повноважень, та/або подати свої пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

1) загальні збори (конференція) жителів;

2) громадські слухання;

3) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

4) публічні консультації, які проводяться відповідними виконавчими органами;

5) електронні петиції;

6) консультативно-дорадчий орган, створений при відповідних виконавчих органах міської ради;

7) подання звернення, в тому числі на особистому прийомі, який веде керівник виконавчого органу;

8) інші форми участі, що не суперечать закону і передбачені рішеннями міської ради.

Стаття 19. Староста

1. Міська рада на строк своїх повноважень затверджує старосту в старостинському окрузі за пропозицією міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, загальних зборів жителів, публічних консультацій та інших форм участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

2. Староста працює на постійній основі в апараті міської ради та її виконавчого комітету, а в разі обрання членом цього виконавчого комітету - у виконавчому комітеті міської ради.

3. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України, цим Статутом, а також Положенням про старосту.

5. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальним і підзвітним міській раді та підконтрольним міському голові.

6. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції. Порядок звітування старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Статутом та Положенням про старосту.

7. Жителі можуть брати участь та/або ініціювати розгляд старостою питань, що віднесені до його повноважень, та/або подати йому свої

пропозиції, використовуючи такі форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

1) подання звернення, в тому числі на особистому прийомі;

2) публічні консультації;

3) консультативно-дорадчий орган, створений старостою;

4) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) інші форми участі, що не суперечать закону та передбачені рішеннями міської ради.

Стаття 20. Юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

1. Міська рада створює юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, для забезпечення життєдіяльності територіальної громади та надання важливих послуг, які сприяють підвищенню якості життя жителів.

2. Жителі можуть брати участь та/або ініціювати розгляд керівником юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, питань та/або подати йому свої пропозиції, використовуючи такі інструменти:

1) консультативно-дорадчий орган, створений керівником юридичної особи, що перебуває у комунальній власності територіальної громади;

2) наглядова рада юридичної особи, що перебуває у комунальній власності територіальної громади;

3) інші інструменти, що не суперечать закону і передбачені рішеннями міської ради.

3. Публічна інформація про діяльність юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитами згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, цим Статутом та іншими рішеннями міської ради, розміщується на офіційному вебсайті міської ради та, у разі наявності, на власних вебсайтах.

Стаття 21. Органи самоорганізації населення

1. З метою створення умов для участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, задоволення їхніх соціальних, культурних, побутових та інших потреб шляхом сприяння у наданні їм відповідних послуг, а також участі жителів у реалізації соціально-економічного, культурного розвитку територіальної громади та місцевих програм, на території територіальної громади можуть створюватися органи самоорганізації населення.

Правовий статус, порядок організації та діяльності органів самоорганізації населення за місцем проживання визначаються законом.

2. Порядок утворення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення визначається законами та нормативно-правовими актами, а також рішеннями міської ради.

3. Орган самоорганізації населення створюється за територіальною ознакою.

4. Територія діяльності органу самоорганізації населення, визначається рішенням міської ради про надання дозволу на створення відповідного органу самоорганізації населення із урахуванням рішення зборів (конференції) жителів за місцем проживання.

РОЗДІЛ V
ФОРМИ ТА ПОРЯДОК УЧАСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ВИРІШЕННІ ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ

Стаття 22. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

1. Формами участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення є:

1) місцевий референдум;

2) загальні збори (конференція) жителів;

3) місцева ініціатива;

4) громадські слухання;

5) звернення жителів до органів і посадових осіб місцевого самоврядування, у тому числі у форматі електронної петиції;

6) публічні консультації;

7) участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування;

8) участь жителів у наглядових радах юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

9) участь жителів у плануванні та розподілі коштів бюджету територіальної громади;

10) громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

11) інші форми участі, що не суперечать закону та передбачені рішеннями міської ради.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть запроваджувати інші форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, що не суперечать закону.

3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення може здійснюватися безпосередньо та/або з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, якщо інше не передбачено законом.

4. Можливість використання жителями певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією, законами України, цим Статутом, рішеннями міської ради.

Стаття 23. Місцевий референдум

1. Місцевий референдум є формою вирішення територіальною громадою питань місцевого значення шляхом прямого волевиявлення.

5. Організація і порядок проведення місцевого референдуму визначається виключно законом України.

Стаття 24. Загальні збори (конференція) жителів

1. Загальні збори (конференція) жителів є формою участі жителів у вирішенні питань місцевого значення.

2. Загальні збори (конференція) жителів - це зібрання жителів всієї території територіальної громади чи певної її частини (у межах міста, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, провулка, будинку) для обговорення проблем і прийняття рішень з питань місцевого значення, відповідно до території, на якій вони відбуваються.

3. Предметом загальних зборів (конференції) жителів можуть бути будь-які питання місцевого значення, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування.

4. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитися в змішаному форматі, який поєднує безпосередню участь (фізичну присутність учасників за місцем проведення загальних зборів (конференції) жителів) і дистанційну участь з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення.

5. Право голосу на загальних зборах (конференції) жителів мають жителі території, на якій вони проводяться, яким виповнилося 18 років.

6. Органи місцевого самоврядування надають організаційну і технічну допомогу у проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

7. Рішення загальних зборів (конференції) жителів розглядаються міською радою на наступній черговій сесії з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.

8. За результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів рада приймає рішення.

9. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів визначається Положенням про загальні збори (конференцію) жителів у Сновській міській територіальній громаді, що є невід'ємним додатком до цього Статуту **(Додаток №1)**.

Стаття 25. Місцева ініціатива

1. Місцева ініціатива – це форма участі жителів у вирішенні питань місцевого значення шляхом ініціювання розгляду міською радою будь-якого

питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування. Це можливість жителям самостійно винести проєкт рішення чи питання на розгляд сесії міської ради.

2. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії міської ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи з правом на виступ. Розгляд міською радою місцевої ініціативи здійснюється відповідно до регламенту міської ради, що визначає порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії міської ради.

3. За результатами розгляду місцевої ініціативи міська рада приймає рішення.

4. Порядок ініціювання, організації збору підписів та внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради визначається Положенням про місцеві ініціативи у Сновській міській територіальній громаді, що є невід'ємним додатком до цього Статуту **(Додаток № 2)**.

Стаття 26. Громадські слухання

1. Жителі громади – громадяни України мають право проводити громадські слухання - зустрічатися для обговорення питань з депутатами міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання місцевого значення, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування.

3. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

1) прийняття, внесення змін до Статуту;

2) проєктів програмних документів, крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;

3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;

4) інших питань, визначених законом або Статутом.

5. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до компетенції яких належить порушене питання.

6. Розгляд міською радою пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до закону і регламенту міської ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії міської ради. Протокол громадських слухань долучається до супровідної документації проєкту рішення міської ради з питання, яке обговорювалось на громадських слуханнях, і надається для ознайомлення депутатам міської ради.

7. Громадські слухання проводять у цифровому (онлайн) форматі, за допомогою мережі Інтернет, лише у випадку неможливості їх проведення на

відкритій зустрічі та відповідно до окремого порядку, визначеного рішенням міської ради.

8. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань визначається Положенням про громадські слухання у Сновській міській територіальній громаді, що є невід'ємним додатком до цього Статуту **(Додаток № 3)**.

Стаття 27. Звернення громадян та електронні петиції, як особлива форма колективного звернення громадян

1. Порядок звернення жителів до органів та посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, визначається законом, рішеннями міської ради.

2. Електронна петиція – це особлива форма колективного звернення громадян до органів місцевого самоврядування, що здійснюється через офіційний вебсайт міської ради або вебсайт місцевих петицій, на якому здійснюється збір підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

3. Електронна петиція розглядається з моменту збору на її підтримку не менш ніж 100 підписів громадян. Термін збору підписів не більше 60 днів з дня оприлюднення петиції.

Розглядається міською радою у строки, встановлені Законом України «Про звернення громадян», із запрошенням автора (ініціатора)».

4. Порядок подання та розгляду електронних петицій до міської ради та її виконавчих органів визначається законом, цим Статутом, порядком та затверджується рішенням міської ради.

Стаття 28. Публічні консультації

1. Жителі мають право брати участь у публічних консультаціях, які проводить міська рада чи її виконавчі органи, шляхом внесення пропозицій щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Публічна консультація — етап постановки проблеми, вирішення питання місцевого значення, під час якого міська рада чи її виконавчі органи збирають, опрацьовують пропозиції заінтересованих сторін щодо предмета публічної консультації та оприлюднюють результати аналізу таких пропозицій.

3. Предмет публічної консультації — питання, що виникло в процесі здійснення місцевого самоврядування (зокрема на етапі постановки проблеми, обрання одного з альтернативних варіантів розв'язання проблеми, підготовки проєкту акта), щодо якого міська рада чи її виконавчі органи пропонують заінтересованим сторонам надати свої пропозиції під час публічних консультацій.

4. Взяти участь у публічних консультаціях і подати пропозиції можуть заінтересовані сторони, зокрема громадяни України, громадські об'єднання,

професійні спілки і їх об’єднання, творчі спілки і їх об’єднання, благодійні й релігійні організації, асоціації органів місцевого самоврядування, органи самоорганізації населення, непідприємницькі товариства, суб’єкти господарювання, їх об’єднання, організації роботодавців, їх об’єднання, саморегулівні організації, на які вплине ухвалення рішення, інші особи, прав, свобод, інтересів чи обов’язків яких стосується рішення, а також інші особи, які виявили бажання взяти участь у публічних консультаціях.

5. Публічні консультації проводяться у формі: електронних консультацій, адресних консультацій, публічного обговорення.

6. Публічні консультації можуть проводитися одночасно в різних формах. Форму публічних консультацій, якщо інше не визначено законодавством і цим

Статутом, обирає міська рада та її виконавчі органи з урахуванням зручності для заінтересованих сторін часу, місця, формату, умов участі в консультаціях, ступеню впливу проблемного питання або проєкту акта.

7. Електронні консультації є обов’язковою формою проведення публічних консультацій щодо всіх проєктів нормативно-правових актів, які ухвалюються органами і посадовими особами місцевого самоврядування.

8. Міська рада чи її виконавчий орган додатково до електронних консультацій проводить публічне обговорення, якщо обговорюваний проєкт нормативно-правового акта:

1) стосується делегування повноважень органів місцевого самоврядування;

2) передбачає надання пільг, переваг чи встановлення обмежень для окремих суб’єктів господарювання;

3) стосується стратегічного плану розвитку територіальної громади і змін до нього;

4) стосується символіки територіальної громади;

5) визначає критерії, відповідно до яких обов’язково утворюються наглядові ради в юридичних особах, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, й у господарських товариствах, у статутному капіталі яких більш як 50 відсотків акцій (часток) належать територіальній громаді.

За рішенням міської ради чи виконавчого органу ради можуть проводитися публічні обговорення і з інших питань.

9. Для публічних консультацій використовується офіційний вебсайт міської ради, а також, за потреби, інші онлайн-сервіси, що визначені рішенням міської ради.

10. Порядок організації, проведення і врахування результатів публічних консультацій міською радою та її виконавчими органами визначається законом, цим Статутом та окремим Положенням, яке затверджується рішенням міської ради.

Стаття 29. Участь жителів у консультативно-дорадчих органах, утворених при органах та посадових особах місцевого самоврядування

1. Жителі можуть входити до складу та/або брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів (у разі їх утворення) при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування з метою підготовки пропозицій щодо вдосконалення їхньої роботи, участі в розробленні проєктів актів, вирішенні інших питань, віднесених до повноважень зазначених органів та/або посадових осіб.

2.Засідання консультативно-дорадчих органів можуть проводитися в режимі відеоконференції.

3. За ініціативою жителів органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть створювати ради: з питань внутрішньо переміщених осіб, з питань ветеранської політики, безбар'єрності та інші ради.

Стаття 30. Участь жителів у наглядових радах юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

1. Жителі мають право брати участь в роботі наглядових рад юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, утворених за рішенням міської ради на умовах, визначених відповідними нормативно-правовими актами, з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб.

2. Порядок участі у відповідних наглядових радах визначається нормами відповідного законодавства України та рішеннями міської ради.

Стаття 31. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів бюджету територіальної громади

1. Жителі мають право брати участь у плануванні та розподілі коштів бюджету територіальної громади шляхом внесення відповідних пропозицій. Органи місцевого самоврядування сприяють залученню жителів до процесу складання, розгляду, виконання бюджету територіальної громади і звітування про його виконання.

2. Форми та порядок внесення пропозицій жителями щодо планування і розподілу коштів бюджету територіальної громади визначаються рішенням міської ради.

3. Жителі можуть вносити пропозиції щодо планування і розподілу коштів бюджету територіальної громади безпосередньо та/або з використанням інформаційно-комунікаційних технологій у таких формах участі у вирішенні питань місцевого значення:

1) під час проведення громадських слухань;

2) у порядку місцевої ініціативи;

3) у формі електронної петиції;

4) на загальних зборах (конференції) жителів;

5) участі в роботі у консультаційно-дорадчих органах;

6) під час проведення публічних консультацій;

7) подання проєкту до громадського бюджету територіальної громади;

8) в рамках бюджетного регламенту;

9) в інших формах, передбачених законодавством України.

4. Пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів бюджету територіальної громади беруться до уваги міською радою та її виконавчими органами.

5. Громадський бюджет територіальної громади (далі – громадський бюджет) є однією з форм участі жителів у розподілі коштів бюджету територіальної громади, метою якої є стимулювання громадської активності, сприяння розвитку місцевого самоврядування та реалізації ініціатив жителів.

Громадський бюджет реалізується шляхом проведення конкурсу, який фінансується за рахунок коштів бюджету територіальної громади, під час якого жителі готують, подають та голосують за проєкти, які спрямовані на покращення життя територіальної громади. Проєкти жителів, що стали переможцями за результатами голосування, реалізуються органами місцевого самоврядування спільно з авторами проєктів.

Порядок проведення конкурсу, визначається окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням міської ради.

6. Шкільний громадський бюджет є однією з форм участі жителів у розподілі коштів бюджету територіальної громади з метою створення додаткових умов для якісної неформальної освіти учнів закладів загальної середньої освіти, самореалізації та розвитку потенціалу учнівської молоді, їх участі в суспільному житті територіальної громади та розподілі коштів бюджету територіальної громади. Шкільний громадський бюджет реалізується шляхом проведення конкурсу на рівні закладів загальної середньої освіти, під час якого учні готують, подають та голосують за проєкти, які спрямовані на покращення освітнього процесу та позашкільного часу на базі закладу освіти. Проєкти-переможці реалізуються за участю їх авторів.

Порядок проведення шкільного громадського бюджету, визначається окремим Положенням, яке ухвалюється рішенням міської ради.

РОЗДІЛ VI
УЧАСТЬ МОЛОДІ У МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ

Стаття 32. Участь молоді у місцевому самоврядуванні

1. Основними завданнями органів та посадових осіб місцевого самоврядування в реалізації права молоді на участь у місцевому самоврядуванні є:

1) створення умов для залучення молоді до громадського, політичного, соціально-економічного, культурного життя територіальної громади, популяризація ролі та важливості участі молоді у процесі ухвалення рішень;

2) підтримка молоді в реалізації її соціально-економічного потенціалу, питань професійного розвитку, працевлаштування, задоволення освітніх, медичних, культурних та інших потреб;

3) формування громадянської, національної та культурної ідентичності української молоді;

4) сприяння інституційному розвитку молодіжних та дитячих громадських об'єднань, молодіжних центрів, посилення їхньої ролі у процесі соціалізації молоді;

5) розвиток молодіжної інфраструктури,

6) розвиток громадянської освіти дітей та молоді для всіх суспільних груп, в тому числі осіб з інвалідністю.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування визначають форми та порядок залучення молоді до вирішення питань місцевого значення.

3. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати та брати участь у таких формах участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, як місцева ініціатива, громадські слухання, публічні консультації, консультативно-дорадчий орган при органі та/або посадовій особі місцевого самоврядування, електронні петиції та в інших формах участі, що не суперечать закону.

4. Участь молоді у вирішенні питань місцевого значення забезпечується шляхом залучення та розгляду їх пропозиції під час прийняття актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування інформують молодь про результати розгляду порушеного ними питання або наданих пропозицій та отримує роз’яснення щодо можливості їх врахування.

5. Залучення молоді до вирішення питань місцевого значення здійснюється через такі форми, як молодіжні ради, студентське та учнівське самоврядування, залучення молоді до участі у плануванні та розподілі коштів бюджету територіальної громади, молодіжні центри та простори, шкільний громадський бюджет, проведення консультацій, залучення до реалізації проєктів, спрямованих на розвиток територіальної громади тощо.

Стаття 33. Механізми участі молоді у місцевому самоврядуванні

1. Участь молоді у місцевому самоврядуванні забезпечується шляхом розгляду позиції молоді під час прийняття актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, а також залученням молоді до реалізації прийнятих рішень.

2. Механізми та інструменти участі молоді у місцевому самоврядуванні:

1) інформування про рішення та дії органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що стосуються молоді, шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті міської ради, через медіа, соціальні мережі та за допомогою інших доступних засобів та методів комунікації (в порядку, передбаченому статтею 76 цього Статуту);

2) проведення консультацій, у тому числі електронних, іншими заінтересованими сторонами, проведення опитувань молоді тощо;

3) налагодження діалогу з молоддю шляхом підтримки молодіжних ініціатив, утворення молодіжних рад, призначення радників з питань молоді, проведення громадських слухань, публічних обговорень, створення робочих груп із залученням суб'єктів молодіжної роботи під час розгляду питань, що їх стосуються та молодіжної політики;

4) забезпечення представництва молоді у складі консультативно-дорадчих органів, що утворюються при органах та посадових особах місцевого самоврядування з питань, що їх стосуються та молодіжної політики.

3. Міський голова та керівники виконавчих органів міської ради можуть призначати радника з питань молоді на громадських чи інших засадах.

Стаття 34. Молодіжна рада

1. Молодіжна рада – це молодіжний консультативно-дорадчий орган, що може утворюватися при органах та посадових особах місцевого самоврядування з метою залучення молоді до вирішення питань місцевого значення.

2. Орган, при якому утворюється молодіжна рада, затверджує положення про молодіжну раду та здійснює організаційно-методичне забезпечення її діяльності.

3. Молодіжна рада:

1) сприяє реалізації права молоді на участь у життєдіяльності громади;

2) надає органам та посадовим особам місцевого самоврядування пропозиції щодо організації консультацій з молоддю;

3) надає пропозиції, висновки, рекомендації щодо питань, що стосуються молоді та має право ініціювати питання на розгляд міської ради, її виконавчих органів та міського голови;

4) розробляє спільно з молодіжними, дитячими громадськими об'єднаннями та іншими суб'єктами, що здійснюють молодіжну роботу пропозиції щодо пріоритетів розвитку у сфері молодіжної політики;

5) здійснює моніторинг і оцінку ефективності розвитку у сфері молодіжної політики;

6) бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, спрямованих на розвиток у сфері молодіжної політики;

7) вивчає стан виконання законів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються молоді;

8) виконує інші завдання, визначені положенням про молодіжну раду.

4. Молодіжна рада діє на засадах добровільності, відкритості, прозорості та звітує перед громадськістю про свою діяльність відповідно до затвердженого положення.

Стаття 35. Роль міської ради, її виконавчих органів та міського голови у сфері молодіжної політики

1. Міська рада, її виконавчі органи та міський голова у межах своїх повноважень:

1) сприяють у розробленні та реалізації місцевої цільової програми щодо підтримки та розвитку молоді та молодіжної політики з урахуванням положень Національної молодіжної стратегії, місцевих потреб і запитів молоді, здійснюють оцінку ефективності їх реалізації;

2) проводять, аналізують та забезпечують вивчення соціально-економічних обставин, потреб, цінностей, пріоритетів молоді, рівня її залученості до суспільного життя;

3) передбачають у профільній програмі щодо підтримки та розвитку молоді та молодіжної політики підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників;

4) забезпечують формування, оптимізацію та розвиток молодіжної інфраструктури;

5) сприяють створенню та діяльності молодіжних центрів, забезпечує діяльність молодіжних центрів комунальної форми власності, інших установ, що забезпечують соціальний захист, самореалізацію та розвиток потенціалу молоді;

6) надають всебічну підтримку установам та організаціям, що здійснюють підготовку та підвищення кваліфікації молодіжних працівників, членів молодіжних та дитячих громадських об’єднань;

7) сприяють діяльності молодіжних та дитячих громадських об’єднань, інших суб’єктів молодіжної роботи, у тому числі шляхом їх залучення до реалізації програм, надання грантів на конкурсних засадах, у порядку, визначеному законодавством;

8) сприяють створенню молодіжних рад, інших консультативно-дорадчих та робочих органів для забезпечення участі молоді у розвитку молодіжної політики, вирішенню інших питань, що стосуються молоді;

9) розробляють місцеві фінансово-кредитні механізми забезпечення економічної доступності житла для молодих сімей та молодих осіб;

10) можуть встановлювати премії, стипендії, інші заохочувальні відзнаки за особливі досягнення молоді в різних сферах;

11) здійснюють інші повноваження, визначені законом.

Стаття 36. Молодіжні центри та простори

1. На території територіальної громади можуть створюватися молодіжні центри та простори. Вони утворюються та діють з метою забезпечення рівного доступу молоді, у тому числі з маломобільних груп населення, до послуг, що надаються молодіжними центрами, раціонального та ефективного використання ресурсів, впорядкування та розвитку мережі місцевих молодіжних центрів та просторів, загальної координації їхньої діяльності, розвитку та підтримки молодіжних ініціатив.

2. Молодіжні центри комунальної форми власності можуть утворюватися та діяти на базі закладів освіти, культури, спортивного профілю, охорони здоров'я, соціального захисту тощо.

3. Молодіжна робота здійснюється з урахуванням специфіки роботи закладу та може включати надання послуг з неформальної освіти, культурного розвитку, донесення до дітей та молоді інформації про необхідність збереження здоров'я, популяризації здорового способу життя, проведення активного та змістовного дозвілля, розвитку вуличних культур.

4. Молодіжні центри сприяють соціальному та індивідуальному розвитку дітей та молоді на засадах залучення до прийняття рішень та інтеграції в життя громади, забезпечують розвиток громадянської та неформальної освіти, запроваджують інші форми змістовного дозвілля дітей та молоді, здійснюють методичне та інформаційне забезпечення діяльності молодіжних та дитячих громадських об'єднань, інших суб'єктів молодіжної роботи.

