

Зареєстровано

Затверджено

Головним територіальним управлінням юстиції у Донецькій області.

Рішення Покровської міської ради  
від 20.10. 2016 р. № 7/21-5  
м.п.

СТАТУТ  
територіальної громади  
міста Покровська  
Донецької області

2016 рік

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1. Поняття Статуту територіальної громади

1. Статут територіальної громади міста Покровська (далі – Статут) є місцевим нормативно-правовим актом, прийнятим відповідно до Конституції України, Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні, Європейської хартії місцевого самоврядування, ратифікованої Законом України від 15 липня 1997 року № 452/97-ВР, інших нормативно-правових актів України.

Статут встановлює форму та порядок здійснення місцевого самоврядування територіальної громади (далі – громади), організаційні, правові, економічні і фінансові основи місцевого самоврядування на відповідній території, визначає порядок формування органів місцевого значення, принципи взаємодії та розмежування їх компетенції, визначає форми участі жителів у прийнятті рішень, а також регулює інші питання, віднесені чинним законодавством України до компетенції місцевого самоврядування.

2. Статут є актом прямої дії та має вищу юридичну силу в системі місцевих нормативно-правових актів на території громади.

Кожний житель територіальної громади міста Покровська має право ознайомитися з текстом цього Статуту.

3. У випадку внесення змін до чинного законодавства України норми Статуту повинні бути приведені у відповідність до таких змін.

4. Головною метою Статуту є консолідація членів територіальної громади для соціально-економічного розвитку, політичної стабільності та формування демократичних механізмів функціонування органів місцевого самоврядування.

### Стаття 2. Визначення термінів

1. Терміни, що використовуються в Статуті, вживаються в такому значенні:

внутрішні запозичення – це позики та кредити, що залучаються від фізичних та юридичних осіб, які відповідно до чинного законодавства є резидентами України, щодо яких виникають боргові зобов'язання територіальної громади як позичальника або гаранта погашення позик іншими позичальниками;

заява (клопотання) – звернення громадян з проханням про сприяння в реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством прав і інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства, або про недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності;

звернення громадян – викладені в усній або письмовій формі пропозиції, заяви, скарги;

зовнішні запозичення – позики та кредити, які залучаються від іноземних фізичних та юридичних осіб, іноземних держав і органів самоврядування, міжнародних фінансово-кредитних організацій, які відповідно до чинного законодавства є нерезидентами України, у відношенні яких виникають боргові зобов'язання територіальної громади як позичальника або гаранта погашення позик іншими позичальниками;

комунальні запозичення (запозичення територіальної громади) – це позики та кредити, які залучаються на певний строк на умовах повернення від фізичних і юридичних осіб, за якими виникають боргові зобов'язання територіальної громади як позичальника або гаранта погашення позик іншими позичальниками;

місцеве самоврядування – це гарантоване державою право та реальна здатність територіальної громади самостійно або під відповідальність органів і посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції України та законів України;

місцеві податки та збори (обов'язкові платежі) – це обов'язкові внески в місцевий бюджет, які здійснюють фізичні та юридичні особи;

органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території міста Покровська або їх частин, для вирішення завдань, передбачених цим Статутом;

Покровська територіальна громада – жителі, об'єднані постійним проживанням на території міста Покровська.

посадова особа місцевого самоврядування – особа, яка працює в органах місцевого самоврядування, має відповідні посадові повноваження у здійсненні організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримує заробітну платню за рахунок місцевого бюджету;

право комунальної власності – право територіальної громади на свій розсуд і у своїх інтересах володіти, доцільно, ощадливо, ефективно користуватися та розпоряджатися майном, що належить їй, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування;

пропозиція (зауваження) – звернення громадян, де висловлюється порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, вдосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства;

самооподаткування – форма залучення на добровільній основі за рішенням зборів громадян за місцем проживання коштів населення територіальної громади міста Покровська для фінансування разових цільових заходів соціально-побутового характеру.

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

2. Всі інші терміни, використані в Статуті, вживаються в значенні, яке викладене в Законі України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

### **Стаття 3. Історія Покровської територіальної громади**

Згідно офіційної версії місто було засновано у 1875 році.

У Гришинської сільської общини було куплено ділянку землі для будівництва Єкатерининської залізниці, що і стало в подальшому причиною виникнення міста.

1875 рік - пристанційне селище Гришине. Першими мешканцями були люди, які працювали на будівництві залізниці, безземельні селяни із сусідніх сіл, переселенці з північних губерній України і Центральної Росії. У 1879 році була споруджена станція Гришине. Першим і основним підприємством було паровозне депо, збудоване в 1881 році. В 1883 році було побудовано будівлю вокзалу. На початку 20 століття діяли вугільні підприємства: Західно-Донецький рудник, Новоекономічний рудник, Гродівський рудник, шахта З/Збіс. Діяла Свято-Миколаївська церква. Було відкрито церковно-приходську школу, ремісне залізничне училище. Діяли три парові млини, маслобійня, миловарний та цегляний заводи, слюсарно-токарні майстерні.

Постановою Тимчасового Уряду від 03 червня 1917 року ( за старим стилем) селищу було присвоєно статус міста. Постановою Президії ВУЦВК 7 березня був утворений Гришинський район з центром у селищі Гришине. Гришине втратило свій міський статус.

(20 липня 1934 року - П.Гайворонський. Красноармійськ: історія, адміністративний статус, зміна назв. стор.58 История административно- территориального деления Донецкой области 1919-2000гг стор.80- Переименования Гришинского району в Постышевский) 30 липня 1934р. постановою Президії ВУЦВК – Гришине було перейменоване у Постышеве на честь державного та партійного діяча Павла Петровича Постышева (його було репресовано у 1938 році). В 1931 році розпочинається Всесоюзне ударне будівництво важкої промисловості – будівництво динасового заводу. У 1934 році відкрито швейну фабрику. В 30-ті роки було відкрито учбовий заклад – Постышевський педагогічний технікум, який згодом було реорганізовано у Красноармійську педагогічну школу (Зараз – Красноармійське педагогічне

училище, яке з 1965 року діяло в м. Родинське, а з 1967 - в Красноармійську). Розгорталоя соцзмагання на вугільних та залізничних підприємствах.

4 березня 1938р. - История административно- територіального деления Донецкой области 1919-2000гг стор.86) 13 березня 1938 року Постишеве отримав назву Красноармійське на честь 20-річного ювілею Червоної Армії. В роки Другої світової війни місто було окуповано с 21.10.1941 по 08.09.1943р.. Визволяли місто двічі: у лютому 1943 року - Кантемирівська танкова бригада та у вересні 1943 року, місто остаточно було визволено під час Південно-Донбаської операції. Після визволення було відкрито Райпромкомбінат (з 1964 року - завод «Електродвигун»). Відновили роботу вугільні підприємства, залізниця, швейна фабрика та ін. У 1951 році було створено спеціалізований трест «Красноармійськшахтобуд». Розпочалося будівництво нових шахт («Родинська», «Краснолиманська»). У 1959 році відкрився загальнотехнічний факультет Дніпропетровського гірничого інституту. У 1966 році цей факультет був реорганізований у філіал Донецького політехнічного інституту (з 2005 року Красноармійський індустріальний інститут ДонНТУ).

30 грудня 1962 року – История административно- територіального деления Донецкой области 1919-2000гг стор.171) 3 03 січня 1963р. – місто обласного підпорядкування – Красноармійськ. У 1967 році завершилася реконструкція швейної фабрики. Місто стало не тільки крупним залізничним вузлом, але і промисловим центром, в якому діяли завод «Електродвигун», завод засобів пилопогашення, комбінат крупнопанельного домобудування, завод «Металіст», хлібозавод, м'ясокомбінат, харчосмакова фабрика. У 1974-1990 роках відбувалося будівництво шахти «Красноармійська-Західна №1». З другої половини 60-х рр.. і впродовж 30 років відбувалося будівництво мікрорайонів «Південний», «Шахтарський», «Сонячний», «Лазурний», «Гірник».

За період з 90-х рр.. до 2016р. модернізоване локомотивне та вагонне депо, перепрофільоване виробництво заводу пилопогашення на машинобудівний завод. Припиняє роботу м'ясокомбінат та молокозавод. В 2008 році вводиться в дію новий м'ясокомбінат.

Відродження духовності сприяло будівництву нових православних храмів. У дев'яності роки в пристосованому приміщенні було відкрито Свято-Серафимівський храм в мікрорайоні Динасового заводу, у 2000 році було споруджено Свято-Володимирський храм, при якому було відкрито Дитячий духовний центр, в 2010 році – храм рівноапостольних Костянтина та Єлени, з 2006 року розпочато та продовжується будівництво Свято-Михайлівського собору.

З 22.05.2016 року місто Красноармійськ було перейменовано у місто Покровськ.

## Стаття 4. Загальна характеристика громади

### 4.1.Адміністративно-територіальний устрій

**Адміністративно територіальні одиниці** (міста, селища, села, райони, що входять до складу міста, (району) з дотриманням адміністративного підпорядкування).

<i>Назва ради</i>	<i>Назва населеного пункту</i>	<i>Населення</i>	<i>Площа</i>
Покровська міська рада	м. Покровськ	63446	29,57
Родинська міська рада	м. Родинське	10641	6,70
Шевченківська селищна рада	смт. Шевченко	1777	2,98

### 4.2. Територія

**Всього 3925,0000 га**

в т.ч.: земель державної власності 3357,7971 га  
земель приватної власності 562,3717 га  
земель колективної власності 4,8312 га

**Площа населених пунктів 2956,7941 га**  
 в т.ч.: державна власність 2449,6713 га  
 приватна власність 502,2916 га  
 колективна власність – 4,8312 га

#### 4.3. Населення

На момент прийняття Статуту кількість населення складає міста всього 98214 осіб.

#### 4.4. Депутати міської ради

Всього, (кількість)	36
---------------------	----

#### 4.5.. Виконавчий комітет міської ради

Всього, (кількість)	11
---------------------	----

#### 4.6. Основні підприємства

*(промислові, вугільні, транспорту та зв'язку, сільськогосподарські)*

##### *Вугільна промисловість*

№	Назва	Адреса
1.	ПАТ «ШУ «Покровське»	м. Покровськ пл. Шибанкова, 1а
2.	ДП «Вугільна компанія «Краснолиманська»	м. Родинське
3.	ВП «Шахта «Родинська» в/о «Красноармійськвугілля»	м. Родинське

#### 4.7.Металургійна промисловість

1	ПуАТ «Красноармійський динасовий завод»	м. Покровськ вул.Шмідта,3
---	---	------------------------------

#### 4.8.. Житлово-комунальне господарство

Назва	Адреса
ТОВ «Управління житловим фондом»	м. Покровськ, м-н «Лазурний», 46а
КП "Покровськтепломережа"	м. Покровськ, вул. Захисників України, 4а,
КП "Покровськводоканал"	м. Покровськ, вул. Шевченко, 90,
КП "Управління міського господарства"	м. Покровськ, вул. Прокоф'єва, 82,

Красноармійське РВУ Компанія «Вода Донбасу»	м. Покровськ, вул. Захисників України, 11
РЕМ ПАТ «ДТЕК Донецькобенерго»	м. Покровськ, вул. Шосейна, 32

#### 4.9. Основні заклади охорони здоров'я

Назва	Адреса
Центральна районна лікарня	м. Покровськ, вул. Руднева, 73
Комунальна медична установа «Центр первинної медико-санітарної допомоги»	м. Покровськ, вул. Маршала Москаленка, 161
Комунальний лікувально-профілактичний заклад "Красноармійська міська стоматологічна поліклініка"	м. Покровськ, вул. Маршала Москаленка, 142
Комунальна медична установа "Міський наркологічний диспансер м. Красноармійськ"	м. Покровськ, м-н Гірник, 1
Комунальна лікувально-профілактична установа "Родинська міська лікарня"	м. Родинське, вул. Запорізька, 5
Красноармійське міськрайонне Управління Головного управління Держсанепідслужби у Донецькій області	м. Покровськ, вул. Поштова, 15
Красноармійська міськрайонна філія Державної установи "Донецький обласний лабораторний центр Держсанепідслужби України"	м. Покровськ, вул. Поштова, 15

#### 4.10. Вищі навчальні заклади, профтехнічні ліцеї

	Назва	Адреса
1	Донецький національний технічний університет (з листопада 2014 року)	м. Покровськ, пл. Шибанкова, 2,
2	Красноармійський індустріальний інститут державного вищого навчального закладу Донецький національний технічний університет	м. Покровськ, пл. Шибанкова, 2,
3	Красноармійське педагогічне училище	м. Покровськ, вул. Маршала Москаленка,
4	Професійно-технічний ліцей №38	м. Покровськ, вул. Захисників України,
5	Професійно-технічний ліцей № 80	м. Родинське вул. Маяковського, 29

#### 4.11. Освіта

№	Назва	Адреса
1	Відділ освіти міської ради	м. Покровськ вул. Поштова, 14

Загальноосвітніх шкіл міста -16

Дошкільні навчальні заклади - 20 (з них 3 відомчих)

Позашкільні навчальні заклади -6 (з них 3 відомчих)

#### 4.12. Основні заклади культури

№	Назва закладу	Адреса
1	Палац культури ПАО «ШУ «Покровське»	м. Покровськ пл. Шибанкова, 1
2	Центральна міська бібліотека ім. Т.Г. Шевченка	м.Покровськ, вул. Європейська, 22
3	Центральна дитяча міська бібліотека ім. О.Теліги	м. Покровськ вул. Поштова, 12
4	Бібліотека - філія №4	м. Родинське вул. Театральна, 17
5	Історичний музей	м. Покровськ, вул.Європейська, 22
6	Музична школа	м.Покровськ, вул. Поштова, 2

#### 4.13. Спортивні заклади та споруди

1. Спортивні майданчики – 45
2. Спортивні зали – 21
3. Стадіони – 5
4. Спортивні заклади – 3 (ФСК «Олімпієць», СК «Металург», Фізкультурно-оздоровчий комплекс м.Родинське)

#### 4.14 Політичні партії

На території міста зареєстровано 67 осередків політичних партій.