5. Порядок функціонування молодіжного простору визначається власником (балансоутримувачем, розпорядником) будівель, споруд, інших приміщень чи земельних ділянок, на базі яких організовано молодіжний простір та відповідно до прийнятих стандартів роботи молодіжних просторів.

Стаття 37. Підтримка обдарованої молоді

1. Обдарованій молоді міська рада та її виконавчі органи надають всебічну підтримку з метою реалізації соціально значущих проєктів у соціальній та гуманітарній сферах у порядку, визначеному законодавством. А також сприяє проведенню регіональних та місцевих конкурсів, виставок, фестивалів, концертів, наукових конференцій тощо для виявлення, підтримки і поширення творчих досягнень молоді.

2. Міська рада та її виконавчі органи можуть встановлювати для молоді спеціальні гранти, стипендії, стажування в органах місцевого самоврядування тощо.

РОЗДІЛ VII
ОСНОВНІ ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ З ОБ'ЄДНАННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ІНШИМИ СУБ'ЄКТАМИ

Стаття 38. Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з об'єднаннями громадян та іншими суб'єктами

1. Взаємовідносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з громадськими об'єднаннями, професійними спілками та їх об'єднаннями, благодійними організаціями та іншими непідприємницькими товариствами, установами та організаціями - юридичними особами приватного права, що легалізовані відповідно до законодавства, здійснюються шляхом:

1) сприяння діяльності об'єднанням громадян, іншим суб'єктам та залучення їх до участі у вирішенні питань місцевого значення;

2) неупередженої та однакової підтримки законної діяльності об'єднань громадян та інших суб’єктів, що зареєстровані і/або діють у межах територіальної громади;

3) стимулювання волонтерської діяльності.

Стаття 39. Взаємовідносини територіальної громади з іншими територіальними громадами

1. Взаємовідносини територіальної громади, органів і посадових осіб місцевого самоврядування з іншими територіальними громадами, їхніми органами і посадовими особами здійснюються на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди.

2. З метою налагодження взаємовідносин, реалізації спільних проєктів між територіальною громадою та іншими територіальними громадами можуть укладатися відповідні договори.

3. Органи та посадові особи місцевого самоврядування дбають про збереження довкілля та здійснюють необхідні кроки для узгодження з сусідніми громадами питань щодо використання земель і природних ресурсів, допомагають фізичним та юридичним особам, що користуються ресурсами територіальної громади та сусідніх громад у вирішенні питань з органами місцевого самоврядування таких громад.

4. Міська рада може ініціювати створення координаційного органу з питань добросусідства разом із радами сусідніх громад.

5. Територіальна громада може об’єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному законом.

Стаття 40. Участь в асоційованих організаціях і міжнародна співпраця

1. Міська рада з метою більш ефективного здійснення своїх повноважень, захисту прав та інтересів територіальної громади може входити до складу асоціацій органів місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про асоціації органів місцевого самоврядування».

2. Міська рада, її виконавчі органи та посадові особи в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжнародному територіальному співробітництві та співробітництві територіальних громад, організовувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

3. Співпраця міської ради з іншими асоціаціями органів місцевого самоврядування та їх добровільними об’єднаннями, міжнародними організаціями тощо реалізується через обмін офіційними делегаціями, проведення спільних заходів, реалізацію спільних проєктів, а також іншими, передбаченими актами законодавства України способами.

РОЗДІЛ VIII
ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 41. Засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування ґрунтується на Конституції України та інших нормативно-правових актах України, Європейській хартії місцевого самоврядування, цьому Статуті та рішеннях міської ради, її виконавчих органів, розпорядженнях міського голови.

2. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється з метою захисту прав, свобод та законних інтересів жителів.

3. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється на основі таких принципів:

1) відкритості та прозорості;

2) пріоритетності прав людини та громадянина;

3) законності;

4) добровільності у здійсненні громадського контролю;

5) неупередженості, об’єктивності, достовірності і повноти інформації;

6) сприяння досягненню балансу приватних та публічних інтересів при вирішенні питань місцевого значення;

7) сприяння недопущенню перешкоджання здійсненню законного громадського контролю;

8) професійності та компетентності учасників громадського контролю;

9) взаємодії жителів та органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

Стаття 42. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється шляхом:

1) отримання інформації, що оприлюднюється та надається за запитами органами місцевого самоврядування в порядку передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами, Статутом та рішеннями міської ради;

2) участі жителів у звітуванні органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів міської ради про їх роботу згідно з вимогами законодавства України;

3) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування;

4) громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

5) використання інших форм, не заборонених законодавством України.

Стаття 43. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування (далі - громадське оцінювання) є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій.

2. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, пов'язана із здійсненням ними своїх повноважень, прийняттям та виконанням рішень.

3. Ініціатором громадського оцінювання може бути:

1) громадське об'єднання;

2) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);

3) творча спілка;

4) організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);

5) благодійна організація;

6) орган самоорганізації населення.

4. Ініціатор громадського оцінювання готує висновки та пропозиції щодо його предмету та подає його на ім'я міського голови у тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання.

5. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються міською радою, виконавчим комітетом міської ради відповідно до їхніх повноважень. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом міської ради за участю його ініціаторів протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а міською радою - на наступній черговій сесії міської ради.

6. За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, міська рада, виконавчий комітет міської ради приймає рішення.

7. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій та висновків, підготовлених за результатами громадського оцінювання, розміщується на офіційному вебсайті міської ради.

8. Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб

місцевого самоврядування в Сновській міській територіальній громаді, що є невід'ємним додатком до цього Статуту (**Додаток № 4**).

РОЗДІЛ IX
ЗАСАДИ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Стаття 44. Організація життєдіяльності територіальної громади на засадах сталого розвитку

1. Основні напрями розвитку територіальної громади базуються на концепції сталого та збалансованого розвитку усіх сфер її соціально-економічного, політичного і культурного життя.

2. Організація життєдіяльності територіальної громади здійснюється органами та посадовими особами місцевого самоврядування на засадах сталого розвитку, що передбачає збалансоване поєднання економічних, соціальних та екологічних цілей у відповідності до законодавства України та цього Статуту.

3. Реалізація засад сталого розвитку територіальної громади здійснюється органами та посадовими особами місцевого самоврядування та забезпечується через розроблення, затвердження та виконання документів стратегічного і просторового планування, зокрема Стратегії розвитку Сновської міської територіальної громади, плану заходів з її реалізації, комплексного плану просторового розвитку території територіальної громади, генеральних планів населених пунктів, цільових програм і проєктів. Моніторинг та оцінювання реалізації відповідних документів здійснюються на основі визначених індикаторів результативності відповідно до законодавства та з урахуванням особливостей кожного документа. (Нова правка)

засад сталого розвитку спрямовується на реалізацію таких завдань:

1) збереження і відтворення довкілля, зведення до мінімуму людського впливу на нього, підвищення рівня адаптації до зміни клімату, захист, збереження, відновлення та формування екосистем, водних ресурсів, водно-болотних угідь, природних оселищ та біорозмаїття;

2) забезпечення гармонійного соціально, економічно, культурно та екологічно збалансованого розвитку населених пунктів територіальної громади;

3) створення повноцінного та безпечного життєвого середовища для сучасного покоління з урахуванням інтересів наступних поколінь;

4) вдосконалення соціальної, транспортної, комунікаційно-інформаційної, інженерної, екологічної інфраструктури на основі принципів універсального дизайну та безбар'єрності;

5) своєчасне оповіщення про надзвичайні ситуації, вжиття заходів для зниження та регулювання ризиків природних та техногенних лих, систематичне технічне обслуговування та оновлення інфраструктури з урахуванням потреб осіб з різним рівнем комунікативних можливостей;

6) збереження і розвиток культурної і природної спадщини, інтеграція її в економічний та туристичний потенціал громади з активним залученням приватного сектору та громадських ініціатив;

7) раціональне використання, відтворення та примноження місцевих матеріальних ресурсів, що включає розвиток місцевого підприємництва, туризму, рекреації, виробництво локальної продукції та створення конкурентоспроможних робочих місць;

8) запровадження енергоефективних, екологічно чистих та дружніх до довкілля технологій, а також інноваційних рішень у всіх сферах життєдіяльності громади;

9) згуртування жителів громади та посилення їх участі в процесах ухвалення рішень через забезпечення максимальної партисипації представників різних суспільних груп;

10) забезпечення фізичної та інформаційної безбар'єрності в громадських просторах, а також доступності публічної інформації та послуг;

11) забезпечення безбар’єрності та сталої мобільності з пріоритезацією засобів пересування за наведеним порядком: пішохідний рух, рух не механічним та легким персональним транспортом, рух громадським транспортом, рух механічним транспортним засобом;

12) створення, озеленення та належне утримання відкритих, доступних, екологічно чистих, обладнаних територій загального користування;

13) забезпечення громадської безпеки та правопорядку в усіх сферах життя територіальної громади, безперешкодного доступу до громадських місць, громадських просторів, природних об'єктів та територій, лісів та водних об’єктів;

14) забезпечення доступності, високої якості та прозорості надання публічних послуг для жителів громади (комунальні послуги, транспорт, освіта, культура, охорона здоров'я, соціальний захист, адміністративні послуги), зокрема через їх цифровізацію.

Стаття 45. Планування та стратегічні документи з розвитку територіальної громади

1. Планування розвитку територіальної громади є інструментом управління її розвитком, який визначає бажане майбутнє територіальної громади та способи його досягнення, базується на аналізі зовнішнього оточення та внутрішнього потенціалу територіальної громади і полягає у формуванні узгоджених дій, на реалізації яких концентруються її ресурси.

2. Планування розвитку територіальної громади здійснюється з метою:

1) підвищення спроможності територіальної громади;

2) раціонального використання ресурсів територіальної громади;

3) досягнення бажаного рівня благоустрою території, стану інфраструктури та якості життя жителів територіальної громади;

4) ідентифікації та інтеграції інтересів жителів територіальної громади, суб’єктів господарювання, інших суб'єктів, органів місцевого самоврядування територіальної громади та держави;

5) підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.

3. Стратегічні документи з розвитку територіальної громади є системою взаємопов’язаних документів, яка включає:

1) стратегію розвитку територіальної громади;

2) містобудівну документацію;

3) інші документи з планування розвитку територіальної громади.

4. Звіт про виконання стратегічних документів щороку оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради.

5. Затверджені стратегічні документи, строки яких виходять за межі терміну повноважень міської ради відповідного скликання, зберігають чинність до закінчення їх строків та є обов’язковими до виконання для міської ради всіх наступних скликань.

6. Розробка стратегічних документів з розвитку територіальної громади відбувається із залученням громадськості у формах, визначених законом та Статутом, починаючи з етапу формування завдання на розробку цих документів або внесення змін до них.

7. Проєкти стратегічних документів з розвитку територіальної громади розміщуються на вебсайті міської ради і проходять громадські слухання, результати яких оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради і враховуються при доопрацюванні цих проєктів.

Система заходів щодо реалізації завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади узгоджується з загальнодержавними та регіональними тенденціями розвитку.

Стаття 46. Стратегія розвитку територіальної громади

1. Стратегія розвитку територіальної громади (далі - Стратегія) - документ стратегічного планування державної регіональної політики, що визначає стратегічні, оперативні цілі та завдання для сталого розвитку територіальної громади, розробляється на період реалізації Державної стратегії регіонального розвитку та відповідної регіональної стратегії розвитку, з урахуванням положень Закону України «Про засади державної регіональної політики»

2. План заходів з реалізації Стратегії розвитку територіальної громади - документ реалізації державної регіональної політики, що визначає на середньостроковий період (3-4 роки) заходи, проєкти, місцеві програми розвитку, відповідно до завдань, визначених у Стратегії, з визначенням відповідальних виконавців, строків виконання, обсягів і джерел фінансування та індикаторів результативності, їх виконання.

3. Реалізація Стратегії здійснюється через розроблення та затвердження Плану заходів, формування бюджету з урахуванням цілей, визначених у

Стратегії, реалізація місцевих програм розвитку, проєктів та заходів, моніторинг досягнення цілей та їх коригування у разі необхідності.

4. Для забезпечення публічності і прозорості підготовки проєкту Стратегії та Плану заходів проводяться збір пропозицій від заінтересованих сторін, громадські обговорення та консультації.

Стаття 47. Реалізація завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади

1. Система заходів органів та посадових осіб місцевого самоврядування щодо реалізації завдань стратегічних документів з розвитку територіальної громади визначається в програмах соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади.

2. Виконання завдань стратегічних документів громади забезпечується, зокрема і через містобудівну документацію територіальної громади.

3. Проєкти містобудівної документації територіальної громади підлягають обов'язковому громадському обговоренню у формі громадських слухань згідно з вимогами законодавства.

4. Програми соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади формується на основі та відповідно до цілей та завдань, визначених в стратегічних документах з розвитку територіальної громади, а також з урахуванням містобудівної документації.

Стаття 48. Порядок планування та розподілу бюджету територіальної громади

1. Міська рада під час планування та розподілу бюджету громади дотримується принципів справедливості, рівномірності та неупередженості в розподілі бюджетних коштів на загальносуспільні потреби територіальної громади та враховує необхідність забезпечення потреб всіх жителів та гідних умов їх проживання, у тому числі для маломобільних та інших вразливих груп населення.

Порядок планування та розподілу бюджету громади включає складання прогнозу бюджету, проєкту бюджету, його розгляд та затвердження, а також виконання бюджету відповідно до бюджетного регламенту бюджетного процесу у територіальній громаді.

2. Бюджет розробляється на основі прогнозних розрахунків доходів та видатків, які надходять у вигляді бюджетних запитів від головних розпорядників коштів. Щороку міська рада збирає пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів бюджету громади та бере їх до уваги.

3. Для забезпечення справедливого планування та оптимального розподілу коштів, міський голова раз на рік ініціює проведення громадських слухань щодо проєкту бюджету територіальної громади, з метою гармонійного розвитку всієї території територіальної громади. Такі громадські слухання проводяться відповідно до Положення про громадські

слухання у Сновській міській територіальній громаді, визначеного цим Статутом (Додаток № 3).

4. Для запровадження сталих процесів з планування та розподілу бюджетних коштів в територіальній громаді, виконавчим комітетом схвалюється бюджетний регламент проходження бюджетного процесу в Сновській міській територіальній громаді на кожний рік та розміщується на офіційному вебсайті міської ради, з метою інформування громадськості про хід бюджетного процесу, що дозволить жителям долучитись до розробки бюджету на наступний рік.

Стаття 49. Планування публічних інвестиційних проєктів

1. Планування публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій здійснюється на місцевому рівні відповідно до цілей та завдань, визначених відповідними документами стратегічного планування.

Основні напрями публічного інвестування узгоджуються із завданнями Стратегії розвитку територіальної громади, Стратегії розвитку області та Державної стратегії регіонального розвитку України і мають найвищий рівень пріоритетності серед інших напрямів для отримання фінансування.

2. Середньостроковий план пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади:

1) розробляється виконавчим органом міської ради на підставі пропозицій інших виконавчих органів міської ради відповідно до Бюджетного кодексу України та з врахуванням положень чинного законодавства України;

2) схвалюється Місцевою інвестиційною радою;

3) затверджується виконавчим органом міської ради.

3. Положення про Місцеву інвестиційну раду територіальної громади та її склад, затверджуються виконавчим органом міської ради.

4. На основі середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади формується єдиний проєктний портфель публічних інвестицій територіальної громади, що схвалюється Місцевою інвестиційною радою.

5. Єдиний проєктний портфель публічних інвестицій територіальної громади формується з використанням Єдиної інформаційної системи управління публічними інвестиційними проєктами у вигляді переліку пріоритетних публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій за результатами їх підготовки, оцінки, пріоритезації та відбору у порядку, встановленому виконавчим органом міської ради.

6. Розподіл коштів місцевого бюджету на підготовку та реалізацію публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій здійснюється місцевою комісією з питань розподілу публічних інвестицій з урахуванням пріоритетності відповідних проєктів та програм, включених до єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій територіальної громади,

та ступеня їхньої готовності до реалізації у порядку, встановленому виконавчим органом міської ради.

7. Положення про місцеву комісію з питань розподілу публічних інвестицій та її склад затверджуються розпорядженням міського голови.

8. Виконавчий орган міської ради розробляє план діяльності на середньостроковий період (включаючи заходи щодо підготовки та реалізації публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій) з урахуванням прогнозу бюджету територіальної громади, рішення про бюджет територіальної громади, середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій територіальної громади, єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій територіальної громади, прогнозних та програмних документів економічного і соціального розвитку.

Стаття 50. Охорона довкілля

1. Територіальна громада при плануванні свого розвитку, здійснення будівництва, реконструкції об'єктів, надання дозволів на будівництва дотримується Законів України «Про стратегічну екологічну оцінку», «Про оцінку впливу на довкілля» та принципу найменшого негативного впливу на довкілля.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування, жителі мають організовувати суспільне і власне життя, максимально зберігаючи екосистеми, що склались на території територіальної громади.

3. Створення зелених насаджень на території територіальній громаді, збереження довкілля, зокрема річок, озер, боліт, питних джерел є пріоритетним для територіальної громади. Громадянам, а також підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності забороняється:

а) здійснювати заходи щодо озеленення і утримання зелених насаджень без відповідного дозволу органів міського самоврядування, за винятком внутрішніх територій підприємств, установ і організацій та дворів приватних будинків;

б) вирубувати та ушкоджувати дерева й кущі;

в) без дозволу органів міського самоврядування пересаджувати, зрізати і підрізати будь-які дерева, кущі, у тому числі хворі й засохлі;

г) звалювати сміття в лісосмуги і зелені насадження;

ґ) косити траву, пасти худобу і птицю у комунальних дворах, на вулицях, площах, у скверах, парках, на пляжах, у санітарних зонах об`єктів водопостачання;

д) вчиняти інші дії, що ведуть до знищення або ушкодження зелених насаджень.

За знищення або ушкодження зелених насаджень, окремих дерев, чагарників, газонів, квітників та інших об`єктів озеленення в місті, невжиття заходів для їх охорони, а також самочинне перенесення в інші місця під час забудови окремих ділянок, зайнятих об`єктами озеленення, настає

відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

4. Використання перероблених відходів, використання елементів обладнання, що замінюється для інших цілей жителями, юридичними особами є природнім прагненням зменшити використання невідновлювальних ресурсів.

Територіальна громада підтримує створення інфраструктури для роздільного збирання, компостування та переробки побутових відходів, а також сприяє участі мешканців в екологічно відповідальних практиках через навчальні програми, екологічні акції та ініціативи у співпраці з громадськими організаціями. З метою формування екологічної свідомості проводяться інформаційно-освітні заходи, спрямовані на популяризацію відповідального поводження з відходами, повторного використання ресурсів та збереження довкілля.

5. Розвиток виробництв на території територіальної громади базується на використанні низьковуглецевих технологій.

6. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування з охорони довкілля і вирішення екологічних проблем територіальної громади спрямовується на захист довкілля через підготовку і реалізацію місцевих екологічних програм з метою забезпечення сприятливих екологічних умов для проживання, праці та відпочинку людей, а також формування системи контролю за станом довкілля.

7. Міська рада затверджує місцеві екологічні програми з метою покращення екологічного стану території територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

8. Міська рада та її виконавчі органи забезпечують реалізацію екологічної політики України та екологічних прав жителів у межах території територіальної громади, а також здійснюють інформування жителів про стан довкілля через офіційний вебсайт міської ради, дошки оголошень та іншими способами.

Стаття 51. Загальні засади планування територій загального користування та участь жителів в цьому процесі

1. Території загального користування створюються з метою забезпечення жителів можливостями для відпочинку, реалізації комунікативного потенціалу, задоволення соціальних та суспільних потреб, сталого та гармонійного розвитку територій.

До території загального користування належать:

1) парки (гідропарки, лугопарки, лісопарки, парки культури та відпочинку, парки - пам'ятки садово-паркового мистецтва, спортивні, дитячі, історичні, національні, меморіальні та інші), рекреаційні зони, сади, сквери та майданчики;

2) пам'ятки культурної та історичної спадщини;

3) майдани, площі, бульвари, проспекти;

4) вулиці, дороги, провулки, узвози, проїзди, пішохідні та велосипедні доріжки;

5) пляжі;

6) кладовища;

7) інші території загального користування.

2. Територія загального користування створюється за такими принципами:

1) забезпечення безбар'єрності, доступності, безпечності, чистоти, естетичності, багатофункціональності та комфортності;

2) врахування потреб різних соціальних груп населення та заінтересованих осіб;

3) пріоритетність пішохідного руху;

4) результатом створення території загального користування має бути забезпечення реалізації його комунікативної, інтеграційної, суспільної та інших пов'язаних функцій;

3. Жителі, у випадках, визначених законом, мають право брати участь у плануванні територій загального користування через різні форми громадської участі та подання пропозицій чи зауважень.

Стаття 52. Охорона культурної спадщини та інших цінних об'єктів територіальної громади

1. Діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування з охорони культурної спадщини спрямовується на захист об'єктів культурної спадщини через підготовку та реалізацію цільових проєктів та програм з метою збереження об'єктів культурної спадщини, а також формування системи контролю за станом об'єктів культурної спадщини.

2. Міська рада затверджує цільові програми збереження об'єктів культурної спадщини, вирішує питання фінансування з охорони об'єктів культурної спадщини. Розробник програми щорічно звітує перед міською радою про виконання програм за попередній рік.

3. Фінансування заходів з охорони культурної спадщини територіальної громади здійснюється як за рахунок коштів державного бюджету та бюджету територіальної громади, так і за рахунок коштів осіб, які набули право власності або отримали у користування пам'ятку (її частину), благодійних внесків та пожертвувань та інших, не заборонених законодавством України, джерел.

Стаття 53. Застосування гендерно орієнтованого підходу під час планування розвитку територіальної громади

1. Міська рада та її виконавчі органи, здійснюючи свої повноваження, відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та іншого законодавства України забезпечує:

1) гармонізацію професійного та особистого життя жінок і чоловіків;

2) участь жителів у процесах прийняття рішень і розподілі ресурсів незалежно від статі;

3) створення рівних умов для жінок і чоловіків у кар'єрному зростанні, професійному розвитку та у сфері підприємництва ;

4) створення умов для відповідального батьківства і материнства, партнерського розподілу сімейних обов'язків;

5) зменшення (викорінення) домашнього та гендерно зумовленого насильства у всіх його проявах;

6) формування гармонійно розвиненої особистості без гендерних стереотипів та упереджень;

7) та інших можливостей, що передбачені законодавством України.

Стаття 54. Розвиток науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва

1. Міська рада та її виконавчі органи забезпечують розвиток соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади (науки й освіти, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, культури та мистецтва тощо).

2. Основні напрями і пріоритети соціально-гуманітарного розвитку територіальної громади визначаються міською радою при розробці рішень з планування розвитку територіальної громади.

Стаття 55. Розвиток волонтерської діяльності

1. Розвиток волонтерства збільшує соціальний капітал громади через самоорганізацію жителів, соціальну активність та включеність в розвиток територіальної громади.

2. Задля забезпечення стабільного розвитку волонтерства у громаді, органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють:

1) популяризації та зростанню включеності жителів у волонтерську діяльність та активізацію їхньої залученості у суспільно значущі сфери життя громади;

2) залученню волонтерів до діяльності виконавчих органів міської ради, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, і виконання місцевих цільових програм;

3) створенню сприятливих умов для розвитку волонтерства, підвищення рівня самоорганізації жителів;

4) інституційному розвитку організацій та установ, що залучають до своєї діяльності волонтерів через проведення освітніх та інших заходів.

3. Заходи підтримки сприяння розвитку волонтерської діяльності в територіальній громаді визначаються місцевою цільовою програмою.

Стаття 56. Утвердження української національної та громадянської ідентичності

1. До повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності належить:

1) забезпечення реалізації державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

2) розроблення, затвердження та реалізація місцевої програми у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

3) забезпечення формування, оптимізації та розвитку інфраструктури з утвердження української національної та громадянської ідентичності;

4) сприяння створенню та діяльності закладів сфери утвердження української національної та громадянської ідентичності, забезпечення діяльності таких закладів, що належать до комунальної форми власності;

5) сприяння підготовці та підвищенню кваліфікації фахівців у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності;

6) сприяння реалізації проєктів у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

7) створення умов для залучення жителів до прийняття рішень з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності.

2. Міська рада створює, приймає положення і через виконавчі органи забезпечує роботу координаційної ради з питань утвердження української національної та громадянської ідентичності в територіальній громаді.

Стаття 57. Сприяння діяльності національно-культурних товариств

1. Територіальна громада визнає діяльність національно-культурних товариств важливим чинником збереження культурного розмаїття, міжетнічної злагоди та розвитку громадянського суспільства.

2. Органи місцевого самоврядування сприяють діяльності національно-культурних товариств шляхом:

1) надання інформаційної, організаційної та методичної допомоги;

2) сприяння проведенню культурно-просвітницьких заходів, свят, фестивалів;

3) забезпечення рівного доступу до комунальних закладів культури для проведення заходів товариств;

4) участі в розробці та реалізації місцевих програм підтримки культур національних меншин;

5) можливого фінансування проєктів на конкурсних засадах у межах бюджету територіальної громади.

3. Органи місцевого самоврядування заохочують співпрацю національно-культурних товариств з іншими громадськими організаціями, закладами освіти та культури з метою збереження і розвитку культурних традицій.

4. Громада забезпечує недискримінаційний підхід до всіх національно-культурних товариств, що діють на її території.

Стаття 58. Розвиток стійкості і соціальної згуртованості територіальної громади

1. Стійкість громади – це здатність своєчасно ідентифікувати загрози, виявляти вразливості та оцінювати ризики безпеці функціонування територіальної громади, запобігати або мінімізувати їх негативні впливи, ефективно реагувати та швидко й повномасштабно відновлюватися після виникнення загроз або настання надзвичайних та кризових ситуацій усіх видів, включно з загрозами гібридного типу, але не обмежуючись ними.

2. Задля забезпечення стійкості територіальної громади посадові особи та органи місцевого самоврядування сприяють:

1) адаптації суспільних систем і інститутів до криз і різких змін середовища (ухвалення рішень, моделі та алгоритми взаємодії, протоколи реагування в суспільстві);

2) активізації, мобілізації громадян, інститутів для виконання різних гуманітарних, соціальних і безпекових завдань у співпраці;

3) формуванню та розвитку моделі співпраці між владою, бізнесом, громадянським суспільством, які сприяють підвищенню рівня міжсекторальної довіри, закладають можливості для адаптації, трансформації викликів, інноваційним підходам.

3. Соціальна згуртованість територіальної громади – це здатність реагувати на кризи на підставі спільних цінностей громади та спроможність впоратися з економічними, соціальними, політичними чи екологічними стресами (позитивними чи негативними), впливати на них. Соціальна згуртованість є цінністю та одним з ключових чинників сталого розвитку, стійкості, безпеки, демократичного управління, привабливості, інтегрованості громади та підвищення якості життя її жителів.

4. Задля забезпечення соціальної згуртованості територіальної громади органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють:

1) розвитку комунікацій через формування доступної інфраструктури, електронних інструментів участі, поінформованості та компетенції жителів, наявність громадських консультацій та громадського контролю;

2) розвитку відчуття приналежності через формування в громаді розуміння цінностей залучення до процесів формування та ухвалення рішень шляхом консультацій, інформування, учасницьких практик;

3) розвитку громадянської солідарності через формування цінностей стосовно довіри всередині громади для співпраці, реагування на виклики та ризики;

4) формуванню спільного образу майбутнього (спільної візії громади) – залучення жителів до формування спільного образу майбутнього громади, спільного бачення ідентичності громади (локальної);

5) розвитку соціального капіталу через ініціативи, що стимулюють міжособистісну довіру, співпрацю, відчуття причетності до життя громади.

Дії з розвитку соціальної згуртованості мають бути стратегічними, довготривалими і не обмежуватись разовими заходами.

За результатами моніторингу соціальної згуртованості органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть оновлювати політики, програми, бюджети та механізми участі для урахуванням нових викликів і потреб.

Підходи до згуртованості повинні враховувати локальний контекст, ресурси, історію, склад громади та рівень залученості її жителів до спільного життя.

5. Органи місцевого самоврядування зобов'язані створювати умови для відкритого громадського діалогу, медіації, фасилітації та інших інструментів ненасильницького вирішення конфліктів.

Заходи з підвищення соціальної згуртованості мають бути орієнтовані на подолання соціальної ізоляції, міжгрупової напруги, стереотипів та упереджень.

Органи місцевого самоврядування можуть запроваджувати постійні платформи для діалогу та співпраці задля посилення рівня стійкості та соціальної згуртованості своєї територіальної громади.

Стаття 59. Підтримка ветеранів та ветеранок війни

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування в рамках здійснення своїх повноважень сприяють наданню підтримки та забезпечення добробуту ветеранів війни, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів/ветеранок війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, членів сімей осіб, які захоплені в полон або які набули статусу осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, постраждалих учасників Революції Гідності та членів сімей осіб, яким посмертно присвоєно звання Герой України (далі - ветеранів/ветеранок, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України).

2. З метою забезпечення гідного життя, шани та поваги в територіальній громаді до ветеранів/ветеранок, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України органи та посадові особи місцевого самоврядування:

1) забезпечують реалізацію державної ветеранської політики;

2) сприяють забезпеченню ветеранів/ветеранок, членів їх сімей, а також членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України медичними послугами відповідно до затверджених державних програм;

3) затверджують місцеві програми у сфері підтримки ветеранів /ветеранок та за згодою беруть участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм у цій сфері;

4) забезпечують можливість доступу ветеранів/ветеранок, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України до

ветеранських просторів, центрів психологічної та фізкультурно-спортивної реабілітації у територіальних громадах;

5) здійснюють моніторинг потреб ветеранів/ветеранок, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України у визначеному ними порядку;

6) забезпечують здійснення пристосування житла до потреб ветеранів/ветеранок з інвалідністю, у разі такої потреби в порядку, встановленому законодавством, та в межах наявних коштів;

7) ведення обліку, упорядкування і збереження військових поховань та встановлення імен невідомих воїнів;

8) беруть участь у реалізації програмних документів державної ветеранської політики;

9) сприяють формуванню в територіальній громаді культури поваги, вдячності за їх службу, подвиг і жертовність ветеранів/ветеранок;

10) організовують заходи із залучення ветеранів/ветеранок до формування української національної та громадянської ідентичності у громадах;

11) підтримують ветеранські громадські об’єднання;

12) здійснюють інші повноваження, визначені законодавством.

3. Взаємодія органів місцевого самоврядування з ветеранськими об’єднаннями, громадськими організаціями, благодійними фондами та іншими зацікавленими сторонами здійснюється через створення та роботу консультативно-дорадчих органів при органах місцевого самоврядування та їх посадових особах.

4. Питання, що стосуються ветеранів/ветеранок, членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, підлягають розгляду посадовими особами та органами місцевого самоврядування з урахуванням пропозицій консультативно-дорадчих органів та представників ветеранських організацій.

РОЗДІЛ X
ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ, ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕПУТАТІВ МІСЬКОЇ РАДИ ПЕРЕД ТЕРИТОРІАЛЬНОЮ ГРОМАДОЮ

Стаття 60. Засади інформування територіальної громади про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів міської ради

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування періодично, але не менш як два рази на рік, інформують жителів про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, бюджету територіальної громади, з інших питань місцевого значення.

2. Депутати не менше як два рази на рік, інформують жителів про роботу міської ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і

соціального розвитку, інших місцевих програм, бюджету територіальної громади, рішень міської ради і доручень виборців.

3. Інформація про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів міської ради подається у спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови та викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами передбаченими законодавством.

4. Інформація, зазначена у частині першій і другій цієї статті, за результатами півріччя оприлюднюється до кінця серпня і січня на офіційному вебсайті міської ради, за можливості поширюється в медіа та іншими способами.

Стаття 61. Загальні засади звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів міської ради перед територіальною громадою

1. Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів міської ради здійснюється з метою інформування, оцінки їх роботи, надання пропозицій та доручень жителями, а також для забезпечення прозорості їх діяльності.

2. Завданням звітування є:

1) забезпечення прозорості, відкритості і демократичності системи місцевого самоврядування;

2) забезпечення впливу жителів на вирішення питань місцевого значення;

3) сприяння громадському контролю за діяльністю депутатів, органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Звітування проводиться у неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.

4. Міська рада та її виконавчі органи сприяють у підготовці та проведенні звітування.

5. Звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів міської ради перед територіальною громадою в усній і письмовій формі відбувається у спосіб, що забезпечує доступність її сприйняття, серед іншого із застосуванням методу спрощеної мови та викладення у форматі легкого читання, згідно з вимогами передбаченими законодавством та цим Статутом.

6. З метою забезпечення участі якомога більшої кількості жителів, у тому числі маломобільних груп населення, за наявності технічної можливості організовується проведення звітування з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. У такому випадку жителі мають змогу долучитися до звітування дистанційно у форматі відеоконференції на вебдоступній платформі після попередньої реєстрації та ідентифікації особи,

мають можливість бачити / чути / читати / сприймати слова посадової особи місцевого самоврядування чи депутата міської ради, який звітує на відкритій зустрічі, а також усно чи письмово поставити їм питання.

Стаття 62. Звітування міського голови

1. Міський голова зобов'язаний звітувати про свою роботу перед територіальною громадою не менше двох разів на рік, до 1 квітня року, наступного за звітним, та 1 жовтня поточного року.

2. Письмовий звіт міського голови перед територіальною громадою може включати, крім інформації про його діяльність, відомості про:

1) пріоритети роботи та цілі на наступний звітний період;

2) результати досягнення поставлених цілей в минулому звітному періоді;

3) залучення жителів до вирішення питань місцевого значення в порядку передбаченому цим Статутом та результати, яких вдалося досягнути;

4) реалізацію документів стратегічного планування розвитку територіальної громади;

5) виконання бюджету територіальної громади;

6) здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської ради;

7) інші питання місцевого значення.

3. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування міського голови перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

4. Письмовий звіт міського голови про свою роботу оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради та розміщується у приміщенні ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

5. Міський голова звітує перед територіальною громадою під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

6. Міський голова зобов'язаний звітувати перед міською радою про роботу виконавчих органів міської ради на вимогу не менше половини депутатів міської ради у визначений ними строк, але не раніше наступної чергової сесії.

7. Звітування перед міською радою відбувається на її пленарних засіданнях.

8. Звітування міського голови перед міською радою, у тому числі, має містити інформацію:

1) доповідь про його роботу та роботу виконавчих органів міської ради за звітний період;

2) про хід і результати виконання бюджету територіальної громади;

3) про реалізацію затверджених міською радою документів стратегічного планування;

4) про роботу його заступників;

5) відповіді на запитання депутатів міської ради.

Стаття 63. Звітування депутатів міської ради

1. Депутати міської ради не менше одного разу на рік до кінця червня року, наступного за звітним, звітують про свою роботу перед територіальною громадою.

2. Письмовий звіт депутата про його діяльність перед територіальною громадою, в тому числі, має містити інформацію про:

1) його діяльність у міській раді та в її органах, до яких його обрано – кількісну інформацію про присутність на пленарних засіданнях міської ради і засіданнях постійних та інших комісій міської ради, робочих груп, їх співвідношення до загальної кількості засідань міської ради, депутатських комісій і робочих груп;

2) його роботу з виборцями (особистий прийом громадян тощо), виконання доручень виборців, відповіді на поставлені запитання;

3) прийняті міською радою та її виконавчими органами рішення, хід їх виконання;

4) особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень міської ради, її органів, а також доручень виборців;

5) інформацію про головні проблеми, над вирішенням яких працював депутат, хід виконання передвиборчої програми, виборчих обіцянок тощо;

6) інші важливі для життєдіяльності територіальної громади питання, а також важливі питання, на розсуд депутата міської ради.

3. Міська рада кожного року до 1 лютого затверджує графік звітування - визначає орієнтовні строки проведення звітів депутатів міської ради перед виборцями.

4. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування депутатів міської ради оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритих зустрічей.

5. Письмові звіти депутатів про свою роботу оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради та розміщується у приміщенні міської ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

6. Депутати міської ради звітують про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу виборцям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

7. Звітування депутата міської ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців, а також органів самоорганізації населення.

Стаття 64. Звітування виконавчих органів міської ради

1. Виконавчі органи міської ради (виконавчий комітет міської ради, відділи, управління, служби та департаменти) в особі їх керівників звітують перед територіальною громадою не менше двох разів на рік до 1 березня року, наступного за звітним, та 1 вересня поточного року, шляхом

розміщення письмових звітів на офіційному вебсайті міської ради на сторінках виконавчих органів у відповідному пункті.

2. Письмовий звіт виконавчих органів міської ради може включати, крім інформації про їх діяльність, відомості про:

1) виконання бюджету територіальної громади;

2) виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку;

3) виконання цільових програм з інших питань самоврядування;

4) плани на наступний рік;

5) володіння, користування чи розпорядження комунальним майном;

6) інші питання місцевого значення.

3. Міський голова своїм розпорядженням кожного року до 1 лютого затверджує графік звітування - визначає орієнтовні строки розміщення звітів виконавчих органів перед територіальною громадою на офіційному вебсайті міської ради.

4. Інформація про графік розміщення звітів виконавчих органів перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради, не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня розміщення звітів.

Стаття 65. Звітування старости

1. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, звітує про свою роботу перед жителями старостинського округу.

2. Письмовий звіт старости перед жителями відповідного старостинського округу може включати в себе, крім інформації про його діяльність, відомості про:

1) реалізацію документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу;

2) виконання бюджету територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу;

3) план роботи на наступний звітний період;

4) результати виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;

5) інші питання місцевого значення.

3. Інформація про місце, час і спосіб організації звітування старост перед територіальною громадою оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

4. Письмовий звіт розміщується на офіційному вебсайті міської ради та розміщується у приміщенні міської ради, а також у приміщенні старостату, не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення відкритої зустрічі.

5. Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість

жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.

6. Староста на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений міською радою термін, звітує про свою роботу.

7. Звітування старости перед міською радою включає доповідь про його роботу за звітний період, реалізацію затверджених міською радою документів з планування розвитку територіальної громади в частині, що стосується відповідного старостинського округу, відповіді на запитання депутатів міської ради.

Стаття 66. Інформування про діяльність суб'єктів господарювання, що перебувають у комунальній власності територіальної громади

1. Суб'єкти господарювання що перебувають у комунальній власності територіальної громади, здійснюють інформування жителів про свою діяльність.

2. Предметом інформування є господарська і фінансова діяльність, послуги, тарифи на них та інша діяльність цих суб'єктів господарювання, що визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та переліком інформації, яка підлягає обов'язковому розміщенню на офіційному вебсайті міської ради та, за наявності, на власному вебсайті суб'єкта господарювання.

РОЗДІЛ XI
ЗАСАДИ ВІДКРИТОСТІ ТА ПРОЗОРОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПОРЯДОК ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ

Стаття 67. Засадничі положення відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Інформація, що знаходиться у володінні органів та посадових осіб місцевого самоврядування, є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

2. Право на доступ до цієї інформації гарантується обов'язками органів місцевого самоврядування:

1) надавати за запитами та оприлюднювати інформацію, крім випадків встановлених законом;

2) визначати відповідні виконавчі органи або посадових осіб, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіють органи місцевого самоврядування;

3) максимально спростити процедуру подання запиту та отримання інформації;

4) забезпечувати доступ до засідань міської ради, постійних комісій міської ради, виконавчого комітету міської ради, крім випадків, передбачених законом;

5) визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;

6) оприлюднювати і регулярно оновлювати публічну інформацію, знаходяться у володінні Сновської міської ради, у формі відкритих даних на єдиному державному Порталі відкритих даних; оприлюднювати і регулярно оновлювати перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних, на офіційному вебсайті міської ради, згідно з вимогами законодавства;

7) виконувати інші обов'язки, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та підзаконними актами, цим Статутом, іншими рішеннями міської ради.

3. Обмеження доступу до публічної інформації, у тому числі до пленарних засідань міської ради, її постійних комісій, виконавчого комітету міської ради, здійснюється в порядку передбаченому статтею 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», виключно з метою захисту таємної, конфіденційної та / або службової інформації.

4. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений. Порядок роботи з документами, що містять таємну, конфіденційну, службову інформацію визначається рішеннями виконавчого комітету міської ради.

5. Якщо у запиті на інформацію є прохання надати інформацію у формі, що забезпечує доступність її сприйняття для маломобільних запитувачів, така інформація, за наявності технічної можливості, надається згідно з вимогами передбаченими законодавством та цим Статутом.

6. Жителі можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням прав на доступ до інформації, шляхом проведення громадського оцінювання, в порядку, передбаченому законом та цим Статутом, чи іншим способом, що не суперечить вимогам законодавства.

Стаття 68. Відкритість та прозорість пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій та виконавчого комітету міської ради

1. Пленарні засідання міської ради, засідання її постійних комісій та виконавчого комітету міської ради проводяться відкрито із забезпеченням права кожного бути присутнім на них, крім випадків, передбачених законом. Міська рада, виконавчий комітет міської ради, за можливості, забезпечують фізичну безбар'єрність приміщення, в якому відбуваються пленарні засідання міської ради, засідання її постійних комісій чи виконавчого комітету міської ради.

2. Міська рада, постійні комісії та виконавчий комітет міської ради своєчасно оприлюднюють інформацію про плани проведення своїх засідань, а також час, дату, місце, проєкт порядку денного і питання, які передбачається внести на розгляд на кожне засідання.

3. Рішення про скликання сесії міської ради оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради та іншими способами не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд міської ради.

4. З метою захисту таємної, конфіденційної чи службової інформації, що розглядатиметься під час засідання, міська рада, постійна комісія чи виконавчий комітет міської ради може ухвалити процедурне рішення про обмеження доступу до розгляду питання порядку денного, що містить таку інформацію. Відповідне рішення має містити обґрунтування такого обмеження відповідно до частини 2 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та викладається у протоколі засідання.

5. У випадку прийняття рішення про обмеження доступу до розгляду питання порядку денного, що містить інформацію з обмеженим доступом, засідання проводиться відповідно до вимог регламентів міської ради та її виконавчого комітету.

6. Особи присутні на пленарному засіданні міської ради, засіданні постійних комісій чи виконавчого комітету міської ради, мають право здійснювати звукозапис, фото- і відеозйомку у спосіб, що не заважає проведенню засідань (за винятком розгляду питань порядку денного, що містять інформацію з обмеженим доступом).

7. Пленарні засідання міської ради та засідання постійних комісій, до розгляду питань порядку денного яких не обмежено доступ у порядку, передбаченому частиною 5 цієї статті, транслюються в мережі Інтернет у порядку, передбаченому регламентом міської ради та положенням про постійні комісії міської ради. За можливості також забезпечується переклад на українську жестову мову.

8. Пленарні засідання міської ради та засідання постійних комісій підлягають відеофіксації з подальшим зберіганням відеозапису засідання. Відеозаписи засідань оприлюднюються в частині, що транслюється відповідно до закону, невідкладно після закінчення засідання, але не пізніше наступного дня після проведення засідання, на офіційному вебсайті міської ради чи в інший спосіб із забезпеченням відкритого доступу до відеозапису. Інформація про те, де розміщені відеозаписи з відповідним посиланням вказується на офіційному вебсайті міської ради.

9. Протоколи пленарних засідань міської ради та засідань постійних комісій міської ради є відкритими та оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня підписання, надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ

до публічної інформації». Відповідальність за оприлюднення протоколів засідань несе посадова особа, визначена міським головою.

10. Порядок доступу до засідань визначається законом, цим Статутом і регламентами міської ради та її виконавчого комітету.

РОЗДІЛ XII
МАТЕРІАЛЬНА ТА ФІНАНСОВА ОСНОВИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Стаття 69. Загальні засади

1. Економічне життя територіальної громади будується на засадах багатоманітності форм власності, підтримки підприємництва, захисту вітчизняних та місцевих виробників товарів і послуг, заохочення соціального підприємництва.

Стаття 70. Матеріальна основа територіальної громади

1. Матеріальна основа територіальної громади – це сукупність матеріальних ресурсів і прав на них, за допомогою яких забезпечується реалізація завдань та функцій місцевого самоврядування.

2. У комунальній власності територіальної громади знаходяться:

- рухоме та нерухоме майно;
- кошти бюджету територіальної громади, в тому числі цільові фонди;
- землі територіальної громади, що не передані в інші форми власності, інші природні ресурси;
- підприємства, установи, організації, цінні папери, частки в майні підприємств, інші фінансові активи;
- майно, придбане в результаті господарської діяльності комунальних підприємств;
- майно, що передане органам місцевого самоврядування безоплатно, на основі угод і договорів, а також односторонніх актів передачі майна: житловий фонд, нежитлові приміщення, заклади освіти, культури, спорту, охорони здоров'я, соціального забезпечення й інше майно і майнові права, віднесені, відповідно до вимог чинного законодавства, до об'єктів права комунальної власності територіальної громади.