#### 4.15 Громадські організації

На території міста Покровська діє 161 громадська організація.

#### 4.16. Релігія

У місті зареєстровано 37 релігійні громади. Найбільш вагомими та багаточисельними конфесіями:

№ з/п	Назва конфесії
1.	Українська Православна Церква МП Донецької єпархії
2.	Релігійна громада Преподобного Амфілохія Почаєвського парафія Донецької Єпархії УПЦ КП міста Красноармійська Донецької області
3.	Релігійна громада церкви християн-баптистів
4.	Релігійна громада Парафії Української Греко-Католицької Церкви міста Красноармійська
5.	Релігійна громада «Церква Євангельських Християн-Баптистів міста Красноармійська Донецької області»

**Кількість культових споруд:**

Церкви - 11,  
 Монастирі   0  ,  
 Костьоли   0  ,  
 Мечеті   0  ,  
 Молитовні будинки - 1,  
 Синагоги   0  

**4.17. Засоби масової інформації**

1. Красноармійська регіональна газета «Маяк»
2. Щотижнева газета безкоштовних об'яв «Телескоп»

**4.18. Телебачення**

1. ТОВ «Телевізійна компанія «Орбіта»
2. ТОВ «Телебачення «КАПРІ»

**4.19. Інтернет видання**

1. Офіційний сайт Покровська міської ради
2. Сайт Покровська і Мирнограда "06239"
3. Сайт "ТК "Орбіта"
4. Сайт "ТК "Капрі"
5. ІА «Вчасно»
6. Сайт DDK
7. Сайт «Shkvarki.org»

**Стаття 5. Символіка громади**

Територіальна громада міста Покровська має власну символіку – герб, прапор, гімн, які відображають історичні, культурні, духовні особливості та традиції міста.

Опис, порядок використання символіки територіальної громади міста визначається окремим Положенням, яке затверджується рішенням Покровської міської ради.

**Стаття 6. Нагороди територіальної громади**

Особи, які відзначились за особливі заслуги перед територіальною громадою міста, вагомий особистий внесок у розвиток у різних сферах економіки, промисловості, освіти, науки, культури, мистецтва, охорони здоров'я, спорту, за активну благодійну, культурно-просвітницьку діяльність, розвиток громадянського суспільства, забезпечення законності і дотримання прав людини, які своєю активною діяльністю сприяли зростанню культурного надбання громади, що привело до популяризації міста Покровська Донецької області в Україні та за її межами можуть нагороджуватися відзнакою «За заслуги перед містом».

Члени територіальної громади міста Покровська Донецької області, громадяни України, які проживають або проживали в місті Покровськ, можуть нагороджуватися за особливі заслуги перед територіальною громадою міста, вагомий особистий внесок у розвиток економіки, освіти, науки, культури, мистецтва, охорони здоров'я, спорту, за активну благодійну, культурно-просвітницьку, громадську та іншу діяльність, що сприяє популяризації Покровська в Україні та на міжнародній арені.

Порядок присвоєння і нагородження званням «Почесний громадянин міста Покровськ» та нагородження відзнакою «За заслуги перед містом» визначається окремими положеннями, що затверджується рішеннями Покровської міської ради.



### **Стаття 7. Святкові та пам'ятні дні**

1. Громада щорічно відзначає державні, міжнародні, традиційні та релігійні свята.
2. Пам'ятною датою громади є – 1875 рік – рік заснування міста Покровськ. День міста традиційно святкується у останню неділю серпня. День міста супроводжується урочистим святкуванням, масовими гуляннями, музичними виставами, конкурсами, виступами творчих колективів, організацією виставок місцевої народної творчості. У день громади люди згадують багату історію міста, героїчні подвиги земляків, вшановується їх пам'ять. Вшановуються також почесні жителі міста, ювіляри, золоті ювілеї весіль, найстарші та наймолодші жителі міста, звучать слова подяки, музичні привітання.
3. Святкування видатних подій, державних і релігійних свят є основою подальшого розвитку, злагоди та взаєморозуміння у суспільстві.

### **Стаття 8. Територія і адміністративно-територіальний устрій**

1. До складу міста Покровська відповідно до Класифікатора об'єктів адміністративно-територіального устрою України, затвердженого наказом Держстандарту України від 31.10.97 №659, зі змінами та доповненнями, входять місто Родинське та селище Шевченко.
2. Місто Родинське та селище Шевченко є адміністративно-територіальними одиницями у межах якого територіальна громада здійснює місцеве самоврядування, має органи місцевого самоврядування, свою комунальну власність і свій місцевий бюджет.
3. Зміна меж адміністративно-територіальних одиниць здійснюється у встановленому законодавством України порядку.

### **Стаття 9. Населення**

1. Населення територіальної громади міста Покровська складається з жителів (громадян України, іноземних громадян, осіб без громадянства), які проживають в місті на законних підставах.
2. На території міста проживають українці та представники інших національностей.
3. Реєстрація жителів здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

### **Стаття 10. Питання місцевого значення**

1. До відання територіальної громади відносяться питання місцевого значення, які вирішуються нею самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування в межах Конституції і законів України.
2. З урахуванням соціально-економічних, політичних, культурних та інших особливостей життя територіальної громади до питань місцевого значення відносяться:
  - 2.1. Володіння, користування та розпорядження комунальною власністю, враховуючи ту, що передана у власність територіальної громади як безхазяйне майно або відумерла спадщина.
  - 2.2. Створення умов для житлового будівництва.
  - 2.3. Організація збору, утилізації, переробки побутових відходів.
  - 2.4. Підтримка розвитку соціально-культурної сфери – освіти та науки, охорони здоров'я, культури і мистецтва, фізичної культури та спорту.
  - 2.5. Організація благоустрою та озеленення міста.
  - 2.6. Сприяння розвитку підприємництва.
  - 2.7. Забезпечення громадського порядку та суспільної безпеки.
  - 2.8. Участь в асоціаціях, інших об'єднаннях з проблем місцевого самоврядування, встановлення партнерських зв'язків із закордонними муніципальними утвореннями та інші питання місцевого значення, не віднесені чинним законодавством України до виключної компетенції органів державної влади.

### **Стаття 11. Форми реалізації права членів територіальної громади на участь в місцевому самоврядуванні**

1. Члени територіальної громади здійснюють своє право на участь в місцевому самоврядуванні як безпосередньо, так і через відповідні органи місцевого самоврядування.
2. Формами участі членів територіальної громади в місцевому самоврядуванні є:
  - місцеві вибори;
  - місцевий референдум;
  - загальні збори громадян за місцем проживання;
  - місцеві ініціативи;
  - громадські слухання;
  - колективні та індивідуальні звернення громадян;
  - участь у роботі органів місцевого самоврядування та робота на виборних посадах місцевого самоврядування;
  - консультаційне опитування громадян;
  - інші форми, не заборонені чинним законодавством України.
3. Будь-які обмеження прав членів територіальної громади на участь у місцевому самоврядуванні залежно від їх раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного і соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території, за мовними або іншими ознаками забороняються.
4. Перелік форм участі членів територіальної громади в місцевому самоврядуванні, зазначений у Статуті, не є вичерпним.  
Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють становленню нових форм участі жителів у здійсненні місцевого самоврядування.

### **Стаття 12. Участь у роботі органів місцевого самоврядування**

Члени територіальної громади мають право бути присутніми на засіданнях міської ради та її виконавчого комітету.

## **РОЗДІЛ II. МІСЦЕВИЙ РЕФЕРЕНДУМ**

### **Стаття 13. Місцевий референдум**

1. Місцевий референдум є формою вирішення територіальною громадою питань місцевого значення шляхом прямого волевиявлення.
2. Предметом місцевого референдуму може бути будь-яке питання, віднесене Конституцією України, законами України до відання місцевого самоврядування.
3. На місцевий референдум не можуть бути винесені питання, віднесені законом до відання органів державної влади.
4. Рішення, прийняті місцевим референдумом, є обов'язковими для виконання на відповідній території.
5. Порядок призначення та проведення місцевого референдуму, а також перелік питань, що вирішуються виключно референдумом, визначаються законодавством про місцевий референдуми.
6. Порядок фінансування підготовки і проведення місцевих референдумів визначається міською радою.
7. Усі рішення, що стосуються місцевого референдуму, а також проекти рішень, які виносяться на місцевий референдум, підлягають оприлюдненню в місцевих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті міської ради.

### РОЗДІЛ III. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

#### Стаття 14. Загальні положення про загальні збори громадян за місцем проживання

1. Загальні збори громадян за місцем проживання (далі – збори) скликаються за місцем проживання громадян (окремої вулиці або іншого утворення) для обговорення та прийняття рішень з найважливіших питань місцевого значення.

2. У роботі зборів мають право брати участь громадяни, які досягли 18 років і які є членами відповідної територіальної громади.

У зборах не беруть участі громадяни, визнані судом недієздатними, особи, які утримуються в місцях позбавлення волі, а також особи, які знаходяться в місцях примусового лікування за рішенням суду.

У роботі зборів можуть брати участь народні депутати України, депутати місцевих рад, представники органів виконавчої влади, трудових колективів, об'єднань громадян за місцем проживання, органів самоорганізації населення.

3. Збори скликаються в міру необхідності, але не менше одного разу на рік і є правомочними за наявності на них більше половини громадян, які проживають на відповідній території і мають право брати участь у зборах. В разі скликання зборів (конференції) представників громадян (згідно з п. 7 статті 16 Статуту) – не менше двох третин представників відповідних територіальних утворень.

4. При розгляді і вирішенні питань збори керуються Конституцією і законами України, указами Президента України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, Статутом територіальної громади, рішеннями міської ради та виконавчого комітету.

5. Рішення загальних зборів розглядаються радою на найближчому пленарному засіданні, а також виконавчим комітетом і посадовими особами при здійсненні їх діяльності.

Рішення зборів, прийняті в межах чинного законодавства, є обов'язковими для виконання на всій території громади.

#### Стаття 15. Компетенція загальних зборів

1. На розгляд зборів виносяться питання, віднесені Конституцією і законами України до відання місцевого самоврядування, зокрема:

- внесення пропозицій відповідним органам і організаціям;
- обговорення проектів рішень міської ради, виконавчого комітету та посадових осіб з питань місцевого значення;
- внесення пропозицій з питань порядку денного сесій ради;
- заслуховування інформації міського голови, звітів керівників підприємств, установ і організацій комунальної власності;
- інформування населення про прийняті міською радою, виконавчим комітетом та їх посадовими особами рішення, хід їх виконання, що стосуються інтересів громадян;
- ініціювання створення або обрання органів самоорганізації населення; затвердження їх положень (або внесення змін до них), вирішення питань про дострокове припинення повноважень органів самоорганізації населення, а також про відставку їхніх окремих членів;
- питання функціонування комунального господарства;
- вирішення питань щодо об'єднання коштів населення, підприємств, установ і організацій, їхніх трудових і матеріально-технічних ресурсів на будівництво, розширення, ремонту і утримання об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури, благоустрою міста, а також на заходи з охорони навколишнього природного середовища; внесення відповідних пропозицій на розгляд ради;
- внесення пропозицій щодо питань місцевого оподаткування, оголошення місцевих добровільних позик;
- розгляд питань про найменування або перейменування населених пунктів і вулиць, внесення відповідних пропозицій на розгляд міської ради;
- обговорення питань, пов'язаних із залученням населення до ліквідації наслідків аварій і стихійних лих, сприянням міській раді і державним органам у проведенні робіт з ліквідації

наслідків аварій; заслуховування інформації виконавчого комітету про поточний екологічний стан навколишнього середовища, а також про заходи, що вживаються з метою його поліпшення;

- залучення коштів жителів на засадах добровільного самооподаткування для фінансування разових цільових заходів соціально-побутового характеру.

Викладений перелік питань, віднесених до компетенції загальних зборів громадян за місцем проживання, не є вичерпним.

2. На розгляд загальних зборів громадян не можуть виноситись питання, які вирішуються виключно місцевими референдумами відповідно до законодавства України, питання, віднесені до відання органів державної влади, пропозиції, які суперечать Конституції і чинному законодавству України, а також питання, вирішення яких стосується інтересів території поза межами юрисдикції міської ради.

3. Збори мають право звертатися з пропозиціями до органів виконавчої влади, міської, обласної рад, до керівників підприємств, установ і організацій будь-яких форм власності, які зобов'язані розглянути ці пропозиції та інформувати осіб або органи, за рішенням яких було скликано збори, про результати розгляду в місячний строк.

### **Стаття 16. Порядок скликання зборів**

1.Збори скликаються міським головою, органами самоорганізації населення або ініціативною групою громадян за місцем проживання.

2.Збори можуть бути скликані за пропозицією ініціативної групи громадян, що проживають на відповідній території та мають право голосу, не менш як третини депутатів місцевої ради, об'єднань громадян, а також органів самоорганізації населення.

3.Повідомлення про скликання зборів підписується ініціатором (ініціаторами) скликання. У повідомленні повинні міститися такі дані:

-тип зборів (загальні збори громадян за місцем проживання, збори (конференція) представників);

-вид зборів (збори мешканців міста, житлового комплексу, вулиці, кварталу або іншого територіального утворення);

-дані про ініціаторів їх скликання;

-час, дата та місце проведення;

-порядок денний;

-список осіб, запрошених на збори.

4.Звернення ініціаторів направляється до міської ради, яка передає його на розгляд відповідним службам для безпосереднього розгляду. Відповідні служби у 3-денний строк:

-у разі, якщо не дотримано вимог частин 2 і 3 цієї статті цього Статуту зобов'язаний рекомендувати міському голові відмовити у призначенні загальних зборів;

-у разі якщо всі вимоги чинного законодавства та цього Статуту дотримані – зобов'язаний рекомендувати міському голові призначити загальні збори.

Міський голова призначає збори у 7-денний строк розпорядженням на підставі подання відповідних служб міської ради.

Розпорядження про призначення загальних зборів або відмову у їх призначенні приймається у десятиденний строк від дня звернення ініціаторів.

5.У разі неможливості організувати проведення загальних зборів у день і час, вказані у повідомленні, міський голова, а у разі його відсутності секретар міської ради, запропоновує ініціативній групі інший день, час і місце проведення зборів. У цьому випадку проведення зборів призначається на іншу дату.

6.У випадках, коли скликання зборів пов'язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися збори (конференції) представників жителів міста, виходячи з норм представництва відповідно до пункту 7 цієї статті.

7.Норма представництва – це мінімально обов'язковий для проведення зборів (конференції) склад представників. При проведенні зборів (конференції) представників

територіальної громади міста норма представництва становить не менше одного представника від вулиці або не менше одного представника від двадцяти будинків, обраних на зборах жителів вулиці згідно з протоколом.

Норма представництва може бути збільшена ініціаторами скликання.

Представники громадян для участі в зборах обираються зборами відповідних територіальних утворень або визначаються органами самоорганізації населення

8. Відповідальними за організаційне, матеріальне й технічне забезпечення, підготовку та проведення зборів є члени ініціативної групи або інший суб'єкт ініціювання зборів, які за своїм зверненням можуть отримувати відповідну допомогу від міської ради.

9. Рішення про скликання зборів доводиться до відома громадян, які проживають на відповідній території, не пізніше ніж за 7 днів до їх проведення із зазначенням часу скликання, місця проведення зборів та переліку питань, які передбачається внести на обговорення.

У випадках особливої необхідності населенню повідомляється про скликання зборів в день їх проведення.

### **Стаття 17. Порядок проведення загальних зборів**

1. На зборах головує міський голова або його заступники, секретар міської ради, а в разі коли збори скликані за рішенням органу самоорганізації населення, – керівник цього органу. У разі, якщо ініціатором проведення загальних зборів є ініціативна група громадян за місцем проживання, головою зборів є представник цієї ініціативної групи.

2. Секретар зборів обирається з числа їх учасників більшістю голосів і веде протокол зборів.

У разі необхідності з числа учасників зборів більшістю голосів може обиратися президія та лічильна комісія в складі не менше 3 осіб. Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий на зборах.

3. Порядок денний і порядок роботи зборів затверджується зборами шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів. Збори приймають регламент своєї роботи, в якому передбачаються доповіді членів ініціативної групи або іншого суб'єкта ініціювання загальних зборів і представника (представників) міської ради. Не допускаються розгляд на зборах і прийняття рішень з питань, не затверджених порядком денним.

4. Голова зборів на підставі регламенту:

- оголошує питання, які виносяться на розгляд зборів;
- веде збори та підтримує на них належну дисципліну і порядок;
- надає слово для виступів і оголошує підсумки голосувань;
- виконує інші функції та обов'язки.

У разі якщо голова зборів зловживає своїм правом головуючого, то збори більшістю голосів можуть висловити йому недовіру та обрати нового голову.

5. Посадові особи міської ради та її виконавчих органів мають право виступати за власною ініціативою з доповідями з питань, які обговорюються на зборах і належать до їх відання.

6. Охорону та порядок під час проведення зборів забезпечують представники правоохоронних органів або добровільних громадських формувань з охорони порядку.

### **Стаття 18. Рішення та протоколи загальних зборів**

1. З розглянутих питань збори приймають рішення.

Рішення приймаються більшістю голосів осіб, які присутні на зборах, відкритим або таємним голосуванням. Формат проведення голосування визначається більшістю голосів учасників зборів.

Рішення оформляються письмово, підписуються головою та секретарем зборів, а також учасниками зборів (на їх вимогу).

2. За результатами зборів складається протокол, який підписується головою і секретарем зборів. Протокол оформляється в трьох примірниках. Один примірник передається секретареві ради, другий – ініціаторові проведення зборів, третій – вивіщується для ознайомлення в місці

проведення зборів. Секретар зборів в п'ятиденний строк від дня надходження протоколу зборів забезпечує його оприлюднення в повному обсязі шляхом розміщення на інформаційних стендах ради.

До першого примірника протоколу зборів додаються матеріали реєстрації їх учасників (список громадян (представників), які були присутніми на зборах, із зазначенням місця їх проживання), а також протоколи лічильної комісії, до другого та третього примірників протоколу – копії зазначених документів.

3.Рішення, підтримані учасниками зборів у кількості голосів, визначеної для підтримання місцевої ініціативи, можуть бути оформлені у вигляді проектів рішень міської ради та розглядаються як місцева ініціатива.

4.У разі прийняття рішення про встановлення місцевого збору на засадах добровільного самооподаткування в рішенні загальних зборів громадян зазначається:

-мета, з якою встановлюється даний збір;

-строк, на який цей збір встановлюється;

-територія, на якій встановлюється збір;

-порядок збирання і витрачання коштів населення, зібраних на засадах добровільного самооподаткування.

5.Рішення зборів можуть бути оскаржені в судовому порядку.

6.Рішення зборів підлягають обов'язковому розгляду на найближчому черговому пленарному засіданні ради чи на найближчому засіданні її виконавчого комітету або інших органів, яким воно адресоване.

7.У разі якщо міська рада, виконавчий комітет або посадові особи місцевого самоврядування вважають неможливим врахувати рішення зборів у своїй діяльності, то за відхилення рішення загальних зборів повинно проголосувати не менше двох третин складу депутатів відповідної ради. Дана відмова оформляється мотивованою заявою на ім'я голови ради, голови ініціативної групи або іншого суб'єкта ініціювання проведення зборів та може бути оскаржена в судовому порядку.

### **Стаття 19. Виконання рішень загальних зборів**

1.Рішення зборів реалізуються міською радою, виконавчим комітетом міської ради, органами самоорганізації населення та ініціативною групою.

2.До реалізації рішень зборів можуть залучатися населення, підприємства, установи, організації, незалежно від форм власності, розташовані на території міської ради.

Інформування населення про виконання рішень зборів здійснюються в порядку, передбаченому Розділом XIII цього Статуту.

3.Дію рішень зборів, прийнятих з порушенням Конституції і законодавства України, не виконуються та може бути припинено міською радою або її виконавчим комітетом, а питання щодо їх законності вирішується в судовому порядку. Про це повідомляється відповідним органам самоорганізації населення або представникам ініціативної групи по скликанню зборів.

## **РОЗДІЛ IV. МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ**

### **Стаття 20. Загальні положення про місцеві ініціативи**

1.Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція з питань, які мають важливе значення для громадян, внесена в порядку, передбаченому Статутом територіальної громади, на розгляд міської ради для прийняття відповідного рішення.

2.Місцева ініціатива є одним із засобів реалізації громадянами свого права на участь у місцевому самоврядуванні.

3.Право на внесення місцевої ініціативи належить членам територіальної громади, які мають виборче право.

4.Членами територіальної громади вважаються особи, які у встановленому законодавством порядку зареєстровані як жителі міста Покровська.

5. Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені Конституцією України та законодавством України до відання місцевого самоврядування.

6. Не можуть бути предметом місцевої ініціативи питання, які вирішуються виключно місцевими референдумами відповідно до законодавства України, питання, віднесені до відання органів державної влади, пропозиції, які суперечать Конституції і чинному законодавству України, а також пропозиції, реалізація яких стосується інтересів території поза межами юрисдикції відповідної місцевої ради.

### **Стаття 21. Внесення місцевої ініціативи**

1. Місцева ініціатива вноситься до міської ради.

2. Підставою для внесення місцевої ініціативи на розгляд ради може бути рішення зборів членів територіальної громади, громадської організації, місцевого осередку політичної партії, органу самоорганізації населення, що діє на території ради, а також рішення, прийняте на громадських слуханнях підтримане підписами не менше 500 осіб від дієздатних членів громади, які досягли 18 років.

3. Внесення місцевої ініціативи здійснюється ініціативною групою у складі не менше трьох дієздатних членів громади, створення якої зафіксовано протоколом і яка збрала в підтримку місцевої ініціативи необхідну кількість підписів.

4. Про створення ініціативної групи та про зміст місцевої ініціативи ініціативна група повідомляє відповідній раді в 10-денний строк, передає особисто або відсилає поштою, протокол зборів членів територіальної громади, підписаний головою та секретарем зборів, чи рішення керівного органу громадської організації, місцевого осередку політичної партії, органу самоорганізації населення, підписане керівником цього громадського формування, яким вони наділяються правом на здійснення представницьких функцій на здійснення місцевої ініціативи.

До цього повідомлення додається список реєстрації учасників зборів із зазначенням їхніх прізвищ, імен, по батькові та поштових адрес; проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи та затверджений зборами членів громади.

6. Ініціативна група здійснює всі витрати, пов'язані зі своєю діяльністю, самостійно.

7. Ініціативна група збирає на підписних листах підписи членів громади, що є дієздатними та досягли 18 років, на підтримку проекту рішення, яке вноситься в порядку місцевої ініціативи.

8. Члени ініціативної групи повинні попередити члена громади про те, що його підпис на підтримку цього проекту рішення може бути поставлений тільки на одному підписному листі. Член громади, що підтримує проект рішення, ставить свій підпис на підписному листі, заповнюючи його. Якщо в підписному листі виявлено два або більше підписів одного члена громади, його підписи не враховуються.

9. Після заповнення підписного листа в ньому робиться запис про загальну кількість підписів громадян. Правильність відомостей, занесених у підписний лист, засвідчується підписами двох членів ініціативної групи.

10. Ініціативна група не пізніше 30 календарних днів від дня передачі повідомлення про своє створення подає раді пакет документів, що повинен містити:

- заяву про внесення на розгляд ради місцевої ініціативи, підписану всіма членами ініціативної групи;

- проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи;

- пояснювальну записку до проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи, з необхідними аргументами та додатками, посилення на які містяться в тексті;

- підписні листи з підписами членів територіальної громади.

Пояснювальна записка повинна містити:

- описання проблеми, на вирішення якої направлена відповідна місцева ініціатива;

- інформацію про заходи, які вживались щодо вирішення цієї проблеми раніше та результати їх вжиття (куди вже звертались, які рішення з цього приводу приймались, причини незадоволення отриманим результатом);

- конкретні пропозиції щодо вирішення проблеми та очікувані результати;
- інформацію про осіб, що будуть представляти місцеву ініціативу у відносинах з відповідними органами державної влади, місцевого самоврядування та їх посадовими особами (П.І.Б., домашня адреса, контактний телефон, особистий підпис).

11. Місцева ініціатива реєструється загальним відділом міської ради.