Стаття 71. Земля територіальної громади

1. До комунальної власності територіальної громади усі землі в межах об’єднаної територіальної громади, крім земель приватної та державної власності, а також земельні ділянки поза межами територіальної громади, право комунальної власності територіальної громади на які посвідчено відповідними державними актами.

2. Набуття права на землю територіальною громадою та передача землі з комунальної власності у державну, передача земель комунальної власності у

власність юридичних і фізичних осіб здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3. Не підлягають відчуженню землі загального користування: площі, вулиці, проїзди, дороги, сади, бульвари, водоймища, а також пам'ятники природи, історії, археології та культури, будівлі й споруди, об'єкти оздоровчого та історико-культурного призначення, інші майнові об'єкти, даровані територіальній громаді благодійниками або такі, що побудовані на кошти, зібрані членами територіальної громади.

Стаття 72. Комунальні підприємства

1. Органи місцевого самоврядування у межах повноважень, визначених законами України та цим Статутом, з метою забезпечення економічних, енергетичних, соціальних, житлових, побутових, транспортних потреб членів територіальної громади, ведення ефективної економічної діяльності у виробничій і сервісній сферах, можуть створювати комунальні підприємства.

2. Власником комунальних підприємств є територіальна громада.

3. Міська рада затверджує статути комунальних підприємств, визначає основні напрями їхньої діяльності, порядок використання їхнього прибутку.

4. При встановленні розміру частки прибутку, яка зараховується до міського бюджету, міська рада керується принципом мінімального втручання у господарську діяльність комунального підприємства.

5. Територіальна громада не несе відповідальності за зобов’язаннями комунального підприємства, а комунальне підприємство не несе відповідальності за зобов’язаннями територіальної громади.

6. Реорганізація або ліквідація комунального підприємства здійснюється за рішенням міської ради.

Стаття 73. Управління об’єктами права комунальної власності

1. Територіальна громада в особі міської ради володіє, користується та розпоряджається об'єктами права комунальної власності, в тому числі може передавати об'єкти права комунальної власності у постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам, надавати їх в оренду, продавати і купувати, передавати в заставу, здійснювати інші передбачені законодавством правочини.

2. Міська рада може делегувати частину повноважень щодо управління об’єктами права комунальної власності профільним виконавчим органам міської ради.

3. Перелік нерухомого майна, що є власністю територіальної громади, визначається рішенням міської ради відповідно до законодавства та цього Статуту.

4. Управління об’єктами права комунальної власності виконавчими органами міської ради, на які покладаються такі функції, здійснюється на засадах ефективного, прозорого, відкритого використання комунального майна.

5. Виключно у комунальній власності територіальної громади перебувають об’єкти, що мають важливе загальноміське значення для життєзабезпечення, задоволення потреб територіальної громади та для збереження історико-культурних об’єктів (місцеві системи водо- і енергопостачання, інженерні комунікації, пам’ятники культури та архітектури, музеї, природні ландшафти тощо).

6. Перелік об’єктів, які не можуть бути вилучені з комунальної власності територіальної громади та відчужені, затверджується рішенням міської ради.

Стаття 74. Захист прав комунальної власності

1. Об’єкти права комунальної власності не можуть бути примусово відчужені у територіальної громади і передані іншим суб’єктам права власності без згоди безпосередньо територіальної громади.

2. Фізичні та юридичні особи несуть відповідальність за збитки, заподіяні об’єктам права комунальної власності.

3. Органи місцевого самоврядування мають право звертатися до суду про притягнення до відповідальності осіб, винних у заподіянні шкоди об’єктам права комунальної власності.

Стаття 83. Фінансова основа територіальної громади

1. Фінансова основа територіальної громади – це сукупність місцевих фінансових ресурсів, за допомогою яких забезпечується реалізація завдань та функцій місцевого самоврядування.

2. Управління фінансовими ресурсами здійснюється за допомогою таких ключових методів як фінансове планування, фінансове регулювання (податкове, кредитне, дотаційне та субвенційне) і фінансовий контроль.

Стаття 84. Бюджетна політика територіальної громади

1. Бюджет територіальної громади є основним фінансовим планом територіальної громади, прийняття та виконання якого є гарантією самоврядності територіальної громади.

2. Формування проєкту місцевого бюджету здійснюватись на підставі розробленої програми соціально-економічного та культурного розвитку.

3. Підготовка проекту бюджету здійснюється профільним виконавчим органом міської ради та проходить обов’язкове погодження усіма постійними комісіями міської ради.

4. Бюджет затверджується рішенням Сновської міської ради у терміни визначені Бюджетним кодексом України.

5. Інформація про виконання бюджету розміщується на офіційному вебсайті міської ради в мережі Інтернет.

Стаття 85. Місцеві податки та збори

1. Міська рада в межах своїх повноважень приймає рішення про встановлення на території громади місцевих податків та зборів. До місцевих

належать податки та збори, що встановлені відповідно до переліку і в межах граничних розмірів ставок, визначених Податковим кодексом України.

2. Підготовка та прийняття рішення про встановлення на території міської ради місцевих податків і зборів здійснюється з дотриманням та на виконання вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

3. Місцеві податки та збори встановлюються з врахуванням інтересів всієї територіальної громади, для зміцнення майнової та фінансової основи самоврядування територіальної громади і не можуть створювати надмірного навантаження на їх платників, учасників економічної діяльності.

4. Зарахування місцевих податків та зборів до міського бюджету здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України.

Стаття 86. Місцеві запозичення

1. Місцеві запозичення — операції, пов’язані з отриманням бюджетом коштів на умовах повернення, платності та строковості, за якими виникають боргові зобов’язання міської ради перед кредитором.

2. Місцеві запозичення здійснюються з метою фінансування бюджету розвитку та використовуються для створення, приросту чи оновлення стратегічних об'єктів довготривалого користування або об'єктів, які забезпечують виконання завдань міської ради, спрямованих на задоволення інтересів територіальної громади.

3. Порядок здійснення місцевих запозичень і надання місцевих гарантій встановлюється Кабінетом Міністрів України відповідно до умов, визначених Бюджетним кодексом України.

4. Обсяг та умови здійснення місцевих запозичень і надання місцевих гарантій погоджуються з Міністерством фінансів України.

РОЗДІЛ XIII
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Затвердження Статуту та змін до нього здійснюється за рішенням міської ради.

Проєкт Статуту та змін до Статуту в обов’язковому порядку до винесення їх на розгляд та затвердження міською радою проводяться громадські слухання.

2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд міської ради міський голова, виконавчий комітет міської ради, старости та жителі в порядку внесення місцевої ініціативи або з використанням інших форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення в порядку, визначеному цим Статутом.

3. Рішення про затвердження цього Статуту, текст Статуту та його додатки, а також рішення про внесення змін до Статуту оприлюднюються у

порядку, встановленому частиною 5 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування територіальної громади повинні бути приведенні у відповідність до положень Статуту та відповідати йому.

5. Контроль за виконанням Статуту здійснюють міська рада та її виконавчі органи, міський голова та жителі територіальної громади.

ДОДАТКИ ДО СТАТУТУ

Додаток № 1
до Статуту Сновської міської територіальної громади
Корюківського району Чернігівської області

ПОЛОЖЕННЯ
про загальні збори (конференцію) жителів у Сновській міській територіальній громаді Корюківського району Чернігівській області

Загальні збори (конференція) жителів є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, яка передбачена статтею 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок ініціювання, підготовки, проведення загальних зборів (конференцій) жителів та розгляд їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом Сновської міської ради, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на загальні збори (конференцію) жителів

1. Жителі мають право проводити загальні збори (конференції) для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення.

2. Ініціювати, підписувати підписні листи, проводити, брати участь, задавати питання, виступати та голосувати на загальних зборах (конференції) жителів мають право жителі, які досягли 18 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується документом.

Стаття 2. Принципи й гарантії загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори (конференції) жителів проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, безбар'єрності, свободи

висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом міською радою пропозицій, поданих під час їх проведення.

2. Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в загальних зборах (конференціях) жителів.

3. Загальні збори (конференції) жителів мають відкритий характер.

4. За можливості загальні збори (конференції) жителів можуть проводитись у змішаному форматі. У разі змішаного формату жителі мають право брати участь у загальних зборах (конференціях) жителів безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення загальних зборів (конференції) жителів) і дистанційно, тобто з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення, де проводяться загальні збори (конференції) жителів.

Організація дистанційного формату участі в загальних зборах (конференціях) жителів здійснюється з урахуванням потреб маломобільних жителів, яким забезпечується можливість бачити / чути / читати / сприймати слова головуючого й доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм запитання, виступити, а в разі технічної можливості ідентифікувати учасника — голосувати на загальних зборах (конференціях) жителів.

5. Кожен учасник має право виступити на загальних зборах (конференціях) жителів у порядку, встановленому цим Положенням.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення загальних зборів (конференції) жителів, гарантується відкритість, доступність, достовірність і повнота інформації, сприяння у висвітленні інформації представниками медіа.

7. Загальні збори (конференція) жителів не можуть використовуватися для політичної, зокрема передвиборчої, агітації.

8. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення уповноважений представник ініціатора має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом міським головою відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 3. Предмет загальних зборів (конференції) жителів

1. Предметом обговорення на загальних зборах (конференції) можуть бути будь-які питання місцевого значення.

Стаття 4. Види загальних зборів (конференцій) жителів

1. Загальні збори жителів можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, провулка, будинку).

2. У випадках, коли скликання загальних зборів жителів пов'язане з певними організаційними складнощами, ініціаторами їх проведення можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції

жителів та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади.

Стаття 5. Обов'язковість участі в загальних зборах (конференції) жителів

1. Участь у загальних зборах (конференції) жителів обов'язкова для їх ініціаторів, депутатів міської ради та посадових осіб місцевого самоврядування, яких запрошують ініціатори на загальні збори (конференцію) жителів, зокрема: міського голови, представників виконавчих органів міської ради, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на загальні збори (конференцію) жителів, керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яких стосуються ці загальні збори (конференція) жителів. Їх відсутність на загальних зборах (конференції) жителів не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференції) жителів чи визнання їх такими, що не відбулися.

Стаття 6. Оприлюднення інформації про загальні збори (конференцію) жителів та забезпечення безбар'єрності

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням загальних зборів (конференції) жителів, розглядом їх рішень, а також виконання актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих рішень, розміщуються на офіційному вебсайті міської ради вебсайті міської ради у відповідному пункті меню.

2. Оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів та інформація про реалізацію рішень загальних зборів (конференції) жителів поширюються через медіа (за можливості), на дошках оголошень та іншими доступними способами. При поширенні будь-якої інформації про загальні збори (конференції) жителів у тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ(-и) офіційного вебсайту міської ради, де розміщена відповідна інформація.

3. За можливості, з метою забезпечення участі якомога більшої кількості жителів, у тому числі маломобільних груп населення, виконавчий орган міської ради або відповідальна посадова особа (далі - відповідальна особа), визначена міським головою, допомагає організувати проведення загальних зборах (конференції) жителів, в тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

4. В такому випадку жителям, за наявності технічної можливості, забезпечується участь у загальних зборах (конференції) жителів дистанційно у форматі відеоконференції на доступній вебплатформі. Зокрема, з урахуванням потреб маломобільних жителів може забезпечуватися можливість бачити / чути / читати / сприймати слова головуючого та

доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм питання, виступити на загальних зборах (конференції) жителів.

РОЗДІЛ ІІ. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 7. Ініціатори загальних зборів (конференції) жителів

1. Ініціатором загальних зборів (конференції) жителів може бути:

1) ініціативна група жителів (дві та більше особи), шляхом подання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів;

2) міська рада (шляхом прийняття рішення);

3) міський голова (шляхом видання розпорядження);

4) виконавчий орган міської ради (шляхом ухвалення рішення виконавчим комітетом міської ради або видання наказу керівником виконавчого органу міської ради);

5) постійна комісія міської ради (шляхом прийняття висновків або рекомендацій);

6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності (шляхом ухвалення рішення органу самоорганізації населення та подання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів);

7) староста - у межах відповідного старостинського округу (шляхом подання доповідної записки).

Стаття 8. Збір підписів жителів

1. Ініціативна група жителів з метою ініціювання загальних зборів (конференції) жителів збирає підписи жителів.

2. Ініціативна група жителів створюється на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог частини 2 статті 1 та пункту 1 частини 1 статті 7 цього Положення.

3. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше 100 підписів повнолітніх жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується документом про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі - проживають).

4. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше 80 підписів повнолітніх жителів, які проживають в адміністративному центрі.

5. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, мікрорайонах, кварталах міста необхідно зібрати не менше 50 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному старостинському окрузі, мікрорайоні, кварталі міста.

6. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів в одному чи кількох селах територіальної громади необхідно зібрати не менше 40 підписів повнолітніх жителів, які проживають у відповідному селі чи селах.

7. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на одній чи декількох вулицях, майданах, площах територіальної громади необхідно зібрати не менше 20 підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідній вулиці, майдані, площі.

8. Для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на одній чи декількох провулках та будинках територіальної громади необхідно зібрати не менше 10 підписів повнолітніх жителів, які проживають на відповідному провулку чи в будинку.

9. Підписи проставляються у підписних листах, згідно зі зразком, поданим у Додатку 1 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

1) прізвище, ім’я та по батькові жителя (-ки);

2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується документом про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);

3) дата народження;

4) контактний телефон (за наявності);

5) особистий підпис;

6) дата проставлення підпису;

7) згода на обробку персональних даних;

8) загальна кількість підписів у підписному листі;

9) прізвище та ініціали члена (-кині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи та його (її) підпис.

Стаття 9. Подання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів подається на ім’я міського голови у письмовій формі, згідно зі зразком, поданим у Додатках 2 або 3 до цього Положення.

2. У повідомленні про проведення загальних зборів (конференції) жителів зазначаються:

1) предмет загальних зборів (конференції) жителів (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до вирішення;

2) прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на загальні збори (конференцію) жителів для доповіді (якщо вони відомі);

3) територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, а у випадку проведення конференції також зазначаються дрібніші частини території, де проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

4) дата, час та місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції вказується також часовий

проміжок, упродовж якого будуть проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

5) інформацію щодо потреби ініціатора загальних зборів (конференції) жителів у сприянні органом місцевого самоврядування в організації таких зборів;

6) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, якщо є необхідність його створення;

7) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) та місце проживання особи, уповноваженої представляти ініціативну групу жителів або фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення, прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) особи, уповноваженої представляти орган самоорганізації населення (далі - уповноважений представник ініціатора).

3. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативною групою додається склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

1) прізвища, імена, по батькові члена ініціативної групи;

2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується документом про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);

3) номер телефону і адреса електронної пошти;

4) особистий підпис.

4. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціативною групою додають підписні листи, оформлені в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

5. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення загальних зборів (конференції) жителів до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається рішення органу самоорганізації населення.

6. До повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, а також у процесі підготовки загальних зборів (конференції) жителів – до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів.

Стаття 10. Розгляд повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів подається:

1) особисто до Сновської міської ради за адресою: Чернігівська область, Корюківський район, м. Сновськ, вул. Незалежності, 19 (на копії повідомлення посадовою особою міської ради проставляється відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на офіційну електронну адресу Сновської міської ради: msnovsk_post@cg.gov.ua (з наступним обов'язковим підтвердженням про отримання міською радою електронного листа - повідомлення).

2. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів в день отримання реєструється у Журналі вхідної кореспонденції.

3. Відповідальна особа упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам статей 7, 8, 9 цього Положення.

4. За результатами перевірки міський голова приймає одне з таких рішень:

1) призначити проведення загальних зборів (конференції) жителів - видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 13 цього Положення;

2) повернути повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків відповідно до частини 6 цієї статті;

3) відмовити в проведенні загальних зборів (конференції) жителів відповідно до частини 8 цієї статті.

5. Рішення міського голови про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів або про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів надсилають уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів.

6. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення повідомлення, передбачених статтею 9 цього Положенням;

2) недостатня кількість підписів для ініціювання загальних зборів (конференції) жителів та/або порушено вимоги до оформлення підписних листів, передбачених у статті 8 цього Положення.

Повертати повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

7. Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів допрацьовується і подається міському голові протягом 15 робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора.

У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів вважається не поданим, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за офіційною адресою для листування, а також на офіційному вебсайті міської ради у окремо створеному пункті меню: «Громадська участь».

8. Міський голова може відмовити у проведенні загальних зборів (конференції) жителів виключно за наявності однієї з наступних підстав:

1) запропонований предмет загальних зборів (конференції) жителів, не стосується вирішення питань місцевого значення;

2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Відмовляти з інших підстав забороняється.

9. На офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь» розміщується:

1) повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів з усіма додатками, крім підписних листів - протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення;

2) прийняте в порядку частини 4 цієї статті міським головою рішення - протягом 5 робочих днів з дня його прийняття.

Стаття 11. Організація загальних зборів (конференції) жителів ініціаторами

1. Загальні збори (конференція) жителів проводяться за принципом «мовчазної згоди» у випадку, якщо протягом 12 робочих днів з дня отримання міським головою повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів, ініціатор не отримав жодного з таких документів:

1) копію розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;

2) письмову відповідь про повернення повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів;

3) письмову відповідь про відмову в проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

2. Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення загальних зборів (конференції) жителів, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє міського голову, депутатів міської ради та інших запрошених осіб не пізніше, ніж за 7 днів до дня проведення. У такому випадку загальні збори (конференція) жителів проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Розділ ІІІ. ПІДГОТОВКА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 12. Загальні питання підготовки і проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Органи місцевого самоврядування надають організаційну й технічну допомогу в проведенні загальних зборів (конференції) жителів.

2. Організаційно-технічні питання загальних зборів (конференції) жителів, вирішує їх ініціатор у тісній співпраці з відповідальною особою.

3. Загальні збори (конференція) жителів призначаються в час, дату й у місці, що їх запропонував ініціатор, або в іншу дату чи час, узгоджені з

уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 14-ти календарних днів від запропонованої дати.

4. Загальні збори (конференція) жителів зазвичай призначаються на неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, розташованому на території відповідної частини територіальної громади з урахуванням можливості доїзду жителів.

5. Якщо загальні збори (конференція) жителів проводяться в змішаному форматі, тоді це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), а також оснащеному необхідним технічним обладнанням (комп'ютери, камери, мікрофони, акустичні системи) і стабільним інтернет-з'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.

6. Виконавчі органи міської ради, керівники юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню загальних зборів (конференції) жителів і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідальної особи.

Стаття 13. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів

1. Протягом семи робочих днів з дня отримання міським головою належно оформленого повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) жителів міський голова видає розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів відповідно до пункту 1 частини 4 статті 10 цього Положення.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

1) предмет загальних зборів (конференції) жителів;

2) територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;

3) дата, час та місце запланованих загальних зборів (конференції) жителів, а у випадку проведення конференції - також часовий проміжок, упродовж якого будуть проводитися загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

4) ініціатор загальних зборів (конференції) жителів;

5) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку загальних зборів (конференції) жителів;

6) особи, які запрошуються на загальні збори (конференцію) для доповіді;

7) заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів та календарний план їх виконання, в тому числі кількість жителів, які проживають на території проведення загальних зборів. У випадку проведення конференції вказується також кількість жителів, які проживають на дрібніших частинах території, де проводитимуться загальні збори, на яких обиратимуться делегати конференції;

8) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;

9) інші питання, необхідні для належної підготовки загальних зборів (конференції) жителів.

3. Розпорядження міського голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь» невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня його видання.

4. Копія розпорядження міського голови про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів надсилається уповноваженому представнику ініціатора, членам організаційного комітету, посадовим особам та депутатам міської ради, які запрошуються на слухання, персонально протягом одного робочого дня з дня його видання.

Стаття 14. Інформування територіальної громади про проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Про організацію та проведення загальних зборів (конференції) жителів відповідальна особа повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.

2. В оголошенні має бути така інформація:

1) про предмет та ініціатора загальних зборів (конференції) жителів;

2) територія проведення загальних зборів (конференції) жителів;

3) про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференції) жителів;

4) посилання на відеоконференцію та роз’яснення, на яких умовах можна взяти участь в загальних зборів (конференції) жителів дистанційно (у разі їх проведення у дистанційному форматі);

5) контакти для зв’язку з уповноваженим представником ініціатора;

6) де, в які дні та години жителі можуть ознайомитися з матеріалами загальних зборів (конференції) жителів у приміщенні міської ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;

7) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів (конференції);

8) посилання на офіційний вебсайт міської ради, де розміщена відповідна інформація.

3. Оголошення про організацію та проведення загальних зборів (конференції) жителів та відповідні матеріали обов’язково розміщуються на офіційному вебсайт міської ради на головній сторінці у рубриці «Оголошення» та пункті меню «Громадська участь».

4. Оголошення також поширюється через медіа (за можливості), дошки оголошень та всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів. При поширенні будь-якої інформації про

загальних зборів (конференції) жителів у тексті обов'язково надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайт міської ради, де розміщена відповідна інформація.

Стаття 15. Організація загальних зборів (конференції) жителів

1. Відповідальна особа допомагає організувати проведення загальних зборів (конференції) жителів, зокрема дистанційне долучення учасників загальних зборів (конференції) жителів з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).

2. Для організації загальних зборів (конференції) жителів також може створюватись організаційний комітет.

3. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, відповідальна особа, посадові особи профільних виконавчих органів міської ради, а також можуть входити депутати міської ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів, фахівці з тематики загальних зборів (конференції) жителів, інші зацікавлені особи й посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом загальних зборів (конференції) жителів.

4. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11-ти членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначає сам комітет.

5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що можуть надаватися учасникам загальних зборів (конференції) жителів перед їх початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного й регламенту загальних зборів (конференції) жителів, а також за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на зборах, за потреби запрошує сили Національної поліції та/або громадські формування з охорони громадського порядку для забезпечення безпеки громадських слухань.

6. Проєкти пропозицій висновків, рекомендацій, звернень тощо організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь».

7. Якщо організаційний комітет не створено, його завдання виконує відповідальна особа у співпраці з ініціатором загальних зборів (конференції) жителів.

Стаття 16. Особливості скликання конференцій жителів

1. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах території проведення загальних зборів (конференції), що визначені розпорядженням міського голови.

2. Для проведення конференції обов'язково мають бути присутні:

1) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на території всієї територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 100 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

2) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в адміністративному центрі територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 80 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

3) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, мікрорайонах, кварталах міста, – один делегат не менше ніж від 60 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

4) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи кількох селах територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 50 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

5) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися на одній чи декількох вулицях, майданах, площах територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 40 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

6) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в одному чи декількох провулках – один делегат не менше ніж від 20 квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови;

7) при обранні делегатів конференції, яка має проводитися в багатоквартирному будинку територіальної громади, – один делегат не менше ніж від 10 квартир багатоквартирного будинку.

3. Квота представництва є мінімально обов’язковою для проведення конференції жителів. Квота представництва може бути збільшена ініціаторами скликання конференції жителів.

4. Під час проведення загальних зборів, що передують конференції та проводяться в межах дрібніших частин територіальної громади, окремих повідомлень про їх проведення ініціатори проведення таких зборів на ім’я міського голови не подають та окремих розпоряджень міський голова не видає.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЇХ РІШЕНЬ

Стаття 17. Учасники загальних зборів (конференції) жителів

1. Право голосувати на загальних зборах (конференції) жителів мають жителі, які досягли вісімнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується документом загальних зборів (конференції) жителів.

2. Учасниками загальних зборів (конференції) жителів, але без права голосувати можуть бути:

1) громадяни України, запрошені організаційним комітетом та/або ініціатором загальних зборів (конференції) жителів;

2) жителі території, в межах якої проводяться загальні збори (конференція), які досягли чотирнадцятирічного віку;

3) громадяни України, які мають у власності або на законних підставах користуються об'єктами нерухомого майна на території проведення загальних зборів (конференції) жителів;

4) жителі інших частин територіальної громади, що не охоплюються територією загальних зборів (конференції) жителів;

5) представники медіа.

Стаття 18. Реєстрація учасників загальних зборів (конференції) жителів

1. До початку загальних зборів (конференції) жителів проводиться реєстрація учасників загальних зборів (конференції) жителів. Для реєстрації необхідно пред’явити документ, що посвідчує особу, громадянство, вік і приналежність до території проведення загальних зборів (конференції) жителів, для представників медіа - посвідчення.

3. В реєстраційних списках учасників загальних зборів (конференції) жителів зазначаються:

1) прізвища, імена, по батькові учасників;

2) число, місяць і рік народження;

3) місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується (документом);

4) серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи;

5) помітка про видання мандата для голосування;

6) згода на обробку персональних даних - ставляться підписи зареєстрованих або помітка про дистанційну участь і усну згоду.

При реєстрації жителів, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів дистанційно (у разі їх проведення у дистанційному форматі), у графі «Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства» особа, яка проводить реєстрацію, ставить помітку «дистанційна участь». Учасник надає згоду на обробку персональних даних усно, про що також робиться відмітка «згода на обробку персональних даних надана усно».

Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог цього Закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

4. У разі проведення конференції, під час реєстрації її учасники подають також протоколи (витяги із протоколів) загальних зборів, на яких були обрані делегати конференції.

5. Представники медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:

1) прізвище, імена, по батькові учасника (-ці);

2) назва та контакти медіа, яке він / вона представляє.

6. Жителям, що мають право голосувати на загальних зборах (конференції), під час реєстрації видають мандати для голосування.

7. Незареєстровані особи не можуть брати участі у загальних зборах (конференції) жителів.

Стаття 19. Повноважність загальних зборів (конференції) жителів

1. Загальні збори жителів є повноважними за умови участі в них більше половини жителів з правом голосувати, які проживають на території проведення загальних зборів, а в разі скликання конференції жителів - більше двох третин кількості делегатів, визначеної за квотою.

2. Якщо на загальні збори (конференцію) жителів зібралася недостатня кількість жителів з правом голосувати необхідних для їх проведення, загальні збори (конференція) жителів вважаються такими, що не відбулися.

3. Жителі приходять вільно, відповідно до оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів. Якщо приміщення, в якому призначено проведення загальних зборів (конференції) жителів, не може вмістити всіх бажаючих жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам загальних зборів (конференції) з правом голосу, а решті учасників - в межах вільних місць.

Стаття 20. Початок загальних зборів (конференції) жителів

1. Розпочинає загальні збори (конференцію) жителів ініціатор, який організовує вибори головуючого на загальних зборах (конференції) жителів, їх секретаря та членів лічильної комісії.

2. Головуючий, секретар та члени лічильної комісії обираються з числа учасників загальних зборів (конференції) жителів з правом голосувати на загальних зборах (конференції) жителів. Обраними вважаються ті особи, хто набрав відносну більшість голосів.

3. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий та секретар загальних зборів (конференції) жителів.

4. Головуючий веде загальних зборів (конференції) жителів, стежить за дотриманням на них встановленого регламенту та громадського порядку, підписує протокол загальних зборів (конференції) жителів. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники загальних зборів (конференції) жителів відносною більшістю голосів присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

5. Секретар загальних зборів (конференції) жителів веде, підписує та передає відповідальній особі та уповноваженому представнику ініціатора, протокол загальних зборів (конференції) жителів у порядку, передбаченому цим Положенням.

6. Лічильна комісія перед голосуванням рахує кількість присутніх осіб, що наділені правом голосувати, підраховує голоси під час голосування, оголошує результати голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

Стаття 21. Порядок денний та регламент загальних зборів (конференції) жителів

1. На початку загальних зборів (конференції) жителів відносною більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосувати затверджуються порядок денний та регламент проведення загальних зборів (конференції) жителів.

2. Регламент загальних зборів (конференції) жителів має обов'язково передбачати час для:

1) доповідей представника (-ів) ініціатора загальних зборів (конференції) жителів;

2) доповідей попередньо запрошених для доповіді осіб;

3) запитань доповідачам і надання відповідей;

4) виступів, обговорень учасників загальних зборів (конференції) жителів;

5) голосування за прийняття рішень загальних зборів (конференції) жителів.

4. Загальний час проведення загальних зборів (конференції) жителів встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета загальних зборів (конференції) жителів.

5. Кожен учасник загальних зборів (конференції) жителів має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника загальних зборів (конференції) жителів, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання вносяться до протоколу.

6. Не допускається розгляд на загальних зборів (конференції) жителів та голосування за пропозиції з питань, які виходять за межі предмета загальних зборів (конференції) жителів, або які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників загальних зборів (конференції) жителів за 7 днів до їх проведення.

Стаття 22. Порядок проведення загальних зборів (конференції) жителів

1. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам загальних зборів (конференції) жителів. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників загальних зборів (конференції) жителів не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом загальних зборів (конференції) жителів.

2. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів, перевищує встановлений регламент, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи ворожнечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

3. Учасники загальних зборів (конференції) жителів повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів від присутніх учасників загальних зборів (конференції) жителів з правом голосувати може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з приміщення, де проводяться загальні збори (конференція) жителів. При невиконанні рішення загальних зборів (конференції) жителів про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до законодавства.

5. Охорону й порядок під час проведення загальних зборів (конференції) жителів забезпечують сили Національної поліції та/або громадські формування з охорони громадського порядку.

Стаття 23. Висвітлення перебігу загальних зборів (конференції) жителів

1. Кожен учасник загальних зборів (конференції) жителів має право робити фото, аудіо-, відеозапис чи відеотрансляцію загальних зборів (конференції) жителів в мережі Інтернет.

2. Організатори загальних зборів (конференції) жителів сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, підготовці репортажів, висвітлення ходу і результатів загальних зборів (конференції) жителів.

3.Відеотрансляція загальних зборів (конференції) жителів забезпечується через проведення відеоконференції, в порядку передбаченому частинами 3, 4 статті 6 цього Положення.

4. Посилання на відеозапис загальних зборів (конференції) жителів, якщо такий буде, розміщується на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь» та на YouTube-каналі міської ради за посиланням: https://www.youtube.com/channel/UCnW7detdvaJqNcBYa1ShrRw/videos .

Стаття 24. Рішення загальних зборів (конференції) жителів

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів приймаються більшістю голосів зареєстрованих жителів з правом голосу, оформлюються

протоколом та підлягають врахуванню органами місцевого самоврядування у їх діяльності.

Стаття 25. Протокол загальних зборів (конференції) жителів

1. За результатами проведення загальних зборів (конференції) жителів складається протокол.

2. Протокол має містити:

1) дату, час і місце, територію проведення загальних зборів (конференції) жителів;

2) кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;

3) кількість жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів, з правом голосу (делегатів конференції), які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів. Прізвища, власні імена (усі власні імена) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується документом про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номера документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників, вказуються в списку реєстрації учасників загальних зборів;

4) питання місцевого значення, кандидатури делегатів на конференцію жителів, щодо яких приймалося рішення, хід їх обговорення, пропозиції, що були висловлені;

5) кількість жителів (делегатів конференції), які підтримали рішення, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності). Число, місяць і рік народження, місце задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується документом про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серія (за наявності) та номер документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, що засвідчуються підписом таких учасників вказується у списку реєстрації;

6) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі.

7) орган місцевого самоврядування, якому адресується рішення загальних зборів (конференції) жителів.

3. Копії протоколів загальних зборів жителів, на яких обиралися делегати конференції, додаються до протоколу конференції.

4. До протоколу додаються списки реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, запис відеоконференції, які є невід’ємною частиною протоколу.

Персональні дані учасників загальних зборів (конференції) жителів є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації

для виконання вимог цього Закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

5. Протокол оформляється згідно з Додатком 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головуючим і секретарем загальних зборів (конференції) жителів не пізніше трьох робочих днів після їх проведення.

6. Після підписання один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) та з супровідним листом на ім'я міського голови передається відповідальній особі, яка робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

7. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора.

8. Відповідальна особа забезпечує розміщення копії протоколу та запису відеоконференції (якщо такий вівся) на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь» невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання. Реєстраційні списки учасників загальних зборів (конференції) жителів не оприлюднюються.

9. Відповідальна особа повідомляє про оприлюднення протоколу представників органів місцевого самоврядування, депутатів міської ради та посадових осіб, які брали участь у загальних зборах (конференції) жителів.

РОЗДІЛ V. ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Стаття 26. Загальний порядок розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів

1. Рішення загальних зборів (конференції) жителів враховуються органами місцевого самоврядування у їхній діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

2. Органи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів до участі в розгляді рішень загальних зборів (конференції) жителів з правом на виступ, повідомляючи уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше як за 3 робочі дні до дня проведення розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів.

3. Рішення загальних зборів (конференції) жителів розглядаються на наступній черговій сесії міської ради з обов'язковим запрошенням осіб, уповноважених загальними зборами (конференцією) жителів, з правом на виступ.

Розгляд міською радою рішень, прийнятих загальними зборами (конференцією) жителів, здійснюється відповідно до закону і прийнятих відповідно до нього положень регламенту ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії міської ради.

До підготовки проєкту рішення міської ради залучається ініціатор загальних зборів (конференції).

4. З метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів, міська рада ухвалює рішення, що має містити план заходів його виконання, зокрема:

1) короткий опис питання (-ь), проблем (-и), які (-а) були предметом загальних зборів (конференції) жителів;

2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблеми, та відповідальні посадові особи за реалізацію таких заходів;

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання.

Стаття 27. Процедура розгляду міською радою рішення загальних зборів (конференції) жителів та інформування територіальної громади

1. Міський голова організовує процес розгляду та врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів міською радою та регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті міської ради.

2. Міський голова впродовж 3-х робочих днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів міської ради, до компетенції якого (-их) входить розв’язання питання, що є предметом загальних зборів (конференції) жителів. Якщо таких виконавчих органів два і більше, то один із них визначається як профільний виконавчий орган міської ради.

3. Відповідне доручення оприлюднюється у пункті меню «Громадська участь» офіційного вебсайту міської ради та надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціатора невідкладно після прийняття, але не пізніше 2 робочих днів з такого дня.

4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів міської ради над розглядом протоколу загальних зборів (конференції) жителів, комунікацію з представниками ініціатора та оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на відповідальну особу.

5. Доручення міського голови та протокол загальних зборів (конференції) жителів негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам міської ради, визначеним у дорученні міського голови.

6. Виконавчі органи міської ради впродовж 10 робочих днів з дати видання відповідного розпорядження розглядають протокол загальних зборів (конференції) жителів за участі представників ініціатора та за результатом розгляду, з урахуванням вимог частини 4 статті 26 цього Положення, розробляють проєкт рішення міської ради.

7. Розроблений проєкт рішення не пізніше 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення передається міському голові, надсилається уповноваженому представнику ініціатора, та оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради.

8. Міський голова включає в проєкт порядку денного наступного чергового засідання міської ради розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення, відповідно до положень регламенту міської ради.

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

10. Відповідальність за координацію розгляду та доопрацювання проєкту рішення міської ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні міської ради, залучення до роботи представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря міської ради.

11. На засідання постійних комісій міської ради, пленарне засідання міської ради обов'язково запрошуються представники ініціатора, з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

12. У випадку, якщо проєкт рішення міської ради, розроблений профільним виконавчим органом з метою врахування рішення загальних зборів (конференції) жителів, не набрав необхідної кількості голосів, він може бути скерований на доопрацювання і внесений на повторний розгляд наступної чергової сесії міської ради. В іншому випадку, таке рішення загальних зборів (конференції) жителів вважається відхиленим.

13. Міський голова не пізніше 30 календарних днів з дня отримання протоколу загальних зборів (конференції) у письмовій формі інформує уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, про вжиті ним заходи з організації розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів та їх результати, оприлюднює відповідну інформацію на офіційному вебсайті міської ради.

14. На офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь» оприлюднюється така інформація:

1) підготовлений в процесі розгляду рішення загальних зборів (конференцій) жителів проєкт рішення міської ради;

2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради;

3) посилання на відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради;

4) витяг з протоколу пленарного засідання міської ради з поіменним голосуванням;

5) прийняте рішення міської ради або інформація про відхилення рішення загальних зборів (конференції) жителів;

6) інформація про виконання прийнятого рішення міської ради.

15. Інформація, передбачена у пунктах 1-5 частини 14 цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

Стаття 28. Контроль за реалізацією рішення ради та інформування територіальної громади

1. Виконавчі органи міської ради зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати міського голову про стан виконання календарного плану заходів, ухваленого з метою виконання рішень загальних зборів (конференції).

2. Відповідна інформація раз в квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті міської ради до дня остаточного розв’язання питання чи проблеми, що була предметом загальних зборів (конференції).

РОЗДІЛ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 29. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Жителі мають право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, органів місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

1) безпідставне повернення письмового повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) для усунення недоліків;

2) недотримання посадовими особами встановлених строків;

3) невидання міським головою розпорядження про заходи з підготовки загальних зборів (конференції) жителів;

4) порушення вимог та строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення загальних зборів (конференції) жителів, а також урахування їх результатів;

5) неналежне виконання обов’язків з підготовки та організації загальних зборів (конференції) жителів;

6) порушення порядку проведення загальних зборів (конференції) жителів;

7) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

2. Рішення міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1-7 частини 1 цієї статті, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку до суду.

3. Рішення міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5, 6 частини 1 цієї статті, можуть бути оскаржені міському голові.

Стаття 30. Оскарження рішень

1. Порушення вимог законодавства про загальні збори (конференцію) жителів, у тому числі цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого самоврядування, що стосуються предмета загальних зборів (конференції) жителів. Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) або інші заінтересовані особи звертаються до суду.

Додаток 1 до Положення
про загальні збори (конференцію) жителів
у Сновській міській територіальній громаді
Корюківського району Чернігівської області

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Сновської міської територіальної громади
щодо ініціювання загальних зборів (конференції) жителів

_____

(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів)

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса зареєстрованого/ задекларованого місця проживання, для ВПО адреса фактичного місця проживання /перебування (згідно з документом про взяття на облік ВПО)	Дата народження	Номер контактного телефону	Підпис особи, яким нею надано згоду на обробку персональних даних відповідно до законодавства	Дата підпису

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

Член (-киня) ініціативної групи _____ _____
підпис *прізвище та ініціали*

Додаток 2 до Положення
про загальні збори (конференцію) жителів
у Сновській міській територіальній громаді
Корюківського району Чернігівської області

Міському голові

_____

Уповноважений представник ініціатора *(ініціативної групи)*

_____

(ПІБ)

_____

(адреса зареєстрованого /задекларованого місця проживання (для ВПО – адреса фактичного місця проживання/перебування згідно з документом про взяття на облік ВПО)

_____

(номер контактного телефону)

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про загальні збори (конференції) жителів у Сновській міській територіальній громаді Корюківського району Чернігівської області»
ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцій) жителів щодо

_____

(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів, тобто проблему, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до обговорення).

2. Територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів _____

3. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на _____

(дата, час та місце запланованих загальних зборів (конференції);

Період проведення загальних зборів жителів, що передують проведенню конференції і на яких обиратимуться делегати конференції,* _____

* зазначається у *випадку проведення конференції*

4. На загальні збори (конференцію) жителів запросити:

1) _____;

2) _____

(прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

5. Утворити організаційний комітет з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, та включити до його складу таких осіб:

1) _____;

2) _____

(список і контакти, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) (якщо є необхідність його створення).

6. Сприяти в організації загальних зборів (конференції) жителів, зокрема:

1) _____;

2) _____;

7. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора: _____

(вказати поштову адресу або електронну адресу)

8. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса зареєстрованого/ задекларованого місця проживання, для ВПО адреса фактичного місця проживання /перебування (згідно з документом про взяття на облік ВПО)	Номер контактного телефону, адреса електронної пошти	Підпис особи, яким нею надано згоду на обробку персональних даних відповідно до законодавства	Дата підпису

До повідомлення додаємо:

1. Підписні листи на ____ арк.

2. Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на загальні збори (конференцію) на ____ арк.

«___»_____ 20 __ року

_____ _____

підпис *Ім'я та ПРІЗИЩЕ уповноваженого представника ініціативної групи*

Додаток 3 до Положення
про загальні збори (конференцію) жителів
у Сновській міській територіальній громаді
Корюківського району Чернігівської області

Міському голові

_____

Керівний
Органу самоорганізації населення

_____

(ПІБ)

_____

(адреса місцезнаходження ОСН

_____

(номер контактного телефону)

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЖИТЕЛІВ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про загальні збори (конференції) жителів у Сновській міській територіальній громаді Корюківського району Чернігівської області»

ПРОСИМО:

1. Скликати загальні збори (конференцій) жителів щодо

_____

(вказати предмет загальних зборів (конференції) жителів, тобто проблему, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до обговорення).

2. Територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів

_____

3. Призначити загальні збори (конференцію) жителів на

_____

(дата, час та місце запланованих загальних зборів (конференції);

Період проведення загальних зборів жителів, що передують проведенню конференції і на яких обиратимуться делегати конференції,*

_____

* зазначається у *випадку проведення конференції*

4. На загальні збори (конференцію) жителів запросити:

1) _____;

2) _____

(прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

5. Утворити організаційний комітет з підготовки загальних зборів (конференції) жителів, та включити до його складу таких осіб:

1) _____;

2) _____

(список і контакти, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки загальних зборів (конференції) (якщо є необхідність його створення).

6. Сприяти в організації загальних зборів (конференції) жителів, зокрема:

1) _____;

2) _____;

7. Контактна особа - уповноважений представник ОСН-

_____

ПІБ

8. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціатора: _____

(вказати поштову адресу або електронну адресу)

До повідомлення додаємо:

Рішення органу самоорганізації населення про скликання загальних зборів (конференції) жителів на ____ арк.

«___»_____ 20 __ року

_____ _____

підпис *Ім'я та ПРІЗИЩЕ керівника ОСН*

Додаток 4 до Положення
про загальні збори (конференцію) жителів
у Сновській міській територіальній громаді
Корюківського району Чернігівської області

П Р О Т О К О Л
загальних зборів (конференції) жителів щодо

_____

предмет загальних зборів (конференції) жителів

«____» _____ 20__ року

Час проведення: _____
Місце проведення: _____
Територія загальних зборів (конференції) жителів:
_____
Кількість жителів з правом голосу на території проведення загальних зборів, або кількість делегатів конференції, визначена за квотою
_____.

Присутні:
Зареєстровані учасники загальних зборів (конференції) жителів _____ осіб (список зареєстрованих осіб - Додатку 1 до цього протоколу),
у тому числі: наділені правом голосувати _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:
1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів.
3. Про _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
4. Про _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

5. Про _____.

питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.

СЛУХАЛИ: _____
ВИСТУПИЛИ: _____
ГОЛОСУВАЛИ: «За» - _____, «Проти» - _____, «Утримались» - _____
(вказати кількість)
УХВАЛИЛИ: Обрати головуючим на загальних зборах (конференції) жителів:
_____
СЛУХАЛИ: _____
ВИСТУПИЛИ: _____
ГОЛОСУВАЛИ: «За» - _____, «Проти» - _____, «Утримались» - _____
(вказати кількість)
УХВАЛИЛИ: Обрати секретарем загальних зборів (конференції) жителів:
_____

СЛУХАЛИ: _____
ВИСТУПИЛИ: _____
ГОЛОСУВАЛИ: «За» - _____, «Проти» - _____, «Утримались» - _____
(вказати кількість)
УХВАЛИЛИ: Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції) жителів:
_____

2. Затвердження порядку денного загальних зборів (конференції) жителів
СЛУХАЛИ: _____
ВИСТУПИЛИ: _____
ГОЛОСУВАЛИ: «За» - _____, «Проти» - _____, «Утримались» - _____
(вказати кількість)
УХВАЛИЛИ:
Затвердити наступний порядок денний загальних зборів (конференції) жителів:
1. Про _____.
2. Про _____.
3. Про _____.

3. Затвердження регламенту загальних зборів (конференції) жителів
СЛУХАЛИ: _____
ВИСТУПИЛИ: _____
ГОЛОСУВАЛИ: «За» - _____, «Проти» - _____, «Утримались» - _____
(вказати кількість)
УХВАЛИЛИ:

Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції) жителів:

- на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) – до ___ хвилин;
- на доповідь – до ___ хвилин;
- на кожну із не більше двох співдоповідей – до ___ хвилин;
- відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до ___ хвилин;
- на виступи експертів – до ___ хвилин;
- на виступи в обговоренні – до ___ хвилин.