12. Посадова особа відділу з загальних питань може відмовити в реєстрації місцевої ініціативи у випадку порушення вимог цієї статті та статті 19 Статуту із зазначенням підстав відмови. У разі необґрунтованої відмови у реєстрації місцевої ініціативи ініціативна група може оскаржити дії міської ради в судовому порядку у визначений чинним законодавством строк.

13. Ініціативна група має право в будь-який момент письмово відкликати подання про місцеву ініціативу та самоліквідуватися. Відкликання подання про місцеву ініціативу підписується не менше ніж 2/3 загальної кількості членів ініціативної групи на підставі відповідної заяви.

## **Стаття 22. Розгляд місцевої ініціативи**

1. Місцева ініціатива, що вноситься на розгляд відповідної ради у встановленому вище порядку, підлягає обов'язковому розгляду на пленарному засіданні ради. А якщо питання, викладені у місцевій ініціативі, входять до компетенції виконавчого комітету, то місцева ініціатива підлягає обов'язковому розгляду на засіданні виконавчого комітету.

2. Розгляд проекту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи, здійснюється відповідно до норм регламенту ради.

3. Голова міської ради в строк, встановлений регламентом ради, направляє проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи, на розгляд відповідним постійним комісіям ради (якщо питання даної місцевої ініціативи відповідає питанням, для розгляду яких створена постійна комісія) та на розгляд виконавчого комітету.

4. Постійні комісії ради проводять засідання, на яких розглядають цей проект рішення та складають висновки в межах своєї компетенції. Відсутність висновків комісій не може бути підставою для відмови включення питання, ініційованого в порядку місцевої ініціативи, до порядку денного наступного пленарного засідання ради.

5. Після одержання висновків комісій незалежно від їхнього змісту голова міської ради ухвалює рішення щодо включення проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи, до порядку денного чергового пленарного засідання ради.

6. Ініціативна група доручає одному зі своїх членів виступати на засіданнях комісії та на сесійному засіданні ради з доповіддю щодо місцевої ініціативи і відповідати на запитання депутатів ради відповідно до регламенту ради. На прохання доповідача ініціативної групи на деякі питання депутатів можуть відповідати інші члени ініціативної групи, що присутні на засіданні ради. Рада може призначити співдоповідача з питань місцевої ініціативи. Присутні на засіданні члени ініціативної групи беруть участь в обговоренні та вносять свої пропозиції до проекту рішення щодо місцевої ініціативи, у порядку, встановленому регламентом ради.

7. Після обговорення проект рішення, внесений у порядку місцевої ініціативи, обов'язково виноситься на голосування. Окремо від проекту виносяться на голосування внесені до нього зміни та доповнення, якщо вони не погоджені з ініціативною групою, про що ініціативна група заявляє на засіданні.

8. Міська рада в межах своїх повноважень може:

- прийняти проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи повністю або за основу;

- відхилити проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи;

- відправити проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи, на доопрацювання за обов'язковою участю членів ініціативної групи протягом строку, встановленого регламентом ради, з обов'язковим винесенням погодженого зі членами ініціативної групи доробленого проекту рішення на наступне пленарне засідання ради. Такий



варіант рішення може прийматися радою не більше одного разу. Повторне відправлення проекту на доопрацювання не допускається.

Рішення про відхилення проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи, може бути прийнято не менше ніж двома третинами від загального складу депутатів відповідної ради.

9.3 питання, внесеного шляхом місцевої ініціативи, рада може розглянути власний альтернативний проект рішення, але не пізніше того, як по проекту, підготовленому в порядку місцевої ініціативи, прийняте остаточне негативне рішення та за умови обов'язкового обговорення його з членами ініціативної групи.

10. Затверджене рішення ради з питання, винесеного на його розгляд шляхом місцевої ініціативи, у десятиденний строк відсилається членам ініціативної групи та оприлюднюється в порядку, встановленому регламентом ради.

11. При незгоді ініціативної групи з рішенням щодо питання, яке було внесено у порядку місцевої ініціативи, таке рішення може бути оскаржене в судовому порядку або може бути ініційований місцевий референдум відповідно до чинного законодавства України і положень цього Статуту.

## **РОЗДІЛ V. ПОРЯДОК САМОПОДАТКУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ**

### **Стаття 23. Загальні положення про самооподаткування населення**

1. Самооподаткування – це форма залучення на добровільних засадах коштів жителів міста Покровська, підприємств, що діють на їх території, для фінансування разових цільових заходів соціально-побутового характеру.

2. Залучення коштів жителів на засадах добровільного самооподаткування реалізується шляхом встановлення міською радою на певній території та на певний строк місцевого збору.

3. Платниками місцевого збору є повнолітні жителі міста Покровська і підприємства, що діють на їх території.

### **Стаття 24. Порядок ухвалення рішення про самооподаткування населення**

1. Рішення про самооподаткування населення приймається на загальних зборах громадян за місцем проживання відповідно до Розділу III Статуту. Якщо у рішенні загальних зборів про самооподаткування встановлюється збір для підприємств, що діють на території громади, то на цих зборах повинні бути присутні представники цих підприємств.

2. Рішення про самооподаткування населення приймається більшістю голосів від загальної кількості громадян, що беруть участь у загальних зборах.

3. Розмір місцевого збору затверджується рішенням загальних зборів громадян.

4. За поданням відповідних служб на загальних зборах громадян затверджуються розміри збору для різних категорій населення та підприємств.

5. На загальних зборах громадян встановлюються строки внесення платежів на самооподаткування, а також, якщо буде потреба, вирішується питання про повне або часткове звільнення від сплати збору окремих громадян та (або) підприємств.

6. У рішенні загальних зборів громадян про залучення коштів жителів на засадах добровільного самооподаткування обов'язково вказується:

- мета встановлення цього збору;
- строк, на який цей збір встановлюється;
- територія, на якій встановлюється збір;
- порядок збору та витрачання коштів самооподаткування.

7. Рішення загальних зборів громадян про самооподаткування є обов'язковим для всіх громадян, що проживають на території, у межах якої встановлюється відповідний збір.

### **Стаття 25. Порядок збору, обліку і витрачання коштів самооподаткування**

1. Порядок збору, обліку і витрачання коштів самооподаткування визначається окремим положенням та затверджується рішенням міської ради в порядку передбаченому Законом

України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». Положення про порядок збору, обліку і витрачання коштів самооподаткування повинно:

- визначати платників збору;
- встановлювати:
- ставки та періодичність збору;
- строки та порядок справляння збору;
- порядок та строки витрачання коштів;
- порядок та строки звітування перед громадою про витрачання коштів самооподаткування та інше.

2.Міська рада на підставі рішення загальних зборів громадян та порядку збору та порядку обліку і витрачання коштів самооподаткування затверджує Кошторис витрат коштів самооподаткування.

3.Кошти самооподаткування зберігаються на спеціальному рахунку міської ради. Вони не включаються в місцевий бюджет, а використовуються понад бюджет на фінансування заходів, затверджених у відповідному рішенні загальних зборів громадян.

4.Зібрані кошти витрачаються згідно із затвердженим міською радою Кошторисом витрат коштів самооподаткування виключно на фінансування заходів, визначених у відповідному рішенні загальних зборів громадян за місцем проживання.

5.Обов'язок організувати збір коштів на самооподаткування покладається на міську раду. Контроль за сплатою збору покладається на виконавчий комітет.

6.Виконавчий комітет забезпечує проведення за рахунок коштів самооподаткування заходів, визначених відповідним рішенням загальних зборів громадян, і звітує перед громадою про їх використання.

7.Кошти самооподаткування, які не використані у поточному періоді, вилученню не підлягають і враховуються міською радою при затвердженні відповідного кошторису витрат коштів самооподаткування на наступний період.

## **РОЗДІЛ VI. ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ**

### **Стаття 26. Загальні положення про громадські слухання**

1.Громадські слухання є формою особистої участі членів територіальної громади в здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 13 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

2.Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічі членів територіальної громади з депутатами та посадовими особами місцевого самоврядування, а також з посадовими особами підприємств, установ, організацій – постачальників послуг та іншими.

3.Громадські слухання проводяться з метою:

-інформування громадськості та органів місцевого самоврядування про існуючі думки з обговорюваної проблеми;

-виявлення громадської думки з питань, що виносять на громадські слухання;

-вироблення рекомендацій для рішення обговорюваних питань.

4.Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути:

-проекти нормативно-правових актів міської ради та виконавчого комітету;

-проекти і програми, які виконуються або плануються до виконання в територіальній громаді;

-найважливіші питання місцевого значення;

-звіти депутатів і посадових осіб місцевого самоврядування;

-звіти посадових осіб підприємств, установ, організацій – постачальників послуг, які відповідно до законодавства повинні забезпечуватися органами місцевого самоврядування;

-проекти бюджету і програми соціально-економічного та культурного розвитку.

5.На громадських слуханнях не можуть розглядатися питання, не віднесені законодавством до відання місцевого самоврядування, або такі, що суперечать Конституції і

чинному законодавству України, та питання, реалізація яких торкається інтересів територій за межами юрисдикції відповідної місцевої ради.

6. Громадські слухання носять відкритий характер. Взяти участь у громадських слуханнях може будь-який дієздатний член територіальної громади, який досяг 18-річного віку.

7. Під час проведення громадських слухань не можуть створюватися перешкоди для діяльності представників засобів масової інформації.

8. Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, гласності, відкритості і свободи висловлювань.

9. Учасниками громадських слухань крім зацікавлених членів територіальної громади можуть бути:

- депутати міської ради;
- представники органів виконавчої влади і місцевого самоврядування;
- представники партій, рухів, професійних і творчих союзів, органів самоорганізації населення, громадських, релігійних організацій та інших неприбуткових організацій громадянського суспільства, які діють на відповідній території;
- представники підприємств, установ, організацій, розташованих на території ради.

10. Громадські слухання можуть бути проведені з питань, які стосуються:

- всіх членів територіальної громади;
- частини членів територіальної громади, які проживають у межах міста (його частини – мікрорайону, вулиці тощо).

11. Право голосу на громадських слуханнях, які проводяться в межах міста, мають всі члени Покровської територіальної громади.

12. Правом голосу на громадських слуханнях, які проводяться в межах певної частини (вулиці, кварталу, мікрорайону тощо), користуються члени територіальної громади, які проживають на відповідній території.

13. Інші члени територіальної громади, які не проживають на відповідній території, беруть участь у слуханнях із правом дорадчого голосу.

14. Громадські слухання у межах міста проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на рік.

15. Організаційно-технічне забезпечення проведення громадських слухань здійснюється місцевою радою і виконавчими органами місцевої ради. Витрати, пов'язані з підготовкою та проведенням громадських слухань, здійснюються за кошти місцевого бюджету.

### **Стаття 27. Ініціювання та порядок призначення громадських слухань**

1. Ініціатором проведення громадських слухань може бути:

- ініціативна група членів територіальної громади у кількості людей 3 осіб, обраних на зборах членів територіальної громади;
- орган самоорганізації населення;
- група депутатів відповідної ради в кількості не менше мінімального кількісного складу постійної комісії, установленого регламентом ради;
- постійна комісія ради;
- голова міської ради;
- громадська організація, що здійснює свою діяльність на території громади;
- місцевий осередок політичної партії.

2. Громадські слухання, ініціатором проведення яких виступає міський голова або виконавчий комітет, оголошуються безпосередньо шляхом видання розпорядження або прийняття відповідного рішення.

3. Повідомлення про ініціативу з проведення громадських слухань від інших суб'єктів ініціювання громадських слухань вноситься на ім'я міського голови у вигляді письмового звернення, в якому зазначаються:

- час і місце проведення запланованих громадських слухань;
- тема (проблема, питання), що пропонується до розгляду;

- пропозиції щодо запрошення посадових осіб;
- особа або особи, уповноважені представляти ініціатора.

4. До повідомлення про ініціативу проведення громадських слухань можуть додаватися інші інформаційно-аналітичні матеріали і проекти документів, які виносяться на слухання.

5. Повідомлення про ініціативу проведення громадських слухань, яке подане ініціативною групою членів територіальної громади, повинно бути підписане всіма членами ініціативної групи або її вповноваженими представниками із зазначенням прізвища, імені, по батькові, домашньої адреси, серії та номера паспорта. Всі вони повинні бути жителями відповідної громади. Крім того, до повідомлення додається протокол зборів членів територіальної громади, яким підтверджуються повноваження цієї ініціативної групи на представництво інтересів учасників зборів.

6. Повідомлення про ініціативу проведення громадських слухань, подане групою депутатів ради, повинно бути підписане всіма членами цієї групи.

7. Повідомлення про ініціативу проведення громадських слухань від постійної комісії ради, органу самоорганізації населення, громадської організації або місцевого осередку політичної партії підписується керівником відповідної структури з додатком виписки із протоколу засідання або рішення керівного органу, у якому погоджується ця ініціатива.

8. Загальний відділ ради реєструє повідомлення про ініціативу проведення громадських слухань.