4. Питання порядку денного, що обговорювалось

_____

або кандидатура (-и) делегата (-ів) на конференцію жителів

_____

СЛУХАЛИ:

1. Про _____.

(порушене питання)

ВИСТУПИЛИ: _____

ГОЛОСУВАЛИ: «За» - _____, «Проти» - _____, «Утримались» - _____

(вказати кількість)

УХВАЛИЛИ:

Рішення загальних зборів (конференції) жителів:

_____

скерувати на розгляд: _____

Або ПІБ обраного на конференцію жителів делегата (-ів):

_____

Голова загальних зборів (конференції) жителів _____ _____

(прізвище та ініціали) *(підпис)*

Секретар загальних зборів (конференції) жителів _____ _____

(прізвище та ініціали) *(підпис)*

Додаток 1 до Протоколу
загальних зборів (конференції) жителів
щодо _____
від «___»_____20 ___ р.

СПИСОК
реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів

_____

вид загальних зборів (конференції) та їх предмет

_____

«____»_____ 20 __ року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса зареєстрованого/ задекларованого місця проживання, для ВПО - адреса фактичного місця проживання /перебування (згідно з документом про взяття на облік ВПО)	Дата народження	Серія (за наявності) та номер документа, що посвідчує особу, підтверджує громадянство	Власноручний підпис особи, яким засвідчується достовірність наданих даних та надання згоди на обробку персональних даних відповідно до законодавства	Відмітка про видання мандату для голосування

Кількість виданих мандатів для голосування _____

Особа, що здійснює реєстрацію,

_____ _____

(ПІБ) *(підпис)*

Додаток № 2
до Статуту Сновської міської територіальної громади
Корюківського району Чернігівської області

ПОЛОЖЕННЯ
про місцеву ініціативу Сновській міській територіальній громаді Корюківського району Чернігівської області

Місцева ініціатива є однією з форм участі жителів у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок внесення та розгляд місцевої ініціативи міською радою регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентом Сновської міської ради, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

Це Положення визначає порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд Сновської міської ради, вимоги і спосіб збору підписів, інформування жителів про результати розгляду та реалізацію місцевої ініціативи, інші питання щодо реалізації місцевої ініціативи.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право жителів на місцеву ініціативу

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

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

3. Місцева ініціатива може бути внесена та підписана жителями, які досягли 14 років та зареєстрували/задекларували місце проживання на території міської територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується документ докумнетом.

Стаття 2. Предмет місцевої ініціативи

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

РОЗДІЛ ІІ. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 3. Ініціатори внесення місцевої ініціативи

1. Ініціатором внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради може бути ініціативна група у складі не менше трьох жителів, яка створюється на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог частини третьої статті 1 цього Положення.

Стаття 4. Внесення місцевої ініціативи

1. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи подається на ім'я міського голови в письмовій формі, згідно з Додатком 1 до цього Положення.

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

1) опис питання місцевого значення, яке є предметом місцевої ініціативи;

2) чітко сформульоване питання порядку денного на розгляд міської ради та/або назва проєкту рішення міської ради;

3) прізвище, ім'я і по батькові, адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується документом про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи) та контакти уповноваженого представника ініціативної групи;

4) поштова адреса та адреса електронної пошти уповноваженого представника ініціативної групи для офіційного листування.

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

1) прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;

2) адреси їх місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується документом про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);

3) номера телефонів і адреси електронної пошти;

4) особисті підписи.

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

Підписні листи мають містити такі дані:

1) прізвище, ім'я та по батькові підписанта (-ки);

2) дата народження;

3) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання;

4) адреса місця фактичного проживання/перебування, що підтверджується документом про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;

5) контактний телефон;

6) особистий підпис;

7) дата проставлення підпису;

8) згода на обробку персональних даних.

4. Якщо в порядку місцевої ініціативи вноситься проєкт рішення міської ради до повідомлення додається текст проєкту рішення міської ради, оформлений відповідно до вимог регламенту міської ради.

Стаття 5. Збір підписів жителів

1. Для внесення місцевої ініціативи від усієї територіальної громади чи адміністративного центру територіальної громади ініціативній групі необхідно зібрати не менше 100 підписів жителів, вказаних в частині 3 статті 1 цього Положення .

2. Для внесення місцевої ініціативи від старостинського округу, декількох сіл ініціативній групі необхідно зібрати не менше 70 підписів жителів, вказаних в частині 3 статті 1 цього Положення, які проживають на відповідній території.

3. Для внесення місцевої ініціативи від окремого села ініціативній групі необхідно зібрати не менше 40 підписів жителів, вказаних в частині 3 статті 1 цього Положення, які проживають на відповідній території.

Стаття 6. Розгляд повідомлення про внесення місцевої ініціативи

1. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи подається:

1) особисто до Сновської міської ради за адресою: Чернігівська область, Корюківський район, м. Сновськ, вул. Незалежності, 19 (на копії повідомлення посадовою особою міської ради проставляється відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на офіційну електронну адресу Сновської міської ради: msnovsk_post@cg.gov.ua (з наступним обов'язковим підтвердженням про отримання міською радою електронного листа - повідомлення).

2. Повідомлення про внесення місцевої ініціативи в день отримання реєструється згідно з інструкцією з діловодства.

3. Виконавчий орган міської ради або відповідальна посадова особа (далі - відповідальна особа), визначена міським головою, упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам статей 2, 3, 4, 5 цього Положення.

4. Міський голова вносить питання або проєкт рішення, подані в порядку місцевої ініціативи, в порядок денний наступного пленарного засідання міської ради, з метою організації розгляду видає доручення в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

5. У випадку, якщо за результатами перевірки виявлені недоліки, може бути ухвалене рішення про:

1) повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків відповідно до частини 6 цієї статті;

2) відмову у внесенні місцевої ініціативи на розгляд міської ради, відповідно до частини 8 цієї статті.

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

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

1) не дотримано вимог щодо оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачених статтею 4 цього Положення;

2) недостатня кількість підписів жителів, передбачених статтею 5 цього Положення.

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

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

У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про внесення місцевої ініціативи вважається не поданим, про що повідомляється уповноважений представник ініціативної групи за адресою для офіційного листування та на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь».

8. Відмова у розгляді місцевої ініціативи можлива за наявності однієї з наступних підстав:

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

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

Відмовляти у розгляді місцевої ініціативи з інших підстав заборонено.

9. На офіційному вебсайті міської ради у пункті меню "Жителям" (розділ "Громадська участь", підрозділ "Місцеві ініціативи") розміщується:

1) повідомлення про внесення місцевої ініціативи з усіма додатками, крім підписних листів - протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення;

2) прийняте відповідно до частини 4 цієї статті - протягом 5 робочих днів з дня його прийняття.

РОЗДІЛ ІІІ. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ

Стаття 7. Загальний порядок розгляду місцевої ініціативи

1. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії міської ради з обов'язковим запрошенням членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи, з правом на виступ.

2. Розгляд міською радою місцевої ініціативи здійснюється відповідно до закону і положень регламенту міської ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії міської ради.

3. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення уповноважений представник ініціативної групи має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом міським головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 8. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на сесії міської ради

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

2. Міський голова в порядку, передбаченому частиною 4 статті 6 цього Положення, впродовж 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про внесення місцевої ініціативи видає доручення, в якому визначає один або більше виконавчих органів міської ради, в компетенцію якого (-их) входить вирішення питання, що є предметом місцевої ініціативи. Якщо у дорученні визначено два і більше виконавчі органи міської ради, то один з них визначається як відповідальний профільний виконавчий орган міської ради.

3. Доручення оприлюднюються у пункті «Громадська участь» офіційного вебсайту міської ради та надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше п'яти робочих днів з такого дня.

4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів міської ради над підготовкою розгляду місцевої ініціативи на сесії ради, комунікацію з уповноваженим представником ініціативної групи та оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на відповідальну особу.

5. Виконавчі органи міської ради впродовж 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають повідомлення про внесення місцевої ініціативи з відповідними додатками за участі членів ініціативної групи та готують аналітичну довідку, в якій зазначається:

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

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

3) заходи, яких вжито органами і посадовими особами місцевого самоврядування задля подолання цієї проблеми у минулому (якщо такі заходи вживалися), оцінити їх ефективність;

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

5) альтернативні варіанти подолання проблеми - запропонувати та оцінити прийнятні способи (стратегії) вирішення питання, що є предметом місцевої ініціативи, обґрунтувати переваги і недоліки кожного з них, у тому числі залежно від ресурсів, якими розпоряджається територіальна громада;

6) якщо шляхом подання місцевої ініціативи було внесено проєкт рішення міської ради, то - обґрунтувати можливість розв'язання проблеми у разі прийняття запропонованого акта та/або необхідність доопрацювання такого акта;

7) необхідність приведення запропонованого проєкту рішення до вимог регламенту міської ради.

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

6. Аналітична довідка не пізніше наступного робочого дня, передається на розгляд міського голови, який упродовж 5 робочих днів розглядає її за участі представників ініціативної групи і дає доручення профільному виконавчому органу міської ради:

1) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі питання - підготувати проєкт рішення міської ради;

2) у випадку внесення місцевої ініціативи у формі проєкту рішення міської ради - з метою приведення у відповідність до вимог регламенту міської ради, доопрацювати проєкт рішення, що був поданий шляхом внесення місцевої ініціативи, наприклад, підготувати:

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

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

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

7. За потреби, з метою комплексного вирішення проблеми, що є предметом місцевої ініціативи, проєкт рішення міської ради може містити план заходів спрямованих на подолання цієї проблеми, який складатиметься з наступних пунктів:

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

б) строки виконання заходів;

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

8. Профільний виконавчий орган міської ради спільно з представниками ініціативної групи розробляє або доопрацьовує проєкт рішення міської ради та невідкладно, але не пізніше 7 робочих днів передає його міському голові.

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

10. Розроблений проєкт (-и) рішення, негайно після його (їх) підготовки (доопрацювання) оприлюднюються згідно з вимогами законодавства, а також розміщується у пункті меню «Громадська участь» офіційного вебсайту міської ради та надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після його (їх) підготовки.

Стаття 9. Внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради

1. Міський голова, згідно з вимогами регламенту міської ради, включає питання про розгляд розробленого (-их) проєкту (-ів) рішення міської ради до проєкту порядку денного наступної чергової сесії міської ради.

Стаття 10. Розгляд місцевої ініціативи на сесії міської ради

1. Відповідальність за координацію розгляду та доопрацювання проєкту (-ів) рішення міської ради постійними комісіями, залучення до роботи представників ініціативної групи, оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на секретаря міської ради.

2. На засідання постійних комісій міської ради, пленарне засідання міської ради обов’язково запрошуються представники ініціативної групи та профільного виконавчого органу міської ради, який розробляв проєкт (-ти) рішення, з правом виступу під час обговорення відповідного питання.

Відсутність висновків або рекомендацій комісій не може бути підставою для відмови у включенні питання до порядку денного найближчої чергової сесії міської ради.

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

4. За результатами розгляду місцевої ініціативи міська рада має ухвалити рішення.

5. У випадку, якщо проєкт рішення міської ради, розроблений профільним виконавчим органом з метою вирішення проблеми, що є

предметом місцевої ініціативи, або поданий в порядку місцевої ініціативи, не набрав необхідної кількості голосів, міська рада може ухвалити рішення про доопрацювання проєкту і повторний розгляд на наступній черговій сесії міської ради. В іншому випадку, така місцева ініціатива вважається відхиленою.

6. На офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь» оприлюднюється така інформація:

1) проєкт рішення міської ради, підготовлений або поданий в порядку місцевої ініціативи;

2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради;

3) посилання на відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради;

4) витяг з протоколу пленарного засідання міської ради з поіменним голосуванням;

5) прийняте рішення міської ради або інформація про відхилення місцевої ініціативи (якщо вона була відхилена);

6) інформація про виконання прийнятого рішення міської ради.

7. Інформація, передбачена у пунктах 1-5 частини 6 цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

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

1. Виконавчі органи міської ради, визначені відповідальними за виконання рішення(-ь) міської ради, спрямованих на вирішення проблеми, що була предметом місцевої ініціативи, зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати міського голову про стан виконання ухвалених міської радою рішень.

2. Відповідна інформація раз в квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті міської ради до дня остаточного розв’язання проблеми, що була предметом місцевої ініціативи.

Стаття 12. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

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

2. Члени ініціативної групи мають право оскаржити:

1) безпідставне повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, неправомірну відмову в розгляді місцевої ініціативи;

2) недотримання посадовими особами строків, передбачених цим Положенням;

3) бездіяльність щодо розгляду місцевої ініціативи;

4) невиконання вимог щодо оприлюднення інформації, що стосуються ініціювання, підготовки, розгляду місцевої ініціативи та прийняття рішення за його результатами;

5) неповідомлення уповноваженого представника ініціативної групи про розгляд місцевої ініціативи;

6) розгляд місцевої ініціативи органами міської ради чи самою міською радою без участі ініціативної групи, ненадання можливості для виступу;

7) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

3. Рішення міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1-7 частини 2 цієї статті, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку до суду.

4. Рішення міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5 частини 2 цієї статті, можуть бути оскаржені міському голові.

Додаток 1 до Положення
про місцеві ініціативи у Сновській міській територіальній громаді Корюківського району Чернігівської області

Міському голові

_____

Уповноважений представник ініціативної групи:

_____

(ПІБ)

_____

адреса зареєстрованого/задекларованого місця проживання (фактичного місця проживання/перебування ВПО згідно з документом про взяття на облік ВПО)

_____

номер контактного телефону

ПОВІДОМЛЕННЯ
про внесення місцевої ініціативи

Звертаємося до Вас у зв'язку з тим, що _____

_____

(зазначити суть проблеми, що є предметом місцевої ініціативи)

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статті 4 «Положення про місцеві ініціативи у Сновській міській територіальній громаді Корюківського району Чернігівської області»

ПРОСИМО:

Винести на розгляд Сновської міської ради питання про: _____

_____ та/або проєкт рішення Сновської міської ради

(зазначити питання)

_____

(вказати назву проєкту рішення).

На підтримку цієї місцевої ініціативи зібрано _____

(*цифрами та прописом)*

підписів жителів.

Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником ініціативної групи: _____

(вказати поштову адресу або електронну адресу).

До повідомлення додаються:

1. Склад ініціативної групи на _____ арк.
2. Підписні листи на _____ арк.
3. Проєкт рішення Сновської міської ради про _____ *(за наявності)*.

«___»_____ 20 __ року

_____ _____

підпис *ім'я, ПРІЗВИЩЕ уповноваженого представника ініціативної групи*

Додаток 2 до Положення

про місцеві ініціативи у Сновській міській територіальній громаді Корюківського району Чернігівської області

Склад ініціативної групи:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса зареєстрованого/ задекларованого місця проживання, для ВПО - адреса фактичного місця проживання /перебування (згідно з документом про взяття на облік ВПО)	Номер контактного телефону, адреса електронної пошти	Власноручний підпис особи, яким засвідчується надання згоди на обробку персональних даних відповідно до законодавства
1.				
2.				
…				

Додаток 3 до Положення

про місцеві ініціативи у Сновській міській територіальній громаді Корюківського району Чернігівської області

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № _____
з підписами жителів Сновської міської територіальної громади щодо внесення місцевої ініціативи

_____

(вказати питання та/або назву проєкту рішення)

№	Прізвище,	Адреса	Дата	Номер	Підпис особи,	Дата

	ім’я, по батькові жителя (-ки)	зареєстрованого/ задекларованого місця проживання, для ВПО адреса фактичного місця проживання /перебування (згідно з документом про взяття на облік ВПО)	народження	контактного телефону	яким нею надано згоду на обробку персональних даних відповідно до законодавства	підпису

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

Член (-киня) ініціативної групи _____ _____
підпис *прізвище та ініціали*

Додаток № 3
до Статуту Сновської міської територіальної громади
Корюківського району Чернігівської області

ПОЛОЖЕННЯ
про громадські слухання у Сновській міській територіальній громаді Корюківського району Чернігівської області

Громадські слухання є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, яка передбачена статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та розгляд їх результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентами міської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням, яке є невід’ємною частиною Статуту.

Порядок проведення громадських слухань, визначений цим Положенням, не застосовуються під час обговорення містобудівної документації відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та сфери оцінки наслідків для довкілля відповідно до Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку» та Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Права жителів

1. Жителі мають право проводити громадські слухання - зустрічатися для обговорення питань з депутатами міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати зазначених осіб, порушувати питання та вносити пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення.

2. Ініціювати, підписувати підписні листи, проводити, брати участь, задавати питання, виступати та голосувати за ухвалення пропозицій громадських слухань мають право жителі, які досягли 14 років та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується документом про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Принципи й гарантії громадських слухань

1. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення.

2. Нікого не можна примушувати до участі або неучасті в громадських слуханнях.

3. Громадські слухання мають відкритий характер.

4. Кожен учасник має право виступити на громадських слуханнях у порядку, встановленому цим Положенням і регламентом громадських слухань.

5. За можливості громадські слухання можуть проводитись у змішаному форматі. У такому форматі жителі мають право брати участь у громадських слуханнях безпосередньо (через фізичну присутність учасників за місцем проведення громадських слухань) і дистанційно з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо) поза межами приміщення, де проводяться громадські слухання. Організація дистанційного формату участі в громадських слуханнях здійснюється з урахуванням потреб маломобільних жителів, яким забезпечується можливість бачити / чути / читати / сприймати слова головуючого й доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм запитання, виступити, а в разі технічної можливості ідентифікувати учасника — голосувати на громадських слуханнях.

6. Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань гарантується відкритість, доступність, достовірність і повнота інформації, сприяння у висвітленні інформації представниками медіа.

7. Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, зокрема передвиборчої, агітації.

8. У разі порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення уповноважений представник

ініціатора має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом міським головою відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 3. Предмет громадських слухань

1. Предметом громадських слухань можуть бути будь-які питання місцевого значення, віднесені до повноважень органів місцевого самоврядування.

Стаття 4. Обов'язковість громадських слухань

1. Проведення громадських слухань є обов'язковим щодо:

1) прийняття, внесення змін до Статуту ;

2) проєктів програмних документів, крім стратегічного плану розвитку територіальної громади та змін до нього;

3) проєкту бюджету місцевого самоврядування;

4) інших питань, визначених законом або Статутом.

2. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, депутатів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування, яких запрошують ініціатори на громадські слухання, зокрема міського голови, представників профільних виконавчих органів міської ради, авторів проєктів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, керівників юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, яких стосуються ці громадські слухання. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

Стаття 5. Види громадських слухань

1. Громадські слухання можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, села, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, провулка, будинку).

Стаття 6. Оприлюднення інформації про громадські слухання та забезпечення безбар'єрності

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов'язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадських слухань, розглядом пропозицій громадських слухань, а також виконання актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що ухвалені з метою реалізації цих пропозицій, розміщуються на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь».

2. Оголошення про проведення громадських слухань, пропозиції громадських слухань, ухвалені рішення органів і посадових осіб місцевого самоврядування, інформація про реалізацію пропозицій громадських слухань поширюються через медіа (за можливості), на дошках оголошень та іншими доступними способами.

При поширенні будь-якої інформації про громадські слухання у тексті інформаційного повідомлення обов'язково надається посилання на розділ(-и) офіційного вебсайту міської ради, де розміщена відповідна інформація.

3. За можливості, з метою забезпечення участі якомога більшої кількості жителів, у тому числі маломобільних груп населення, виконавчий орган міської ради або відповідальна посадова особа, визначена міським головою (далі - відповідальна особа) допомагає організувати проведення громадських слухань з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

4. В такому випадку жителям, за наявності технічної можливості, забезпечується участь у громадських слуханнях дистанційно у форматі відеоконференції на доступній вебплатформі. З урахуванням потреб маломобільних жителів, зокрема, може забезпечуватися можливість бачити / чути / читати / сприймати слова головуючого та доповідачів, а також усно чи письмово поставити їм питання, виступити на громадських слуханнях.

Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 7. Ініціатори громадських слухань

1. Ініціатором громадських слухань може бути:

1) ініціативна група жителів (2 і більше особи), шляхом подання повідомлення про ініціювання громадських слухань;

2) міська рада (шляхом прийняття рішення);

3) міський голова (шляхом видання розпорядження);

4) виконавчий орган міської ради (шляхом ухвалення рішення виконавчим комітетом міської ради або видання наказу керівником виконавчого органу міської ради);

5) постійна депутатська комісія міської ради (шляхом прийняття висновків або рекомендацій);

6) орган самоорганізації населення - у межах території своєї діяльності (шляхом ухвалення рішення органу самоорганізації населення);

7) староста - у межах відповідного старостинського округу (шляхом подання доповідної записки).

Стаття 8. Збір підписів жителів

1. Ініціативна група з метою ініціювання громадських слухань збирає підписи жителів.

2. Ініціативна група жителів створюється на засадах самоорганізації, з урахуванням вимог частини 2 статті 1 цього Положення.

3. Для ініціювання громадських слухань на території всієї територіальної громади необхідно зібрати не менше 100 підписів жителів.

4. Для ініціювання громадських слухань в адміністративному центрі територіальної громади необхідно зібрати не менше 80 підписів жителів, які задекларували або зареєстрували місце проживання в межах його території

або фактичне місце проживання/перебування, яких підтверджується (документ).

5. Для ініціювання громадських слухань в одному чи декількох старостинських округах територіальної громади, мікрорайонах, кварталах міста необхідно зібрати не менше 60 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

6. Для ініціювання громадських слухань в одному чи кількох селах територіальної громади необхідно зібрати не менше 50 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

7. Для ініціювання громадських слухань на одній чи декількох вулицях, майданах, площах територіальної громади необхідно зібрати не менше 30 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

8. Для ініціювання громадських слухань в одному чи декількох провулках та будинках територіальної громади необхідно зібрати не менше 15 підписів жителів, які проживають на відповідній території.

9. Підписи проставляються у підписних листах згідно зі зразком, поданим у Додатку 3 до цього Положення.

Підписні листи мають містити такі дані:

1) прізвище, ім’я та по батькові жителя (-ки);

2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується документом;

3) дата народження;

4) контактний телефон;

5) особистий підпис;

6) дата проставлення підпису;

7) згода на обробку персональних даних;

8) загальна кількість підписів у підписному листі;

9) прізвище та ініціали члена (-ині) ініціативної групи, що збирав (-ла) підписи та його (її) підпис.