9. Протягом 3 календарних днів після реєстрації повідомлення про ініціативу проведення громадських слухань (крім випадків, коли ініціатором проведення громадських слухань є голова або виконавчий комітет ради) організаційно-контрольним відділом видається ініціаторам зразок підписного листа для збирання підписів на підтримку проведення громадських слухань.

10. Підписний лист повинен містити такі дані:

- тема (проблема, питання), яку пропонується розглянути на громадських слуханнях;
- прізвище, ім'я, по батькові члена територіальної громади, що підтримує ініціативу проведення громадських слухань із зазначеної теми;
- місце проживання;
- серія та номер паспорта;
- дата підписання;
- особистий підпис члена територіальної громади.

11. Кількість підписів, необхідних для реєстрації ініціативи проведення громадських слухань, становить не менше 1 % жителів територіальної громади ради, які є дієздатними та досягли 18 років.

12. Підписні листи з підписами на підтримку ініціативи проведення громадських слухань подаються секретареві ради протягом 21 календарного дня від дня видачі зразка підписного листа. Ініціатива проведення громадських слухань вважається такою, що не відбулася, якщо протягом установленого строку ініціатори не зібрали необхідної кількості підписів.

13. Під час збору підписів ініціатори зобов'язані попередити громадянина, що його підпис на підтримку проведення громадських слухань може бути тільки на одному підписному листі. У разі якщо в підписних листах виявлено два або більше підписи одного громадянина, вони не зараховуються.

14. До моменту реєстрації ініціативи проведення громадських слухань всі витрати на свою діяльність несуть ініціатори проведення громадських слухань.

15. Ініціатива проведення громадських слухань реєструється секретарем ради протягом 3 календарних днів від дня передачі підписних листів з необхідною кількістю достовірних підписів на підтримку, про що він письмово повідомляє ініціаторів проведення громадських слухань протягом 3 робочих днів.

### **Стаття 28. Підготовка громадських слухань**

1. У разі додержання вимог статей 26 і 27 Статуту голова міської ради не пізніше 5 календарних днів від дня реєстрації ініціативи проведення громадських слухань видає розпорядження про їх проведення.

2. Громадські слухання проводяться протягом одного місяця від дня реєстрації ініціативи про їх проведення або в інший час, запропонований ініціатором слухань.

3. У розпорядженні голови ради вказуються:

- тема громадських слухань;
- дата, місце та час їх проведення;
- ініціатор проведення громадських слухань;
- виконавчий орган і посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- особи, які запрошуються на громадські слухання.

4. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день.

5. Секретар ради не пізніше ніж через 3 календарних дні після підписання головою ради розпорядження повідомляє ініціатора їх проведення письмово та через засоби масової інформації (за їх наявності), а також шляхом розміщення інформації на офіційному веб-сайті міської ради, сповіщає членів територіальної громади про дату, місце та час проведення громадських слухань, суб'єктів ініціювання, а також про питання, які виносяться на розгляд громадських слухань відповідно до розпорядження, яке видане головою ради.

Крім цього, члени територіальної громади повинні бути проінформовані про те, де, у які дні та у який час вони можуть ознайомитися з матеріалами, підготовленими ініціатором проведення громадських слухань до їх початку.

6. Протягом 3 календарних днів після призначення дати громадських слухань голова ради затверджує план заходів щодо організації та проведення громадських слухань.

7. План заходів щодо організації та проведення громадських слухань повинен передбачати:

- створення Організаційного комітету з проведення громадських слухань;
- створення, у разі потреби, експертних груп із проблем, які передбачається розглянути на громадських слуханнях;
- календарний план здійснення заходів щодо організації та проведення громадських слухань;
- перелік осіб, відповідальних за вирішення організаційних питань з проведення громадських слухань із числа посадових осіб місцевого самоврядування.

8. Організаційний комітет створюється головою у кількості не менше 5 осіб. До його складу входять за згодою представники ініціатора громадських слухань, депутати ради, представники громадських організацій, фахівці та посадова особа, що відповідає за вирішення організаційних питань з проведення громадських слухань.

9. Організаційний комітет відповідає за складання проектів підсумкових документів громадських слухань (висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, які надаються учасникам громадських слухань перед їх початком.

10. Організаційний комітет очолює представник ініціатора громадських слухань.

11. Регламент проведення засідань Організаційного комітету визначається самим комітетом.

12. Експертні групи готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання та доповідають про них на громадських слуханнях.

13. Члени територіальної громади приходять на громадських слухання вільно.

### **Стаття 29. Порядок проведення громадських слухань**

1. Громадські слухання проводяться у відкритому режимі, у разі необхідності застосовується їх аудіо- або відеозапис, пряма теле- або радіотрансляція.

2. Головує на громадських слуханнях голова Організаційного комітету або ініціативної групи чи інша особа, уповноважена Організаційним комітетом або ініціативною групою.

3. Із числа учасників громадських слухань відносною більшістю голосів обирається секретар громадських слухань. Секретар веде протокол громадських слухань, який підписує голова та секретар громадських слухань.

4. Для проведення громадських слухань із числа їхніх учасників відносною більшістю голосів може обиратися президія громадських слухань.

5. Для підрахунку голосів учасників громадських слухань обирається лічильна комісія в складі не менше 3 осіб. Не можуть бути членами лічильної комісії голова, секретар ради, члени президії громадських слухань.

6. Головуючий на громадських слуханнях коротко інформує про зміст питань, які повинні бути обговорені, про порядок проведення слухань і склад учасників. Головуючий проводить слухання та стежить за дотриманням на них порядку.

7. Головуючий по черзі надає слово для виступу учасникам громадських слухань і запрошеним особам. Усі одержують слово тільки після дозволу головуючого.

8. Члени територіальної громади, які беруть участь у громадських слуханнях, реєструються до їх початку в списку учасників громадських слухань. Незареєстрованні члени територіальної громади не можуть брати участь в громадських слуханнях. У цьому списку обов'язково вказуються прізвища, імена, по батькові членів територіальної громади, дата народження, місце проживання, паспортні дані і ставляться підписи цих членів територіальної громади.

9. За пропозицією Організаційного комітету або ініціативної групи на початку громадських слухань шляхом голосування затверджується регламент їх проведення та порядок денний.

10. Регламентом визначається час для звітів і доповідей, виступів, питань та відповідей. Регламент громадських слухань повинен обов'язково передбачати доповідь представника ініціатора громадських слухань, доповідь посадової особи органу місцевого самоврядування, виступи членів експертних груп і фахівців підприємств, установ, організацій, з напрямку діяльності яких проводяться громадські слухання. Загальний час громадських слухань визначається регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості громадських слухань.

11. Не допускається розгляд на громадських слуханнях і прийняття рішень з питань, які не були внесені до порядку денного і про які не було повідомлено учасникам громадських слухань.

12. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися регламенту та норм етичного поведіння, не допускати вигуків, образ та інших дій, які заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

13. У разі порушення цієї вимоги за пропозицією головуючого громадських слухань більшістю голосів присутні можуть прийняти рішення про видалення порушника або порушників з місця, де проводяться громадські слухання. При невиконанні рішення громадських слухань про видалення порушників до них можуть бути застосовані примусові заходи відповідно до чинного законодавства у зв'язку з порушенням порядку в громадському місці.

Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми громадських слухань або перевищує встановлений регламент.

14. За результатами обговорення питань, винесених на громадських слухання, простою більшістю голосів від числа зареєстрованих на громадських слуханнях осіб затверджуються звернення і рекомендації.

У підсумкові матеріали громадських слухань включаються всі представлені думки і матеріали з теми слухань.

### **Стаття 30. Результати громадських слухань. Розгляд і оприлюднення результатів**

1. Протокол і затверджені на громадських слуханнях звернення та рекомендації оформляються, зберігаються й оприлюднюються у порядку, встановленому регламентом ради.

2. За результатами громадських слухань складається протокол, який підписується головою та секретарем громадських слухань. Протокол оформляється у трьох примірниках. Один примірник протоколу передається на зберігання секретареві міської ради, другий – залишається у ініціатора, третій – вивіщується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань.

3. Крім викладення порядку громадських слухань протокол повинен містити:

- тему, час і місце проведення громадських слухань;

- кількість їх учасників;

- пропозиції, які були висловлені у ході слухань;

- результати голосування;

- звернення і рекомендації учасників громадських слухань.

До протоколу додаються питання, звернення і пропозиції, які були оголошені на громадських слуханнях і (або) подані громадянами головному та секретареві громадських слухань під час їх проведення.

4. Питання, пропозиції і звернення, висловлені на громадських слуханнях, обов'язково фіксуються в протоколі та протягом 3 робочих днів після проведення громадських слухань із підписом головної та секретаря направляються органам і посадовим особам органів місцевого самоврядування, іншим відповідним органам, підприємствам і організаціям для обов'язкового розгляду і реагування.

5. Відповіді на запитання і звернення, а також результати розгляду пропозицій членів територіальної громади направляються органами і посадовими особами, яким вони були направлені на розгляд і реагування, секретареві ради та безпосередньо авторам питань, пропозицій і звернень.

6. Відповіді на питання і звернення громадян, а також результати розгляду їх пропозицій і звернень оприлюднюються в тому ж порядку, що й оголошення про проведення слухань, і оголошуються на найближчій сесії ради та під час наступних громадських слухань.

7. Рішення громадських слухань відповідальна особа подає голові міської ради, раді та виконавчому комітету ради, які зобов'язані розглянути зазначені матеріали.

8. Рішення громадських слухань розглядається на черговому пленарному засіданні ради, на найближчому засіданні його виконавчого комітету або інших органів, яким вони адресовані, за участю уповноважених ініціаторами проведення громадських слухань або учасниками слухань, осіб.

Якщо проект рішення міської ради повністю або частково не відповідає рішенню громадських слухань, то таке рішення може бути прийняте не менш як половиною від загального складу депутатів відповідної ради.

Рішення місцевої ради може бути оскаржене в судовому порядку.

9. Рішення громадських слухань оприлюднюються в засобах масової інформації та шляхом розміщення його на офіційному веб-сайті міської ради.

10. Рішення органів місцевого самоврядування за результатами розгляду звернень і рекомендацій громадських слухань також підлягають обов'язковому оприлюдненню та розміщенню на офіційному веб-сайті міської ради і передаються ініціаторові їх проведення.

## **РОЗДІЛ VII. КОНСУЛЬТАЦІЙНЕ ОПИТУВАННЯ ЖИТЕЛІВ**

### **Стаття 31. Загальні положення про консультативне опитування жителів**

1. Консультативне опитування громадян (далі – опитування) є однією з форм особистої участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування.

2. Опитування громадян проводиться для виявлення думки населення і його врахування при прийнятті рішень органами місцевого самоврядування.

3. В опитуванні мають право брати участь члени територіальної громади, які мають виборче право.

4. Члени територіальної громади беруть участь в опитуванні особисто. Кожний член територіальної громади, який бере участь в опитуванні, має тільки один голос.

5. Члени територіальної громади беруть участь в опитуванні на засадах рівного і прямого волевиявлення.

6. Участь в опитуванні є вільною і добровільною. Під час опитування ніхто не може бути примушений до вираження своїх думок і переконань або відмови від них.

7. Підготовка, проведення та встановлення результатів опитування здійснюється відкрито і гласно.

8. Будь-які прямі або непрямі обмеження прав громадян на участь в опитуванні залежно від статі, раси, національності, мови, походження, майнового та посадового стану, відношення до релігії, переконань, приналежності до громадських об'єднань забороняються.

### **Стаття 32. Питання, що виносять на опитування**

1. Опитування може проводитися з будь-якого питання (питань), віднесеного чинним законодавством до питань місцевого значення, а також з питань, віднесених до компетенції державних органів влади, які безпосередньо торкаються інтересів членів територіальної громади за місцем їхнього постійного або переважного проживання на території міської ради.

2. Для проведення опитування не можуть пропонуватися питання, що торкаються інтересів членів територіальної громади, що проживають поза територією опитування.

3. Питання, по якому з'ясовується думка громадян, не повинне суперечити чинному законодавству, обмежувати, скасовувати або применшувати загально визнані права і свободи людини й громадянина.

4. Питання, винесене на опитування, повинне бути сформульоване таким чином, щоб виключити його неоднозначне тлумачення.

5. Залежно від цілей і характеру проведеного опитування воно може проводитися серед членів територіальної громади міста або на певній частині території міста.

### **Стаття 33. Ініціатива проведення опитування**

1. Ініціатива проведення опитування належить:

- міській раді або міському голові;
- членам територіальної громади ради.

2. Ініціатива проведення опитування, що належить міській раді, виражається в прийнятті зазначеним органом відповідного рішення про призначення опитування.

3. Ініціатива міського голови про проведення опитування оформляється розпорядженням міського голови та надає до міської ради проект рішення про призначення опитування.

4. Ініціатива проведення опитування, що належить членам територіальної громади, виражається у направленні до міської ради клопотання про проведення опитування.

5. У клопотанні про проведення опитування вказуються:

- мета проведення опитування;
- пропонувані та чітко сформульовані питання, що виносяться на опитування;
- територія опитування;
- методика проведення опитування;
- пропонувана дата проведення опитування і його вид.

6. Клопотання має бути підписане членами територіальної громади. Кількість підписів становить не менше 1 % від кількості членів територіальної громади, які є дієздатними та досягли 18 років.



### **Стаття 34. Призначення опитування**

1. Рішення про призначення опитування приймається міською радою.
2. Рішення про призначення опитування повинно бути прийняте в строк не пізніше 30 днів від дня одержання радою клопотання про проведення опитування.
3. Рішенню про призначення опитування передує дача згоди ради на формулювання питання (питань), що виноситься на опитування, з ініціатором опитування.
4. Узгодження проводиться в строк не пізніше 20 днів від дня одержання клопотання про проведення опитування.
5. Узгодження проводиться на засіданні міської ради. На зазначене засідання запрошується ініціатор опитування (представник ініціатора).
6. Міська рада вправі відмовити ініціаторові в проведенні опитування, якщо формулювання питання (питань), що виноситься на опитування, суперечить чинному законодавству або цьому Статуту.
7. У рішенні міської ради про призначення опитування громадян вказуються:
  - дата та строки проведення опитування;
  - формулювання питання (питань), запропонованого (запропонованих) для проведення опитування;
  - методика проведення опитування;
  - форма опитувального листка;
  - мінімальна кількість членів територіальної громади, що беруть участь в опитуванні.
8. Дата проведення опитування призначається таким чином, щоб період від дня прийняття рішення про призначення опитування до дати його проведення не перевищував 40 днів і не був менше 30 днів.
9. Опитування громадян може бути призначене тільки на неділю. Не допускається призначення опитування на передсвяткові та неробочі святкові дні; на день, що слідує за неробочим святковим днем, а також на неділю, яку у встановленому порядку оголошено робочим днем.
10. Рішення ради про призначення опитування повинно бути оприлюднене в строк не пізніше 10 днів від дня прийняття в засобах масової інформації (за їх наявності) або шляхом розміщення на інформаційних стендах і дошках міської ради, шляхом опублікування оголошення в місцевій газеті, за допомогою інформаційних листівок.
11. Члени територіальної громади повинні бути проінформовані про проведення опитування не менше ніж за 7 днів до його проведення в порядку, передбаченому п. 10 цієї статті.

### **Стаття 35. Комісія з проведення опитування**

1. З метою організації проведення опитування міська рада формує комісію з проведення опитування (далі – комісія).
2. Робота комісії здійснюється на громадських засадах.
3. Комісія формується на основі пропозицій ініціатора опитування, міської ради та міського голови у складі голови комісії, заступника (заступників) голови комісії, секретаря комісії та членів комісії.
4. Склад і кількість членів комісії визначаються рішенням міської ради про утворення комісії з проведення опитування. До складу комісії не можуть входити представники правоохоронних органів, прокуратури, суду, органів місцевого самоврядування.  
Зазначене рішення приймається разом з рішенням про призначення опитування.
5. Комісія скликається не пізніше, ніж на третій день після ухвалення рішення про її утворення.
6. У строк не пізніше п'яти днів від дня першого засідання комісія затверджує ділянки опитування, а також у випадку якщо опитування проводиться в пунктах опитування, затверджує кількість і місцезнаходження таких пунктів.

7. Дільниці опитування, місцезнаходження комісії та місця знаходження пунктів проведення опитування громадян повинні бути оприлюднені (опубліковані) разом з рішенням міської ради або розміщені на інформаційних стендах і дошках міської ради.

8. Комісія із проведення опитування:

- організує виконання положень цього Статуту при проведенні опитування;
- обладнає пункти проведення опитування;
- забезпечує виготовлення опитувальних списків або опитувальних листів;
- забезпечує участь членів територіальної громади в опитуванні;
- організує проведення голосування жителів при опитуванні відповідно до встановленого Статутом порядку;
- визначає результати опитування;
- взаємодіє з органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями та представниками засобів масової інформації;
- здійснює інші повноваження відповідно до цього Статуту.

9. Повноваження комісії припиняються після офіційної передачі результатів опитування міській раді.

### **Стаття 36. Дільниці опитування. Списки громадян, які мають право на участь в опитуванні**

1. Дільниця опитування – визначена комісією з проведення опитування територія міської ради, на якій здійснюється опитування громадян.

2. Територія опитування може становити єдину дільницю опитування або, за рішенням комісії, може бути розділена на кілька дільниць опитування.

3. У список учасників опитування включаються члени територіальної громади, які мають виборче право.

4. В опитувальному списку вказуються:

- прізвище, ім'я, по батькові учасника опитування;
- дата народження учасника опитування;
- місце проживання учасника опитування.

5. Як список учасників опитування може бути використаний список виборців по відповідному населеному пункту.

6. Список учасників опитування складається у двох примірниках і підписується головою та секретарем комісії.

7. Остаточні списки учасників опитування повинні бути складені не пізніше ніж за 15 днів до проведення опитування.

8. У випадку затвердження кількох дільниць опитування, список учасників опитування складається окремо по кожній дільниці.

У цьому випадку списки учасників опитування із зазначенням дільниць опитування повинні бути опубліковані (оприлюднені) у строк не пізніше 10 днів до дня проведення опитування.

### **Стаття 37. Порядок проведення опитування**

1. Опитування здійснюється за допомогою опитувальних листів або опитувальних списків.

2. В опитувальному листі міститься точно зафіксований текст запропонованого (запропонованих) питання (питань) при проведенні опитування та вказуються варіанти волевиявлення учасника опитування словами “ЗА” або “ПРОТИ”.

3. Під варіантами волевиявлення учасника опитування “ЗА” або “ПРОТИ” містяться порожні квадрати.

4. При винесенні на опитування кількох питань вони включаються в один опитувальний лист, послідовно нумеруються і відділяються один від одного горизонтальними лініями. Альтернативні редакції будь-якої статті або будь-якого пункту, винесеного на опитування проекту нормативно-правового акту, також послідовно нумеруються.

5. Опитувальний лист, що застосовується для поіменного голосування, повинен мати вільне місце для внесення даних про учасника опитування.

6. Опитувальний лист повинен містити роз'яснення про порядок його заповнення. Форма опитувального листа затверджується міською радою в рішенні про призначення опитування громадян. Підписується головою комісії.

7. Опитувальний список застосовується при поіменному голосуванні і являє собою таблицю, у графі якої включаються прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження, місце проживання учасників опитування. Праворуч від цих граф під точно відтвореним текстом питання (питань), винесеного на опитування, вказуються варіанти відповіді учасника опитування словами "ЗА" або "ПРОТИ" і залишається місце для підпису учасників голосування.

8. При винесенні на опитування кількох питань вони розташовуються в опитувальному списку послідовно.

9. Опитувальний список підписується головою та секретарем комісії на кожній сторінці.

10. Опитування здійснюється з десятої години ранку до двадцятої години вечора за місцевим часом у день, визначений міською радою в рішенні про призначення опитування.

11. Опитування може здійснюватися шляхом таємного або поіменного голосування.

12. Таємне голосування при опитуванні здійснюється в пунктах проведення опитування, де повинні бути спеціально обладнані місця для таємного голосування і встановлені скриньки для голосування, які на час голосування опечатуються.

13. Опитувальний лист видається учасникові опитування членами комісії зі списку учасників опитування. При одержанні опитувального листа голосуючий пред'являє паспорт або інший документ, що посвідчує його особу і місце проживання, і розписується напроти свого прізвища в списку учасників опитування.

Заповнення паспортних даних у списку учасників опитування не потрібне.

14. У випадку якщо голосуючий не має можливості самотійно розписатися в одержанні опитувального листа, він вправі скористатися допомогою іншої особи, за винятком членів комісії.

15. Особа, яка надала допомогу учаснику опитування, розписується в списку учасників опитування в графі "Підпис учасника опитування про одержання опитувального листа" із зазначенням свого прізвища.

16. Опитувальний лист заповнюється учасником опитування у спеціально обладнаному місці (кабінах або кімнатах), у якому не допускається присутність інших осіб, і опускається в скриньку для голосування.

17. При голосуванні учасник опитування ставить будь-який знак у квадраті під словом "ЗА" або "ПРОТИ" відповідно до свого волевиявлення.

18. Члени комісії забезпечують таємницю голосування.

19. У випадку, якщо учасник опитування вважає, що при заповненні опитувального листа зробив помилку, він вправі звернутися до члена комісії, який видав опитувальний лист, з проханням видати йому новий опитувальний лист замість зіпсованого.

20. Член комісії видає учасникові опитування новий опитувальний лист, роблячи при цьому відповідну помітку в списку учасників опитування напроти прізвища даного учасника.

21. Зіпсований опитувальний лист погашається, про що членами комісії складається відповідний акт.

22. Заповнені опитувальні листи опускаються учасниками опитування в скриню для голосування, яка повинна перебувати в полі зору членів комісії.

Число скриньок для голосування визначається комісією.

23. Якщо член комісії порушує таємницю голосування або намагається вплинути на волевиявлення учасників опитування, він негайно відстороняється від участі в її роботі.

24. Рішення про відсторонення приймається членом комісії, який очолює роботу комісії на цій ділянці зі складанням відповідного протоколу та підписами всіх членів комісії, які здійснюють опитування на цій ділянці.

25. Поіменне голосування може здійснюватися як у пунктах проведення опитування, так і за місцем проживання громадян, як за опитувальними листами, так і за опитувальними списками

26. При поіменному голосуванні за опитувальними списками учасник опитування при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує його особу і місце проживання, в опитувальному списку проти свого прізвища ставить будь-який знак у графі, що відповідає його волевиявленню, і розписується.

27. При поіменному голосуванні за опитувальними листами учасник опитування записує в опитувальний лист своє прізвище, ім'я та по батькові, адресу, ставить будь-який знак у квадраті під словом "ЗА" або "ПРОТИ" у відповідності до свого волевиявленням і тут же розписується.

28. На прохання учасника опитування ці відомості може внести в опитувальний лист член комісії, але ставить знак у відповідному квадраті та розписується особисто учасник опитування.

29. У разі якщо опитування проводиться у межах однієї дільниці за рішенням комісії опитування може бути проведене шляхом подвірного обходу, який забезпечують депутати міської ради.

### **Стаття 38. Встановлення результатів опитування**

1. Після проведення опитування комісія підраховує результати голосування по дільницях опитування, які потім зводяться в загальну таблицю.

2. На підставі отриманих результатів у строк не пізніше 10 днів від дня закінчення опитування складається протокол, у якому вказуються такі дані:

- число членів територіальної громади, що взяли участь в опитуванні;
- визнання опитування таким, що відбулось або не відбулось;
- визнання опитування дійсним або недійсним;
- число записів в опитувальному списку, визнаних недійсними, або число опитувальних листів, визнаних недійсними;
- кількість голосів, поданих "ЗА" при відповіді на питання, яке винесене на опитування;
- кількість голосів, поданих "ПРОТИ" при відповіді на питання, яке винесене на опитування;
- результати опитування (питання вважається схваленим, якщо при відповіді на нього "ЗА" проголосувало більше половини учасників опитування, що взяли участь у голосуванні).

3. Якщо опитування проводилося по кількох питаннях, то підрахунок голосів здійснюється з кожного питання окремо.

4. Недійсними визнаються записи в опитувальному списку:

- якщо неможливо достовірно встановити думку учасника опитування;
- якщо запис не містить даних про учасника опитування або його підпису;
- повторювані записи.

5. Недійсними визнаються опитувальні листи:

- невстановленого зразка;
- не мають оцінок членів комісії;
- листи, по яких неможливо достовірно встановити думку учасника опитування.

6. Комісія визнає опитування таким, що не відбулося:

-якщо кількість членів територіальної громади, які взяли участь в опитуванні, менше мінімальної кількості членів територіальної громади, встановленої рішенням міської ради про призначення опитування;

-якщо кількість членів територіальної громади, які взяли участь в опитуванні, становить менше половини від загальної кількості громадян, які проживають на конкретній території.

7. Комісія визнає результати опитування недійсними:

-якщо допущені при проведенні опитування порушення не дозволяють із достовірністю встановити результати волевиявлення членів територіальної громади;

-якщо кількість записів в опитувальному списку, визнаних дійсними, становить менше 80 % від кількості громадян, що взяли участь в опитуванні;

-якщо кількість опитувальних листів, визнаних дійсними, становить менше 80 % від кількості громадян, що взяли участь в опитуванні.

8.Протокол про результати опитування складається в 3 примірниках і підписується всіма членами комісії.