Стаття 9. Подання повідомлення про ініціювання громадських слухань жителями

1. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається на ім’я міського голови у письмовій формі згідно зі зразком, поданим у Додатках 1 або 2 до цього Положення.

2. У повідомленні про ініціювання громадських слухань зазначаються:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проєкт рішення та інше), що пропонується до обговорення;

2) прізвища та/або назви посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);

3) територія, на якій проводиться громадські слухання;

4) дата, час та місце запланованих громадських слухань;

5) інформацію щодо потреби ініціатора громадських слухань у сприянні органом місцевого самоврядування в організації цих слухань;

6) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення;

7) прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) та місце проживання уповноваженого представника ініціативної групи жителів (далі - уповноважений представник ініціатора) або фактичне місцезнаходження органу самоорганізації населення , прізвище, ім'я, по батькові, контакти (номер телефону, адресу для офіційного листування) уповноваженого представника органу самоорганізації населення.

3. До повідомлення про ініціювання громадських слухань ініціативною групою додається склад ініціативної групи. Зокрема вказуються:

1) прізвища, імена, по батькові членів ініціативної групи;

2) адреса місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується документом;

3) номер телефону і адреса електронної пошти (за їх наявності) кожного члена ініціативної групи;

4) особисті підписи членів ініціативної групи.

4. До повідомлення про ініціювання громадських слухань додаються підписні листи, оформлені в порядку, передбаченому статтею 8 цього Положення.

5. Якщо орган самоорганізації населення ініціює проведення громадських слухань, до повідомлення про ініціювання громадських слухань додається відповідне рішення органу самоорганізації населення.

6. До повідомлення про ініціювання громадських слухань, а також у процесі підготовки громадських слухань – до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на слухання.

7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань подається:

1) особисто до Сновської міської ради за адресою: Чернігівська область, Корюківський район, м. Сновськ, вул. Незалежності, 19 (на копії повідомлення посадовою особою міської ради проставляється відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на офіційну електронну адресу Сновської міської ради: msnovsk_post@cg.gov.ua (з наступним обов'язковим підтвердженням про отримання міською радою електронного листа - повідомлення).

Стаття 10. Розгляд повідомлення про ініціювання громадських слухань

1. Повідомлення про ініціювання громадських слухань в день отримання реєструється в міській раді згідно з інструкцією діловодства, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за адресою для офіційного листування.

2. Відповідальна особа упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам статей 7, 8, 9 цього Положення.

3. За результатами перевірки міський голова приймає одне з таких рішень:

1) призначити проведення громадських слухань - видає розпорядження в порядку, передбаченому статтею 13 цього Положення;

2) повернути повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків відповідно до частини 5 цієї статті;

3) відмовити в проведенні громадських слухань відповідно до частини 7 цієї статті.

4. Рішення міського голови про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань або про відмову в проведенні громадських слухань надсилають уповноваженому представнику ініціатора у формі письмової відповіді за адресою для офіційного листування не пізніше 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про ініціювання громадських слухань.

5. Повідомлення про ініціювання громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

1) не дотримано вимог щодо оформлення повідомлення, передбачених статтею 9 цього Положенням;

2) недостатня кількість підписів для ініціювання громадських слухань та/або порушено вимоги до оформлення підписних листів, передбачених у статті 8 цього Положення.

Повертати повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

6. Повідомлення про ініціювання громадських слухань допрацьовується і подається міському голові протягом 15 робочих днів з дня отримання його відповіді уповноваженим представником ініціатора.

У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, повідомлення про ініціювання громадських слухань вважається не поданим, про що повідомляється уповноважений представник ініціатора за офіційною адресою для листування, а також на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь».

7. Міський голова може відмовити у проведенні громадських слухань за наявності однієї з наступних підстав:

1) запропонований предмет громадських слухань, не стосується вирішення питань місцевого значення;

2) ініціювання громадських слухань суб’єктом, який не наділений правом звертатися з такою ініціативою.

Відмовляти з інших підстав забороняється.

8. На офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь» розміщується:

1) повідомлення про ініціювання громадських слухань з усіма додатками (крім підписних листів) - протягом 5 робочих днів з дня отримання повідомлення;

2) прийняте в порядку частини 4 цієї статті міським головою рішення - протягом 5 робочих днів з дня його прийняття.

Стаття 11. Організація громадських слухань ініціаторами

1. Громадські слухання проводяться за принципом «мовчазної згоди» у випадку, якщо протягом 12 робочих днів з дня отримання міською радою повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, ініціатор не отримав жодного з таких документів:

1) копію розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;

2) письмову відповідь про повернення повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків;

3) письмову відповідь про відмову в проведенні громадських слухань. 2. Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє міського голову, депутатів міської ради та інших запрошених осіб не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Розділ ІІІ. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 12. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Органи місцевого самоврядування надають організаційну та технічну допомогу у проведенні громадських слухань.

2. Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється ініціатором громадських слухань в тісній співпраці з відповідальною особою.

3. Громадські слухання призначаються в час, дату і місці, що запропоновані ініціатором громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з уповноваженим представником ініціатора, але не пізніше 10 календарних днів від запропонованої дати.

4. Громадські слухання призначаються у достатньому за розміром приміщенні або місці, за можливості, обладнаному для потреб маломобільних груп населення, розташованому на території відповідної частини територіальної громади, з урахуванням можливості доїзду жителів.

5. Якщо громадські слухання проводяться в змішаному форматі, це здійснюється в приміщенні, обладнаному для забезпечення дистанційного долучення учасників загальних зборів (конференції) з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо), а також оснащеному необхідним технічним обладнанням (комп’ютери, камери,

мікрофони, акустичні системи) і стабільним інтернет-з'єднанням, що гарантує належну якість зв'язку.

6. Виконавчі органи міської ради, юридичні особи, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціатора, організаційного комітету чи відповідальної особи.

Стаття 13. Підготовка громадських слухань

1. Протягом 7 робочих днів з дня отримання міським головою належно оформленого повідомлення про ініціювання громадських слухань міський голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань відповідно до пункту 1 частини 3 статті 10 цього Положення.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

1) предмет громадських слухань;

2) територія проведення громадських слухань;

3) дата, час, місце їх проведення;

4) ініціатор громадських слухань;

5) посадові особи/ структурні підрозділи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;

6) особи, які запрошуються на громадські слухання для доповіді;

7) заходи з підготовки слухань та календарний план їх виконання;

8) створення, в разі необхідності, організаційного комітету з підготовки слухань;

9) інші питання, необхідні для належної підготовки громадських слухань.

3. Розпорядження міського голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь» невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня його видання.

4. Копія розпорядження міського голови про заходи з підготовки громадських слухань надсилається уповноваженому представнику ініціатора, членам організаційного комітету, депутатам та посадовим особам міської ради, які запрошуються на слухання, протягом 1 робочого дня з дня його видання.

Стаття 14. Інформування територіальної громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію та проведення громадських слухань відповідальна особа повідомляє жителів невідкладно, але не пізніше 7 календарних днів до дня їх проведення.

2. В оголошенні має бути зазначена вичерпна інформація:

1) про предмет та ініціатора громадських слухань;

2) про дату, час і місце проведення громадських слухань;

3) посилання на відеоконференцію та роз'яснення, на яких умовах можна взяти участь в громадських слуханнях дистанційно (якщо такий формат запланований);

4) контакти для зв'язку з уповноваженим представником ініціатора;

5) де, в які дні та години жителі можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні міської ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні;

6) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення громадських слухань;

7) посилання на офіційний вебсайт міської ради, де розміщена відповідна інформація.

3. Оголошення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті міської ради (на головній сторінці у рубриці «Новини» та у пункті меню «Громадська участь».

4. Оголошення можуть додатково поширюватися через медіа, дошки оголошень та всіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості жителів.

При поширенні будь-якої інформації про громадські слухання у тексті, за можливості, зазначається посилання на відповідний інформаційний матеріал або розділ(-и) офіційного вебсайту міської ради, де розміщено всю необхідну інформацію.

Стаття 15. Діяльність організаційного комітету

1. Відповідальна особа допомагає організувати проведення громадських слухань, зокрема дистанційне долучення учасників з використанням засобів відеоконференції (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet тощо).

2. Для організації громадських слухань також може створюватись організаційний комітет, у загальному складі, як правило, не більше 11 осіб.

3. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, відповідальна особа, посадові особи профільних виконавчих органів міської ради, а також можуть входити депутати міської ради, представники громадських об'єднань та інших суб'єктів, фахівці з тематики громадських слухань, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких пов'язана з предметом громадських слухань.

4. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

5. Організаційний комітет відповідає за підготовку матеріалів, що можуть надаватися учасникам громадських слухань перед їх початком, забезпечує підготовку проєктів порядку денного та регламенту громадських слухань, а також за складання проєктів пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо, що будуть розглядатися на слуханнях, за потреби запрошують сили Національної поліції та / або громадські формування з

охорони громадського порядку про організацію для забезпечення безпеки громадських слухань.

6. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь».

7. У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує відповідальна особа у співпраці з ініціатором громадських слухань.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 16. Учасники громадських слухань

1. Право брати участь і голосувати на громадських слуханнях мають жителі, які досягли чотирнадцятирічного віку та задекларували або зареєстрували місце проживання в межах територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування яких підтверджується документом про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, на території проведення громадських слухань.

2. Участь, але без права голосувати на громадських слуханнях, можуть взяти такі категорії осіб:

1) особи, запрошені організаційним комітетом та/або ініціатором громадських слухань;

2) громадяни України, які мають у власності або на законних підставах користуються об'єктами нерухомого майна на території проведення громадських слухань;

3) жителі інших частин територіальної громади, що не охоплюються територією громадських слухань;

4) представники медіа.

Стаття 17. Реєстрація учасників громадських слухань

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань.

2. Для реєстрації особам необхідно пред’явити документ, що посвідчує особу, громадянство, вік і приналежність до території проведення громадських слухань, для представників медіа - посвідчення.

3. В реєстраційних списках учасників громадських слухань зазначаються:

1) прізвища, імена, по батькові учасників;

2) дата народження;

3) місце реєстрації або фактичне місце проживання/перебування, яке підтверджується документом, або адреса орендованого чи власного житлового, нежитлового приміщення;

4) помітка про видання мандату для голосування;

5) згода на обробку персональних даних - ставляться підписи зареєстрованих або помітка про дистанційну участь і усну згоду.

При реєстрації жителів, які беруть участь у громадських слуханнях дистанційно (у разі їх проведення у дистанційному форматі), у графі «Власноручний підпис, яким надаю згоду на обробку вказаних персональних даних відповідно до законодавства» особа, яка проводить реєстрацію, ставить помітку «дистанційна участь». Учасник надає згоду на обробку персональних даних усно, про що також робиться відмітка «згода на обробку персональних даних надана усно»..

Персональні дані учасників громадських слухань є конфіденційною інформацією. Особи, які мають доступ до цієї інформації для виконання вимог цього Закону, несуть відповідальність за її незаконну обробку.

4. Представники (-иці) медіа реєструються в окремому списку, де зазначається:

1) прізвище, імена, по батькові учасника (-иці);

2) назва та контакти медіа, яке він / вона представляє.

5. Жителям, що мають право голосувати на громадських слуханнях, під час реєстрації видають мандати для голосування.

6. Незареєстровані в реєстраційних списках особи не можуть брати участі у громадських слуханнях.

Стаття 18. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання ініціатор, який організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії.

2. Головуючий, секретар та члени лічильної комісії обираються з числа учасників громадських слухань з правом голосувати на громадських слуханнях. Обраними вважаються ті особи, хто набрав найбільшу кількість голосів.

3. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий та секретар громадських слухань.

4. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань.

Якщо головуючий зловживає своїми правами, учасники громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх учасників з правом голосувати можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

5. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає відповідальній особі та особі, уповноваженій представляти ініціатора громадських слухань, протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

6. Лічильна комісія перед голосуванням рахує кількість присутніх осіб, що наділені правом голосувати, підраховує голоси під час голосування, оголошує результати, а також розглядає звернення, пов’язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

Стаття 19. Порядок денний та регламент громадських слухань

1. На початку громадських слухань відносною більшість голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати затверджуються порядок денний та регламент проведення громадських слухань.

2. Регламент проведення громадських слухань має обов'язково передбачати час для:

1) доповідей представника(-ів) ініціатора громадських слухань;

2) доповідей попередньо запрошених для виступу депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, юридичних осіб, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, залучених фахівців;

3) запитань доповідачам і надання відповідей;

4) виступів, обговорень учасників громадських слухань;

5) голосування за прийняття пропозицій громадських слухань.

4. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.

5. 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.

6. Не допускається розгляд на громадських слуханнях та голосування за пропозиції з питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань за 7 днів до їх проведення.

Стаття 20. Порядок проведення громадських слухань

1. Жителі приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання.

Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих жителів, право бути присутнім забезпечується учасникам громадських слухань з правом голосу, а решті учасників - в межах вільних місць.

2. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам слухань. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників громадських слухань не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом проведення громадських слухань.

3. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламент, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи ворожнечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану,

місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

4. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту проведення громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

5. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів від присутніх учасників громадських слухань з правом голосувати може бути прийняте рішення про видалення порушника чи порушників з приміщення, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до законодавства.

6. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили Національної поліції та/або громадські формування з охорони громадського порядку.

Стаття 21. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Кожен учасник громадських слухань з дотриманням норм діючого законодавства України має право робити фото, аудіо-, відеозапис громадських слухань.

2. Організатори громадських слухань з дотриманням норм діючого законодавства України сприяють медіа у веденні прямої відео- чи радіотрансляції, підготовці репортажів, висвітлення ходу і результатів громадських слухань.

3. Відеотрансляція громадських слухань забезпечується через проведення відеоконференції, в порядку передбаченому частинами 3, 4 статті 6 цього Положення.

4. Посилання на відеозапис громадських слухань, якщо такий буде, розміщується на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь».

Стаття 22. Ухвалення пропозицій громадських слухань

За результатами обговорення питань порядку денного, а також поданих учасниками громадських слухань пропозицій, відносною більшістю голосів від присутніх учасників з правом голосу ухвалюються пропозиції громадських слухань, що докладно відображається в протоколі.

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 23. Протокол громадських слухань

1. За результатами громадських слухань складається протокол.

2. Протокол має містити:

1) предмет громадських слухань;

2) дату, час і місце проведення громадських слухань;

3) територія громадських слухань;

4) кількість учасників загалом;

5) кількість учасників, що мали право голосувати;

6) порядок денний громадських слухань;

7) виклад перебігу слухань;

8) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;

9) результати голосування по кожному питанню порядку денного, пропозиції (якщо була вимога про її окреме голосування);

10) пропозиції громадських слухань і який орган та/або посадова особа місцевого самоврядування повинна його розглянути.

3. До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, запис відеоконференції, які є невід'ємною частиною протоколу.

4. Протокол оформляється згідно з Додатком 4 до цього Положення у двох примірниках і підписується головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше 3 робочих днів після їх проведення.

5. Після підготовки один примірник протоколу (з оригіналами підписних листів) та з супровідним листом на ім'я міського голови передається відповідальній особі, яка робить відмітку про його отримання на копії супровідного листа, або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

6. Другий примірник протоколу передається уповноваженому представнику ініціатора.

7. Відповідальна особа забезпечує розміщення копії протоколу та запису відеоконференції (у разі його наявності) на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь» невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня отримання. Реєстраційні списки учасників громадських слухань не оприлюднюються.

8. Відповідальна особа повідомляє про оприлюднення протоколу представників органів місцевого самоврядування, депутатів та посадових осіб міської ради, які брали участь у громадських слуханнях.

Стаття 24. Загальний порядок розгляду пропозицій громадських слухань

1. Пропозиції щодо вирішення питань місцевого значення, внесені за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду з прийняттям відповідного рішення органами та посадовими особами місцевого самоврядування, до кого вони адресовані і до компетенції яких належить порушене питання, протягом 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань.

2. Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора громадських слухань до участі в розгляді

пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, з правом на виступ, повідомляючи уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування не пізніше, ніж за 3 робочі дні до дня проведення розгляду пропозицій громадських слухань.

3. Розгляд міською радою та/або виконавчим комітетом міської ради пропозицій, внесених за результатами громадських слухань, здійснюється відповідно до закону, регламентів міської ради та її виконавчого комітету на наступній черговій сесії і/або наступному черговому засіданні виконавчого комітету.

До підготовки проєкту рішення міської ради та/або виконавчого комітету залучається ініціатор громадських слухань.

4. Органи та посадові особи місцевого самоврядування, які розглядають пропозиції громадських слухань по кожній, з поданих пропозицій, приймають одне з таких рішень:

1) підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації та календарний план їх виконання (далі - план заходів).

2) не підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються аргументовані причини цього рішення.

3) підтримати пропозицію частково - в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план заходів та відповідальні за це посадові особи.

5. План заходів обов'язково повинен містити наступні пункти:

1) короткий опис проблем (-и), які (-а) були предметом громадських слухань;

2) перелік заходів, спрямованих на подолання проблем, та відповідальні посадові особи за реалізацію таких заходів;

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання, тощо.

Стаття 25. Процедура розгляду пропозицій громадських слухань посадовими особами та органами місцевого самоврядування та інформування територіальної громади

1. Міський голова організовує процес розгляду та врахування пропозицій громадських слухань, залежно від того, кому вони адресовані і до чиєї компетенції належить порушене питання, та регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті міської ради.

2. Міський голова впродовж 3 робочих днів з дня отримання протоколу громадських слухань своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів міської ради, до компетенції яких належить вирішення питань, що були предметом громадських слухань. Якщо таких виконавчих

органів міської ради два і більше, то один з них визначається як профільний виконавчий орган міської ради.

Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів міської ради над розглядом протоколу громадських слухань, комунікацію з представниками ініціатора та оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на відповідальну особу.

3. Доручення оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь», а також надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня видання доручення.

4. Копії супровідного листа та протоколу громадських слухань негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам міської ради, визначеним у дорученні міського голови.

5. Виконавчі органи міської ради впродовж 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають протокол громадських слухань за участі представників ініціатора та за результатом розгляду по кожній пропозиції громадських слухань готують проєкти рішень, з урахуванням вимог частин 4 та 5 статті 24 цього Положення.

6. Розроблені проєкти рішень не пізніше 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення, передаються міському голові, надсилаються уповноваженому представнику ініціатора, та оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради.

7. У разі, якщо пропозиції громадських слухань адресовані міському голові та відповідно до норм чинного законодавства України до його компетенції належить порушене питання, то міський голова розглядає протокол громадських слухань за участі представників ініціатора громадських слухань.

За результатами розгляду міський голова не пізніше 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань видає розпорядження з урахуванням вимог частин 4 та 5 статті 24 цього Положення.

Розпорядження надсилається уповноваженому представнику ініціатора за офіційною адресою листування і розміщується на відповідних розділах офіційного вебсайту міської ради не пізніше 5 робочих днів з дня його видання, а також інформація про прийняте рішення, за можливості, поширюється через місцеві медіа та іншими способами.

8. У разі, якщо пропозиції громадських слухань адресовані міській раді, її виконавчому комітету, то міський голова розглядає протокол громадських слухань за участі представників ініціатора громадських слухань та передає на реєстрацію розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення і включає його в проєкт порядку денного наступного чергового засідання міської ради або виконавчого комітету міської ради відповідно до положень регламентів міської ради та її виконавчого комітету.

Відповідальність за координацію розгляду та доопрацювання проєкту рішення міської ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні міської ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань, оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря міської ради.

Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом міської ради, залучення до роботи представників ініціатора громадських слухань, оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на керуючого справами виконкому міської ради.

9. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також необхідно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

10. На засідання постійних комісій міської ради, пленарне засідання сесії міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради обов'язково запрошуються представники ініціатора з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

11. У разі, якщо пропозиції громадських слухань адресовані міській раді, виконавчому комітету міської ради, то міський голова не пізніше 30 календарних днів з дня проведення громадських слухань у письмовій формі інформує уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, про вжиті ним заходи з організації розгляду пропозицій громадських слухань та їх результати, оприлюднює відповідну інформацію на офіційному вебсайті міської ради.

12. На офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь» оприлюднюється наступна інформація:

1) прийняте міським головою розпорядження за результатами розгляду скерованих до нього пропозицій громадських слухань;

2) підготовлений в процесі розгляду пропозицій громадських слухань проєкт рішення міської ради та/або виконавчого комітету міської ради;

3) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради та/або виконавчого комітету міської ради;

4) посилання на відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради та/або засіданні виконавчого комітету міської ради (у разі здійснення відеозапису);

5) витяг з протоколу пленарного засідання міської ради з поіменним голосуванням та/або з протоколу засідання виконавчого комітету міської ради;

6) прийняте рішення міської ради та/або виконавчого комітету міської ради;

7) інформація про виконання прийнятого рішення міської ради та/або виконавчого комітету міської ради.

13. Інформація, передбачена у пунктах 1-6 частини 12 цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи.

Стаття 26. Контроль за реалізацією пропозицій громадських слухань та інформування територіальної громади.

1. Виконавчі органи міської ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій громадських слухань, зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати міського голову про стан виконання календарного плану заходів та/або прийнятих виконавчим комітетом міської ради, міською радою рішень.

2. Відповідна інформація раз в квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті міської ради до дня остаточного розв’язання проблеми, що була предметом громадських слухань.

Розділ VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 27. Оскарження дій та бездіяльність посадових осіб

1. Дії та бездіяльність посадових осіб органів місцевого самоврядування у зв’язку із реалізацією права жителів на проведення громадських слухань можуть бути оскаржені відповідно до чинного законодавства України та вимог цього Положення.

2.. Жителі мають право оскаржити дії, рішення чи бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, органів місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

1) безпідставне повернення письмового повідомлення про ініціювання громадських слухань для усунення недоліків;

2) недотримання посадовими особами встановлених строків;

3) невидання міським головою розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань;

4) порушення вимог та строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;

5) неналежне виконання обов’язків з підготовки та організації громадських слухань;

6) порушення порядку проведення громадських слухань;

7) неприйняття або несвоєчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;

8) відсутність аргументованих причин для відмови підтримати пропозиції, внесені за результатами громадських слухань;

9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

3. Рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1-9 частини 2 цієї статті, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку до суду.

4. Рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 2, 4, 5, 6 частини 2 цієї статті, можуть бути оскаржені міському голові.