9.У випадку, якщо під час підписання протоколу деякі члени комісії відсутні, у протоколі робиться про це запис із зазначенням причини їх відсутності.

10.Член комісії, який не згодний із протоколом у цілому або з окремими його положеннями, вправі прикласти до протоколу особливу думку, про що в протоколі робиться відповідний запис.

11.Протокол є дійсним, якщо він підписаний більшістю від установленого рішенням представницького органу кількості членів комісії із проведення опитування.

12.День підписання протоколу членами комісії є днем встановлення результатів опитування.

13.Один примірник протоколу залишається в комісії, другий разом з опитувальними листами або опитувальними списками направляється в міську раду, третій примірник направляється ініціаторові проведення опитування.

До першого примірника протоколу додаються письмові скарги, які надійшли в комісію, заяви та прийняті по них рішення.

Засвідчені копії скарг, заяв і прийнятих по них рішень додаються до другого примірника протоколу.

14.Матеріали опитування протягом 6 місяців від дня встановлення результатів опитування зберігаються в міській раді, а потім направляються на зберігання в архів.

15.Результати опитування підлягають оприлюдненню в строк не пізніше 10 днів від дня їх встановлення через публікацію в місцевих засобах масової інформації або розміщення на сайті, інформаційних стендах і дошках міської ради.

Результати опитування підлягають обов'язковому розгляду на найближчому черговому пленарному засіданні міської ради.

16.Думка членів територіальної громади, виявлена в ході опитування, враховується органами місцевого самоврядування при прийнятті рішень.

Якщо проект рішення міської ради не відповідає результатам опитування, то таке рішення може бути прийнято не менше ніж двома третинами від загального складу депутатів відповідної ради. У цьому випадку, органи місцевого самоврядування зобов'язані протягом 10 днів після прийняття відповідного рішення довести до населення причини такого рішення шляхом оприлюднення відповідної інформації в місцевих засобах масової інформації або розміщення на інформаційних стендах і дошках міської ради.

## **РОЗДІЛ VIII.ІНДИВІДУАЛЬНІ ТА КОЛЕКТИВНІ ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН**

### **Стаття 39.Загальні положення про індивідуальні та колективні звернення громадян**

1.Право громадян на звернення являє собою гарантовану Конституцією України можливість направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися в органи місцевого самоврядування, до їх посадових осіб, з метою реалізації та захисту своїх прав на території міста Покровська.

2.Міська рада зобов'язана вчасно та по суті розглядати звернення громадян і приймати по них рішення в порядку, встановленому Законом України "Про звернення громадян" і цим Статутом.

3. Порядок внесення та розгляду електронних петицій визначається міською радою.

## **РОЗДІЛ ІХ.ОРГАНИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

### **Стаття 40. Система органів місцевого самоврядування територіальної громади**

Система місцевого самоврядування включає:

- територіальна громада міста Покровська
- Покровська міська рада;
- міський голова;
- виконавчі органи міської ради;
- органи самоорганізації населення.

## **РОЗДІЛ Х.ОРГАНИ САМООРГАНІЗАЦІЇ НАСЕЛЕННЯ**

### **Стаття 41.Поняття органу самоорганізації населення**

1. Орган самоорганізації населення є однією з форм участі членів територіальної громади у вирішенні окремих питань місцевого значення.
2. Органами самоорганізації населення є квартальні, вуличні, будинкові комітети, комітети мікрорайонів.
3. Правовий статус, порядок створення та діяльності органів самоорганізації населення визначається Конституцією України, Законом України «Про органи самоорганізації населення» та іншими нормативно-правовими актами.

## **РОЗДІЛ ХІ.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ РЕГУЛЯТОРНИХ АКТІВ**

### **Стаття 42. Прийняття регуляторних актів**

1. Регуляторний акт – це офіційний письмовий документ, спрямований на правове врегулювання господарських відносин, а також адміністративних відносин між місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та суб'єктами господарювання.
2. Порядок прийняття регуляторних актів регулюється Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

### **Стаття 43. Права членів територіальної громади при прийнятті регуляторних актів**

1. Члени територіальної громади мають право:
  - подавати органам місцевого самоврядування, виконавчому комітету пропозиції про необхідність підготовки проектів регуляторних актів, а також про необхідність їх перегляду;
  - у випадках, передбачених законодавством, брати участь у розробці проектів регуляторних актів;
  - подавати зауваження та пропозиції щодо оприлюднених проектів регуляторних актів, брати участь у відкритих обговореннях питань, пов'язаних з регуляторною діяльністю;
  - залучатися органами місцевого самоврядування, виконавчим комітетом до підготовки аналізів регуляторного впливу, експертних висновків щодо регуляторного впливу та виконання заходів щодо відстеження результативності регуляторних актів;
  - самостійно готувати аналіз регуляторного впливу проектів регуляторних актів, розроблених органами місцевого самоврядування, виконавчим комітетом, їх посадовими особами, відстежувати результативність регуляторних актів, подавати за результатами цієї діяльності зауваження та пропозиції органам місцевого самоврядування, виконавчому комітету;
  - одержувати від органів місцевого самоврядування, виконавчого комітету у відповідь на звернення інформацію щодо їхньої регуляторної діяльності.

## **Стаття 44. Оприлюднення проектів регуляторних актів з метою одержання зауважень і пропозицій**

1. Кожен проект регуляторного акту оприлюднюється з метою одержання зауважень і пропозицій від членів територіальної громади, юридичних осіб, їх об'єднань.

2. Проект регуляторного акту разом з відповідним аналізом регуляторного впливу оприлюднюється не пізніше п'яти робочих днів від дня оприлюднення повідомлення про оприлюднення цього проекту регуляторного акту.

3. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту повинне містити:

- короткий виклад змісту проекту;
- поштову і електронну, при її наявності, адреси розробника проекту та інших органів, яким надсилаються зауваження та пропозиції;

- інформацію про спосіб оприлюднення проекту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу (назва друкованого засобу масової інформації та (або) адреса сторінки в мережі Інтернет, де опубліковано або розміщено проект регуляторного акту та аналіз регуляторного впливу або інформація про інший спосіб оприлюднення);

- інформацію про строк, протягом якого приймаються зауваження та пропозиції від членів територіальної громади, юридичних осіб, їх об'єднань;

- інформацію про спосіб надання членами територіальної громади, юридичними особами, їх об'єднаннями зауважень і пропозицій.

4. Строк, протягом якого від членів територіальної громади і юридичних осіб, їхніх об'єднань приймаються зауваження і пропозиції, встановлюється розробником проекту регуляторного акту і не може бути менше ніж один місяць і більше ніж три місяці від дня оприлюднення проекту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу.

5. Всі зауваження та пропозиції щодо проекту регуляторного акту та відповідного аналізу регуляторного впливу, отримані протягом встановленого строку, підлягають обов'язковому розгляду розробником цього проекту. За результатами цього розгляду розробник проекту регуляторного акту повністю або частково враховує отримані зауваження та пропозиції або мотивовано їх відхиляє.

6. Оприлюднення проекту регуляторного акту з метою одержання зауважень і пропозицій не може бути перешкодою для проведення громадських слухань і будь-яких інших форм відкритих обговорень цього проекту регуляторного акту.

7. Регуляторні акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування офіційно оприлюднюються в друкованих засобах масової інформації, а також можуть розміщатися на сайті, інформаційних стендах і дошках міської ради не пізніше ніж у десятиденний строк після їх прийняття та підписання.

## **РОЗДІЛ XII. МАТЕРІАЛЬНО-ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

### **Стаття 45. Фінанси територіальної громади**

1. Фінанси територіальної громади складаються з:

- коштів місцевого бюджету;
- коштів цільових фондів;
- фінансово-кредитних ресурсів;
- страхових ресурсів;
- коштів підприємств, організацій і установ, які відносяться до комунальної власності;
- відповідної частки коштів підприємств, організацій і установ, створених за участю органів місцевого самоврядування;
- коштів, отриманих від розміщення комунальних запозичень і цінних паперів;
- коштів, які надійшли від проведення місцевих лотерей;
- коштів, які надійшли від приватизації комунальної власності;
- інших фінансових ресурсів територіальної громади.

2. Територіальна громада відповідно до чинного законодавства України:

- має право одержувати плату за користування землею, іншими природними ресурсами від природокористувачів, розмір якої визначається відповідно до закону;
- має право одержувати відшкодування екологічних збитків, заподіяних на відповідній території підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності;
- може поєднувати на договірних засадах свої фінансові ресурси з фінансовими ресурсами інших територіальних громад та з державними фінансовими ресурсами з метою загального фінансування місцевих або регіональних програм.

#### **Стаття 46. Місцеві податки та збори**

1. Місцеве оподаткування в межах територіальної громади впроваджується та здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
2. Міська рада самостійно встановлює місцеві податки та збори в інтересах територіальної громади відповідно до чинного законодавства України.
3. Механізми стягнення та порядок сплати місцевих податків і зборів визначаються відповідними Положеннями, затвердженими міською радою та Податковим кодексом України.

#### **Стаття 47. Землі територіальної громади**

1. Всі землі, які перебувають у межах відповідної території, крім земель приватної та державної власності, а також земельні ділянки за її межами, на яких розташовані об'єкти комунальної власності, є комунальною власністю територіальної громади.
  2. До земель територіальної громади, які не можуть передаватися в приватну власність, належать:
    - а) землі загального користування (площі, вулиці, проїзди, набережні, пляжі, парки, сквери, бульвари, цвинтарі, місця знищення та утилізації відходів тощо);
    - б) землі під залізницями, автомобільними дорогами, об'єктами повітряного та трубопровідного транспорту;
    - в) землі під об'єктами природно-заповідного фонду, історико-культурного та оздоровчого призначення, які мають особливу екологічну, оздоровчу, наукову, естетичну та історико-культурну цінність, якщо інше не передбачено законом;
    - г) землі лісового та водного фондів, крім випадків, визначених Земельним кодексом України;
    - д) земельні ділянки, які використовуються для забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування.
  3. Територіальна громада може об'єднувати на договірних засадах земельні ділянки, які їй належать, із земельними ділянками інших територіальних громад.
  4. Територіальна громада здобуває право комунальної власності на землю у випадку:
    - а) передачі їй земель державної власності;
    - б) примусового відчуження земельних ділянок у власників, виходячи з соціальної необхідності та для суспільних потреб;
    - в) прийняття спадщини;
    - г) придбання за договором купівлі-продажу, дарування, міни, за іншими цивільно-правовими угодами;
    - д) виникнення інших підстав, передбачених чинним законодавством України.
  5. Право територіальної громади на землю припиняється у випадку її відчуження шляхом:
    - а) передачі земельних ділянок у державну власність;
    - б) безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами;
    - в) продажу земельних ділянок громадянам і юридичним особам;
    - г) примусового відчуження за рішенням суду, а також за інших обставин, передбачених чинним законодавством України.
  6. Продаж земельних ділянок комунальної власності громадянам і юридичним особам здійснюється на конкурентних засадах (аукціон, конкурс), крім викупу земельних ділянок, на яких розташовані об'єкти нерухомого майна, що є власністю покупців цих ділянок.



Земельні ділянки комунальної власності можуть передаватися в короткострокову (не більше п'яти років) і довгострокову (не більше п'ятдесяти років) оренду громадянам і юридичним особам України, іноземним громадянам і особам без громадянства, іноземним юридичним особам, міжнародним об'єднанням і організаціям.

7. Користування землею на відповідній території здійснюється на платній основі. Плата за землю стягується у вигляді земельного податку або орендної плати, які визначаються залежно від грошової оцінки землі.

#### **Стаття 48. Природні ресурси – власність територіальної громади**

1. Територіальна громада має право власності на всі природні ресурси, які є на відповідній території, за винятком природних ресурсів державної форми власності.

2. Право власності територіальної громади на природні ресурси поширюється на землю, корисні копалини, поверхневі та підземні води, ліси й іншу рослинність, тваринне царство, ландшафти та інші природні комплекси.

3. Від імені та в інтересах територіальної громади управління природними ресурсами на відповідній території здійснює місцева рада та уповноважені нею органи місцевого самоврядування, діяльність яких спрямована на охорону навколишнього середовища, раціональне використання природних ресурсів, забезпечення екологічної безпеки життєдіяльності людей.

4. У порядку спеціального використання природних ресурсів громадянам, підприємствам, установам і організаціям можуть надаватися у володіння, постійне користування або оренду природні ресурси на підставі спеціальних дозволів, зареєстрованих у встановленому порядку, за плату для здійснення виробничої та іншої діяльності, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, – на пільгових умовах.

#### **Стаття 49. Інше майно територіальної громади**

1. Органи місцевого самоврядування відслідковують процеси переходу прав власності на майнові об'єкти або права, які належали або відповідно до чинного законодавства України повинні були належати територіальній громаді, або якщо визначення права власності на ці об'єкти та майнові права остаточно не відбулося.