Стаття 28. Неправомочність громадських слухань

1. У разі, якщо оголошення про організацію та проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 14 цього Положення, такі громадські слухання за рішенням міського голови або суду, ухваленими за результатами розгляду скарги, можуть бути визнані такими, що не відбулися.

2. У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, міський голова скликає повторні громадські слухання, а рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті на основі розгляду їх результатів підлягають скасуванню або перегляду.

Додаток 1 до Положення
про громадські слухання у Сновській міській територіальній громаді Корюківського району Чернігівської області

Міському голові

_____

Уповноважений представник ініціатора (ініціативної групи)**:**

_____

(ПІБ)

_____

адреса зареєстрованого/задекларованого місця проживання (фактичного місця проживання/перебування ВПО згідно з документом про взяття на облік ВПО)

_____

номер контактного телефону

ПОВІДОМЛЕННЯ
про ініціювання громадських слухань

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, Положення про громадські слухання у Сновській міській територіальній громаді Корюківського району Чернігівської області

ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо

_____

(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до обговорення)

2. Запросити на громадські слухання:
1) _____;
2) _____;
(ПІБ та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____
4. Призначити слухання на _____
(дата, час та місце запланованих громадських слухань)
5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:
1) _____;
2) _____;
(список і контакти осіб, запропонованих до включення до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, у випадку необхідність його створення).

6. Сприяти в організації громадських слухань щодо наступного:
_____
(зазначити необхідне)

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

7. Склад ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові жителя (-ки)	Адреса зареєстрованого/ задекларованого місця проживання, для ВПО адреса фактичного місця проживання /перебування (згідно з документом про взяття на облік ВПО)	Номер контактного телефону, адреса електронної пошти	Підпис особи, яким нею надано згоду на обробку персональних даних відповідно до законодавства	Дата підпису

До повідомлення додаємо:

1. Підписні листи на ____ арк.

2. Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на громадські слухання на ____ арк.

«___»_____ 20 __ року

_____ _____

підпис *ім'я, ПРІЗВИЩЕ уповноваженого представника ініціативної групи*

Додаток 2 до Положення
про громадські слухання у Сновській міській територіальній громаді Корюківського району Чернігівської області

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ОРГАНУ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ
(за наявності)

Міському голові

_____

Керівник органу самоорганізації населення

_____

(ПІБ)

_____

адреса місцезнаходження ОСН

_____

номер контактного телефону

ПОВІДОМЛЕННЯ
про ініціювання громадських слухань

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, Положення про громадські слухання у Сновській міській територіальній громаді Корюківського району Чернігівської області

ПРОСИМО:

1. Призначити проведення громадських слухань щодо

_____

(вказати предмет громадських слухань, тобто проблему, питання, проєкт рішення та інше, що пропонується до обговорення)

2. Запросити на громадські слухання:
1) _____;
2) _____;
(ПІБ та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

3. Територія, на якій проводяться громадські слухання _____

4. Призначити слухання на _____
(дата, час та місце запланованих громадських слухань)

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:
1) _____;
2) _____;
(список і контакти осіб, запропонованих до включення до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, у випадку необхідність його створення).

6. Сприяти в організації громадських слухань щодо наступного:
_____
(зазначити необхідне)

7. Контактувати з уповноваженим представником
_____
(ПІБ та контакти)
Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником: _____
(вказати поштову адресу або електронну адресу)

До повідомлення додаємо:

1. Інформаційно-аналітичні матеріали та проєкти документів, що виносяться на громадські слухання на ____ арк.
2. Рішення органу самоорганізації населення – на ____ арк.

«___»_____ 20 __ року

_____ _____
підпис *ім'я, ПРІЗВИЩЕ керівника ОСН*

Додаток № 4
до Статуту Сновської міської територіальної громади
Корюківського району Чернігівської області

ПОЛОЖЕННЯ
про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування у Сновській міській територіальній громаді Корюківського району Чернігівської області

Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є однією з форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування та розгляд його результатів регулюється Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», регламентами міської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Право на проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування (далі - громадське оцінювання) є формою громадського контролю, що є реалізацією права його ініціаторів проводити аналіз діяльності органів та посадових осіб, готувати висновки та пропозиції.

2. Ініціатором громадського оцінювання (далі - ініціатор) може бути:

1) громадське об'єднання;

2) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);

3) творча спілка;

4) організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);

5) благодійна організація;

6) орган самоорганізації населення.

3. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор, який здійснює діяльність на території територіальної громади.

Стаття 2. Принципи громадського оцінювання

1. Громадське оцінювання проводяться на засадах: добровільності, відкритості та прозорості, безбар'єрності, свободи висловлювань, політичної неупередженості, співробітництва, що базується на розсудливості та добросовісності у користуванні правами та виконанні обов'язків,

передбачених цим Положенням, обов’язковості розгляду висновків та пропозицій, поданих за його результатами.

Стаття 3. Предмет громадського оцінювання

1. Предметом громадського оцінювання є діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування, пов’язана із здійсненням ними своїх повноважень, прийняттям та виконанням рішень.

Стаття 4. Обов’язковість та гарантії проведення громадського оцінювання

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.

2. Посадові особи місцевого самоврядування не повинні перешкоджати проведенню громадського оцінювання та втручатись у діяльність ініціатора, пов'язану з її проведенням.

3. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються міською радою, її виконавчим комітетом відповідно до їхніх повноважень.

4. У випадку порушення органами чи посадовими особами місцевого самоврядування вимог цього Положення ініціатор має право на першочерговий (невідкладний) особистий прийом міським головою, відповідно до графіку особистого прийому громадян.

Стаття 5. Оприлюднення інформації про громадське оцінювання

1. Інформація (документи, матеріали, оголошення, проєкти та акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, протоколи тощо) пов’язані з ініціюванням, підготовкою, організацією, проведенням громадського оцінювання, а також розглядом пропозицій та висновків підготовлених за результатами громадського оцінювання розміщуються на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь».

2. При поширенні інформації про громадське оцінювання та його результати через медіа чи іншими способами у тексті інформаційного повідомлення надається посилання на розділ (-и) офіційного вебсайту міської ради, де розміщена відповідна інформація.

Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 6. Подання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

1. Ініціатор надсилає на ім’я міського голови повідомлення про проведення громадського оцінювання, оформлене відповідно до Додатку 1 цього Положення. У такому повідомленні, зокрема, вказується:

1) найменування, код ЄДР (за наявності) та місцезнаходження, контактні

телефони, електронна адреса (за наявності) та поштова адреса для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;

2) посада, прізвище, ім'я та по батькові уповноваженого представника ініціатора, з якою буде взаємодіяти виконавчий орган міської ради або відповідальна посадова особа, визначена міським головою (далі - відповідальна особа), щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмет та мета проведення громадського оцінювання.

2. Повідомлення про проведення громадського оцінювання подається:

1) особисто до Сновської міської ради за адресою: Чернігівська область, Корюківський район, м. Сновськ, вул. Незалежності, 19 (на копії повідомлення посадовою особою міської ради проставляється відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на офіційну електронну адресу Сновської міської ради: msnovsk_post@cg.gov.ua (з наступним обов'язковим підтвердженням про отримання міською радою електронного листа - повідомлення).

3. Ініціатор громадського оцінювання може подати окремий запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» одночасно з поданням повідомлення, передбаченого частиною 1 цієї статті.

Стаття 7. Розгляд повідомлення про проведення громадського оцінювання.

1. Повідомлення про проведення громадського оцінювання в день отримання реєструється згідно з вимогами діловодства.

2. Відповідальна особа упродовж 5 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на відповідність статті 6 цього Положення і готує проєкт розпорядження.

3. За результатами розгляду повідомлення міський голова приймає розпорядження про:

1) сприяння проведенню громадського оцінювання;

2) відмову у проведенні громадського оцінювання, в порядку, передбаченому частиною 6 цієї статті.

4. У розпорядженні міського голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада відповідальної особи за сприяння проведенню громадського оцінювання;

2) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців;

3) інформація про утворення та склад робочої групи, якщо є необхідність її створення.

5. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

6. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено у разі, якщо:

1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним частиною 1 статті 6 цього Положення;

2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.

Термін «близька особа» вживається у визначенні, наданому Законом України «Про запобігання корупції».

7. Невмотивована відмова у проведенні громадського оцінювання або відмова з підстав не передбачених частиною 6 цієї статті не допускається.

8. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання за адресою для офіційного листування не пізніше 7 робочих днів з дня отримання повідомлення про проведення громадського оцінювання.

9. Повідомлення про проведення громадського оцінювання, розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування оприлюднюються також на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь» невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня видання розпорядження.

Стаття 8. Сприяння у проведенні громадського оцінювання

1. Документи та інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2. Орган місцевого самоврядування, який володіє запитуваною інформацією допомагає ініціатору, наскільки це практично можливо, ідентифікувати запитувані документи, надає можливість представникам ініціатора ознайомитися з оригіналом або копією в спеціальному місці по роботі запитувачів з документами, чи отримати копію цього документу в будь-якій доступній формі або форматі за їхнім вибором.

3. В процесі проведення громадського оцінювання ініціатор громадського оцінювання може подати повторні або додаткові запити на інформацію, з метою отримання публічної інформації, що необхідна для проведення оцінювання.

Стаття 9. Діяльність робочої групи зі сприяння у проведенні громадського оцінювання

1. У разі утворення робочої групи, до її складу обов'язково включаються представники відповідного ініціатора. До складу робочої групи можуть також входити представники громадських об’єднань та інших суб’єктів (за пропозицією ініціатора громадського оцінювання), депутати міської ради, посадові особи виконавчих органів міської ради, відповідальна особа, інші посадові особи, фахівці, діяльність яких пов’язана з предметом громадського оцінювання.

2. Регламент проведення засідань робочої групи визначається самою робочою групою.

3. Робоча група відповідає:

1) за сприяння у реалізації робочого плану проведення громадського оцінювання;

2) сприяє в організації та проведенні ініціатором соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи, глибинні інтерв’ю тощо);

3) опрацьовує проєкти висновків та пропозицій, що розробляються ініціатором за результатами проведення громадського оцінювання;

4) вирішує інші питання, пов’язані зі сприянням проведенню громадського оцінювання та розгляду їх результатів.

4. У разі якщо робоча група не створена, її функції виконує відповідальна особа у співпраці з ініціатором.

Стаття 10. Проведення громадського оцінювання

1. Громадське оцінювання триває не більше трьох місяців.

2. За результатами громадського оцінювання готуються висновки та пропозиції, які разом з супровідним листом на ім’я міського голови, оформленим за зразком, поданим у Додатку 2, подаються:

1) особисто до Сновської міської ради за адресою: Чернігівська область, Корюківський район, м. Сновськ, вул. Незалежності, 19 (на копії повідомлення посадовою особою міської ради проставляється відмітка про отримання);

2) надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення;

3) надсилається на офіційну електронну адресу Сновської міської ради: msnovsk_post@cg.gov.ua (з наступним обов’язковим підтвердженням про отримання міською радою електронного листа - повідомлення).

3. Висновки та пропозиції мають містити:

1) інформацію про ініціатора;

2) період, предмет і мета проведення громадського оцінювання;

3) відомості про осіб, які проводили громадське оцінювання;

4) короткий опис методів і способів збору та аналізу інформації (проведення дослідження);

5) перелік документів та/або інших об’єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання;

6) період діяльності посадової (-их) особи (-іб), органу (-ів) місцевого самоврядування, за який проводилось громадське оцінювання;

7) висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, що спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

8) назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого скеровуються висновки та пропозиції.

4. Висновки та пропозиції можуть стосуватись виключно питань, віднесених до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування та які є предметом громадського оцінювання, містити чіткі рекомендації і опис заходів з їх впровадження, а також можуть містити обґрунтовану оцінку.

5. У разі, якщо ініціатор не подав висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання у строк, передбачений частиною 1 цієї статті, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

6. Заборона, передбачена частиною 4 цієї статті, не може обмежувати права ініціатора на доступ до публічної інформації та стосується виключно права участі в проведенні громадських оцінювань.

7. Висновки та пропозиції або інформація про те, що громадське оцінювання не відбулося, оприлюднюється на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь» невідкладно, але не пізніше 5 робочих днів з дня отримання таких висновків і пропозицій або завершення строку для подання висновків та пропозицій.

Розділ ІІІ. РОЗГЛЯД ВИСНОВКІВ ТА ПРОПОЗИЦІЙ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Стаття 11. Загальний порядок розгляду висновків та пропозицій

1. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються міською радою, виконавчим комітетом міської ради відповідно до їхніх повноважень.

2. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом міської ради за участю ініціатора протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а міською радою - на наступній черговій сесії міської ради.

3. За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, міська рада, її виконавчий комітет приймає рішення, яке підлягає оприлюдненню.

4. Міська рада, виконавчий комітет міської ради по кожній, з поданих пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, приймають одне з таких рішень:

1) врахувати висновок та/або підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються конкретні заходи для їх реалізації та календарний план їх виконання (далі - план заходів).

2) не врахувати висновок та / або не підтримати пропозицію - в такому випадку зазначаються обґрунтування цього рішення.

3) врахувати висновок та/або підтримати пропозицію частково - в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, план заходів та відповідальні за це посадові особи.

5. План заходів обов'язково повинен містити наступні пункти:

1) короткий опис предмету громадського оцінювання;

2) перелік заходів, необхідних для подолання проблеми, та відповідальні посадові особи за їх виконання;

3) строки виконання заходів;

4) розмір бюджетних призначень, необхідних для виконання заходів.

Стаття 12. Організація розгляду висновків та пропозицій міською радою та її виконавчим комітетом

1. Міський голова організовує процес розгляду та врахування висновків та пропозицій, залежно від того, кому вони адресовані і до компетенції яких належить порушене питання, та регулярно інформує про результати уповноваженого представника ініціатора за адресою для офіційного листування, а також територіальну громаду через розміщення інформації на офіційному вебсайті міської ради.

2. Міський голова впродовж 3 робочих днів після отримання висновків та пропозицій своїм дорученням визначає один або більше виконавчих органів міської ради, до компетенції яких належить вирішення питань, що були предметом громадського оцінювання. Якщо два і більше, то один з них визначається як профільний виконавчий орган міської ради.

3. Доручення оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь» й надсилаються за офіційною адресою для листування чи передаються особисто уповноваженому представнику ініціативної групи невідкладно після прийняття, але не пізніше ніж через 2 робочих дні з дня видання доручення.

4. Відповідальність за координацію роботи виконавчих органів міської ради над розглядом висновків та пропозицій, комунікацію з представниками ініціатора та оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на відповідальну особу.

5. Висновки та пропозиції негайно, але не пізніше наступного робочого дня, скеровуються виконавчим органам міської ради, визначеним у дорученні міського голови.

6. Виконавчі органи міської ради впродовж 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення розглядають висновки та пропозиції за участі ініціатора та за результатом розгляду по кожній пропозиції готують

проєкт рішення міської ради чи її виконавчого комітету з урахуванням вимог частини 4 статті 10 цього Положення.

7. Розроблені проєкти рішень з супровідною документацією не пізніше 10 робочих днів з дати видання відповідного доручення, передаються міському голові, надсилаються ініціатору, та оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради.

8. Міський голова включає в проєкт порядку денного наступного чергового пленарного засідання міської ради або засідання виконавчого комітету міської ради розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення, відповідно до положень регламентів міської ради та виконавчого комітету міської ради.

9. Якщо проєкт рішення є регуляторним актом, також потрібно дотриматися процедури, що передбачена Законом України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

10. Відповідальність за координацію розгляду та доопрацювання проєкту рішення міської ради постійними комісіями, розгляд такого проєкту на засіданні міської ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному вебсайті покладається на секретаря міської ради.

11. Відповідальність за розгляд проєкту рішення виконавчим комітетом міської ради, залучення до роботи представників ініціатора, оприлюднення документів на офіційному вебсайті міської ради покладається на керуючого справами виконкому міської ради.

12. На засідання постійних комісій міської ради, пленарне засідання міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради обов’язково запрошуються ініціатор з правом виступити під час обговорення відповідного питання.

13. На офіційному вебсайті міської ради у пункті меню «Громадська участь» оприлюднюється така інформація:

1) розроблений профільним виконавчим органом проєкт рішення;

2) дата, місце і час розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради та/або виконавчого комітету міської ради;

3) посилання на відеозапис розгляду відповідного проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради та/або засіданні виконавчого комітету міської ради (у разі здійснення відеозапису);

4) витяг з протоколу пленарного засідання міської ради з поіменним голосуванням та/або з протоколу засідання виконавчого комітету міської ради;

5) прийняте рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради за результатами громадського оцінювання.

14. Інформація, передбачена у частині 13 цієї статті, також надсилається за офіційною адресою для листування чи передається особисто уповноваженому представнику ініціативної групи негайно після підготовки чи прийняття, але не пізніше 5 робочих днів з такого дня.

Стаття 13. Контроль за реалізацією пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, та інформування територіальної громади

1. Виконавчі органи міської ради, визначені відповідальними за виконання пропозицій, поданих за результатами громадського оцінювання, зобов'язані до 1 числа кожного місяця інформувати міського голову про стан виконання календарного плану заходів та/або прийнятих виконавчим комітетом міської ради, міською радою рішень.

2. Відповідна інформація раз в квартал узагальнюється і розміщується на офіційному вебсайті міської ради до дня остаточного виконання ухваленого міською радою чи її виконавчим комітетом рішення.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКЕ ОЦІНЮВАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 14. Правові наслідки порушення вимог цього Положення

1. Ініціатор має право оскаржити будь-які дії, рішення чи бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, органів місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

1) безпідставна відмова у проведенні громадського оцінювання;

2) недотримання посадовими особами встановлених строків;

3) невидання міським головою розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання;

4) порушення вимог та строків оприлюднення інформації та документів, які стосуються проведення громадського оцінювання, а також урахування поданих пропозицій;

5) неналежне виконання обов’язків з організації розгляду висновків і пропозицій міською радою та її виконавчим комітетом;

6) неприйняття або несвоєчасне прийняття рішення за результатами розгляду висновків та пропозицій;

8) відсутність обґрунтування для відмови підтримати пропозицію за результатами її розгляду;

9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги законодавства.

2. Рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування, визначені пунктами 1-9 частини 1 цієї статті, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку до суду.

3. Рішення міської ради, дії або бездіяльність посадових осіб міської ради, визначені пунктами 2, 4, 5 частини 1 цієї статті, можуть бути оскаржені міському голові.

Додаток 1 до ПОЛОЖЕННЯ
про громадське оцінювання діяльності органів
та посадових осіб місцевого самоврядування
у Сновській міській територіальній громаді
Корюківського району Чернігівської області

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

Міському голові

_____

Керівник юридичної особи

_____

(ПІБ)

_____

адреса місцезнаходження юридичної особи

_____

номер контактного телефону

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування у Сновській міській територіальній громаді Корюківського району Чернігівської області

ПРОСИМО:

1. Сприяти проведенню громадського оцінювання щодо _____

(вказати предмет громадського оцінювання)

2. Метою проведення громадського оцінювання є:

_____.

(зазначити мету)

3. Прохання про вжиття заходів з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, що мають бути забезпечені органом або

посадовою особою місцевого самоврядування згідно зі статтею 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», зокрема:

1) надати доступ до таких документів:

_____

(вказати загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо ініціаторам це відомо)

2) надіслати копії цих документів на електронну адресу: _____ (та/або на поштову адресу _____) та/або надати можливість для копіювання оригіналів документів у спеціальному відведеному місці для роботи запитувачів з документами)*;*

3) надати допомогу в ідентифікації необхідних для проведення громадського оцінювання документів, зокрема повідомити ПІБ та контакти посадової особи, яка може надати консультації під час оформлення додаткового запиту;

4) …._____

4. Контактувати з уповноваженим представником _____

(*вказати ПІБ та контакти)*.

5. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником _____

(вказати поштову адресу або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Підтвердження здійснення своєї діяльності на території територіальної громади на ____ арк.

«___»_____ 20___ року

_____ _____

підпис *Ім'я та ПРІЗВИЩЕ керівника юридичної особи*

Додаток 2 до ПОЛОЖЕННЯ
про громадське оцінювання діяльності органів
та посадових осіб місцевого самоврядування
у Сновській міській територіальній громаді
Корюківського району Чернігівської області

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (за наявності)

Міському голові

_____

Керівник юридичної особи

_____

(ПІБ)

_____

адреса місцезнаходження юридичної особи

_____

номер контактного телефону

ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування у Сновській міській територіальній громаді Корюківського району Чернігівської області _____

(назва ініціатора громадського оцінювання)

у період з _____ по _____ провела громадське оцінювання

_____

(зазначити предмет громадського оцінювання)

За результатами проведення громадського оцінювання

ПРОСИМО:

1. Скерувати на розгляд _____

(вказати назву органу (-ів) місцевого самоврядування)

висновки та пропозиції подані у додатку 1.

2. Контактувати з уповноваженим представником _____

(*вказати ПІБ та контакти)*.

3. Адреса для офіційного листування з уповноваженим представником

_____

(вказати поштову адресу або електронну адресу).

До повідомлення додаємо:

1. Висновки та пропозиції на ____ арк.

«___»_____ 20___ року

_____ _____

підпис *Ім'я та ПРІЗВИЩЕ керівника юридичної особи*

Додаток 1 до Повідомлення
про проведення громадського обговорення

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ
ЗА РЕЗУЛЬТАТОМ ГРОМАДСЬКОГО ОЦІНЮВАННЯ

1. Інформація про ініціатора (назва та контакти ініціатора):

_____

2. Період проведення, предмет та мета громадського оцінювання:

_____

3. ПІБ та спеціалізація експертів, які проводили громадське оцінювання:

_____

4. Короткий опис методів і способів збору та аналізу інформації (проведення дослідження):

_____

5. Перелік документів та/або інших об’єктів, які були досліджені для проведення громадського оцінювання:
1)_____;
2)…

6. Період діяльності посадової (-их) особи (-іб), органу (-ів) місцевого самоврядування, який був предметом громадського оцінювання:

_____

7. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами аналізу зібраної інформації, та спрямовані на вдосконалення роботи органів та посадових осіб місцевого самоврядування:
1)_____;
2)…

8. Назва органу (-ів) місцевого самоврядування, на розгляд якого (-их) скеровуються висновки та пропозиції:

_____

«___»_____ 20___ року

_____ _____

підпис *Ім’я та ПРІЗВИЩЕ уповноваженого представника*