2. Органи місцевого самоврядування здійснюють придбання майна та майнових прав в обсягах, необхідних для виконання власних повноважень і розвитку територіальної громади відповідно до чинного законодавства України.

#### **Стаття 50. Пільги за рахунок місцевого бюджету**

Міська рада може надавати за рахунок місцевого бюджету пільги фізичним та юридичним особам у випадках, передбачених законом.

#### **Стаття 51. Цільові фонди місцевого бюджету**

1. Міська рада може створювати цільові фонди, наповнення яких здійснюється за рахунок коштів, отриманих від добровільних внесків і пожертвувань громадян, підприємств, установ, організацій всіх форм власності та за рахунок інших джерел, визначених законом.

2. Порядок утворення та використання коштів цільових фондів місцевого бюджету визначається Положенням про цільові фонди місцевого бюджету, затвердженим міською радою.

3. Міська рада щорічно заслуховує та затверджує звіт про використання коштів цільових фондів місцевого бюджету або приймає з цього питання інше рішення.

4. Джерела формування цільових фондів встановлюються за рішенням міської ради відповідно до чинного бюджетного законодавства України.

5. Кошти цільових фондів є складовою спеціального фонду місцевого бюджету і використовуються виключно за рішенням міської ради.

## **Стаття 52. Бюджет розвитку**

1. Кошти бюджету розвитку спрямовуються на реалізацію програм соціально-економічного розвитку відповідної території, пов'язаних зі здійсненням інвестиційної, інноваційної діяльності, а також з напрямком на фінансування субвенцій та інших подібних видатків.

2. Видаткова частина місцевого бюджету окремо передбачає видатки поточного бюджету та видатки бюджету розвитку.

3. Надходження в бюджет розвитку місцевого бюджету складаються з:

а) коштів від відчуження майна, що перебуває в комунальній власності, у тому числі від продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення;

б) надходження дивідендів, нарахованих на акції (частки, паї) господарських товариств, які перебувають у власності територіальної громади;

в) коштів, які передаються з іншої частини місцевого бюджету за рішенням місцевої ради;

г) запозичень, здійснених у порядку, визначеному Бюджетним кодексом України та іншими законами України;

д) субвенцій з інших бюджетів на виконання інвестиційних проектів.

4. До видатків бюджету розвитку відносяться;

а) погашення основної суми боргових зобов'язань територіальної громади;

б) капітальні вкладення;

в) інші видатки.

## **РОЗДІЛ XIII. ІНФОРМУВАННЯ ГРОМАДЯН ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ЇХ ПОСАДОВИХ ОСІБ**

### **Стаття 53. Принципи інформаційних відносин**

1. Інформаційні відносини в територіальній громаді ґрунтуються на таких принципах:

- гарантія права на інформацію;

- відкритість, доступність та вільний обіг інформації;

- об'єктивність і достовірність інформації;

- повнота та точність;

- законність одержання, використання, поширення та зберігання інформації;

- гласність;

- підзвітність і відповідальність перед територіальною громадою органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

2. Територіальна громада має право на інформацію, що передбачає можливість вільного одержання, використання, поширення та зберігання відомостей, необхідних їй для реалізації своїх прав, свобод і законних інтересів.

### **Стаття 54. Суб'єкти, об'єкт і зміст інформаційних відносин**

1. Суб'єктами інформаційних відносин є:

- міський голова;

- депутати міської ради;

- міська рада;

- виконавчий комітет міської ради;

- місцеві засоби масової інформації;

- органи самоорганізації населення, які діють у межах територіальної громади;

- громадські та профспілкові організації, релігійні громади, місцеві осередки політичних партій;

- інші суб'єкти.

2. Об'єктом інформаційних відносин є будь-яка інформація, створена органами чи посадовими особами місцевого самоврядування або іншими суб'єктами, що була документально зафіксована чи привселюдно оголошена.

3. Інформацією, що надається територіальній громаді, є:

- акти, прийняті радою, виконавчим комітетом та посадовими особами місцевого самоврядування, що стосуються всіх членів територіальної громади;
- перелік основних питань, над якими працює рада і його виконавчі органи;
- дані щодо економічних, соціальних, екологічних, культурних та інших питань розвитку міста;
- дані для попереднього обговорення проблем, рішення яких має значення для територіальної громади;
- інші документи та питання, що стосуються територіальної громади.

4. Підлягають обов'язковому оприлюдненню рішення міської ради та її виконавчого комітету з питань:

- затвердження і виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку громади;
- встановлення місцевих податків і зборів, їх розміри;
- встановлення правил з питань благоустрою міст, забезпечення чистоти і порядку, торгівлі на ринках тощо;
- надання пільг соціально незахищеним верствам населення;
- встановлення тарифів щодо оплати побутових, комунальних, транспортних і інших послуг жителями сіл, підприємствами та організаціями комунальної власності;
- інші соціально значущі питання.

5. Учасники інформаційних відносин зобов'язані:

- використати отриману інформацію в порядку, передбаченому законом;
- дотримуватися принципів інформаційних відносин, передбачених законодавством України та Статутом територіальної громади;

6. У випадку здійснення органами місцевого самоврядування або їхніми посадовими особами протиправних дій у сфері інформаційних відносин у межах територіальної громади, ці дії підлягають оскарженню в судовому порядку.

### **Стаття 55. Інформаційна діяльність**

1. Інформаційна діяльність – це сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб та держави.

2. До видів інформаційної діяльності відносяться:

- діяльність місцевих засобів масової інформації;
- загальні збори громадян;
- консультаційне опитування жителів;
- громадські слухання;
- інформаційні стенди та дошки.

### **Стаття 56. Діяльність місцевих засобів масової інформації**

Місцеві засоби масової інформації можуть створюватися та діяти відповідно до законів України, що регламентують їх діяльність.

### **Стаття 57. Інформаційні стенди та дошки**

1. Інформаційні стенди та дошки (далі – Стенди) є конструкціями, на яких розміщуються інформація і фотоматеріали про важливі події у житті громади, оприлюднюються рішення органів місцевого самоврядування.

2. На інформаційних стендах, а також у приміщенні ради повинна бути розміщена інформація, що включає в себе службові адреси та службові телефони посадових осіб ради, їх графіки прийому та перелік розглянутих питань. Ця інформація повинна обновлятися не менше одного разу на рік, а також у випадку зміни складу посадовців або їх повноважень.

3. Зміст та порядок розміщення інформації на Стендах визначається положеннями цього Статуту, головою ради або за його дорученням уповноваженим з питань інформування з урахуванням вимог Статуту територіальної громади.

4. Обладнання Стендів забезпечується виконавчим комітетом або уповноваженим з питань інформування за рахунок коштів місцевого бюджету або коштів фізичних і юридичних осіб, залучених у встановленому законодавством порядку.

5. Підприємствами, установами, організаціями, які мають приміщення, розташовані на території населених пунктів громади, можуть бути відведені спеціальні місця (стіни, кутки тощо) для виконання функцій інформаційного стенду.

6. Інформаційні стенди повинні обладнуватися в найбільш відвідуваних жителями місцях, таких як:

- територія (приміщення) закладів освіти (школи, дитячі садочки та ін.);
- територія (приміщення) установ охорони здоров'я (лікарні, поліклініки, амбулаторії, тощо);
- територія (приміщення) установ торгівлі;
- інші місця, визначені радою.

### **Стаття 58. Оприлюднення актів ради та виконавчого комітету**

1. Нормативно-правові акти ради, її посадових осіб і виконавчого комітету підлягають оприлюдненню відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування, які відповідно до закону є регуляторними актами, розробляються, розглядаються, приймаються та оприлюднюються у порядку, встановленому Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

### **Стаття 59. Мова поширення інформації**

Мова поширення інформації про діяльність органів місцевого самоврядування визначається відповідно до Конституції України та Закону України «Про засади державної мовної політики».

### **Стаття 60. Офіційний веб-сайт міської ради**

1.3 метою розвитку та впровадження сучасних комп'ютерних інформаційних технологій у системі місцевого самоврядування, найбільш повного та такого, що відповідає міжнародним стандартам якості надання послуг органами місцевого самоврядування, задоволення потреб громадян, підприємств, установ, організацій і міжнародного співтовариства в об'єктивній, комплексній інформації щодо різних сфер життєдіяльності відповідної території, зміцнення міжнародних зв'язків, належного інформаційного забезпечення здійснення органами місцевого самоврядування своїх повноважень і інформування про їх діяльність, задоволення конституційних прав громадян на інформацію, побудови демократичного суспільства, розвитку підприємництва, за умови безперебійної роботи мережі Інтернет на території ради, місцева рада може створити та підтримувати функціонування свого офіційного сайту.

2. На офіційному сайті міської ради повинні бути представлені місцеві інформаційні ресурси у вигляді об'єктивної та своєчасної політичної, економічної, правової, екологічної, науково-технічної, культурної та іншої інформації, зокрема, інформація про роботу ради, її виконавчого комітету, довідкова інформація про посадових осіб місцевого самоврядування, їх службові адреси та службові телефони, архів нормативно-правових актів місцевого самоврядування, а також інформація визначена Законом України «Про доступ до публічної інформації» та постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 №835 Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

## **РОЗДІЛ XIV. ГАРАНТІЇ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОРГАНІВ І ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

### **Стаття 61. Гарантії здійснення місцевого самоврядування**

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування діють на підставі та у межах повноважень, передбачених чинним законодавством України та Статутом.

2. Органи виконавчої влади, їх посадові особи не мають права втручатися в законну діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування на відповідній території. Органи виконавчої влади не можуть видавати обов'язкові для органів і посадових осіб місцевого самоврядування акти з питань, віднесених до відання місцевого самоврядування, або регламентувати їхню діяльність.

3. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

4. Рішення органів державної влади, що призводять до додаткових видатків органів місцевого самоврядування, виконуються органами місцевого самоврядування в межах наданих їм фінансових ресурсів. Видатки органів місцевого самоврядування, понесені в результаті виконання рішень органів державної влади та попередньо не забезпечені відповідними фінансовими ресурсами, компенсуються державою відповідно до чинного законодавства України.

5. Органи та посадові особи місцевого самоврядування мають право звернутися до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що обмежують права територіальної громади, повноваження органів і посадових осіб місцевого самоврядування.

### **Стаття 62. Підзвітність органів і посадових осіб місцевого самоврядування**

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування є підконтрольними та підзвітними перед територіальною громадою і в обов'язковому порядку, визначеному Статутом, надають жителям відповідної території необхідну інформацію про результати своєї роботи.

2. Територіальна громада має право на одержання достовірної інформації щодо діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування, що може включати такі відомості:

- структуру та кількісний склад органів місцевого самоврядування;
- призначення та звільнення посадових осіб органів місцевого самоврядування;
- зміст актів та інших документів, які приймаються в системі місцевого самоврядування;
- стан виконання бюджету, місцевих програм.

Порядок і періодичність надання інформації, способи її оприлюднення визначаються чинним законодавством України та Статутом.

3. Посадові особи місцевого самоврядування повинні не менше ніж раз на місяць, проводити прийом жителів з особистих питань. Передання цього обов'язку іншим підлеглим або службовцям забороняється. Графіки прийому громадян, затверджені міським головою, оприлюднюються через місцеві засоби масової інформації та розміщуються на інформаційних стендах та дошках.

4. Реалізація права територіальної громади на дострокове припинення повноважень органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**Стаття 63. Відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування**

Органи та посадові особи місцевого самоврядування відповідають за свою діяльність перед територіальною громадою, державою, фізичними та юридичними особами відповідно до законодавства України.

**Стаття 64. Відповідальність органів і посадових осіб місцевого самоврядування перед територіальною громадою**

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування є відповідальними перед територіальною громадою.

Порядок, підстави та випадки дострокового припинення повноважень органів і посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Конституцією України, законами України та Статутом.

2. Територіальна громада в будь-який час може достроково припинити повноваження органів і посадових осіб місцевого самоврядування, якщо вони порушують Конституцію або закони України, Статут, обмежують права та свободи громадян, не забезпечують здійснення наданих їм законом повноважень.

**Стаття 65. Відповідальність органів і посадових осіб місцевого самоврядування перед державою**

1. Відповідальність органів і посадових осіб місцевого самоврядування перед державою виникає на підставі рішення суду у випадку порушення ними Конституції України, законів України та Статуту.

2. Органи, посадові особи місцевого самоврядування з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади підконтрольні відповідним органам виконавчої влади.

**Стаття 66. Відповідальність органів і посадових осіб місцевого самоврядування перед юридичними та фізичними особами**

1. Шкода, заподіяна юридичним та фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності органів місцевого самоврядування, відшкодовуються за рахунок коштів місцевого бюджету, а в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності посадових осіб місцевого самоврядування – за рахунок їхніх власних коштів у порядку, визначеному законом.

2. Спори про поновлення порушених прав юридичних та фізичних осіб, що виникають в результаті рішень, дій або бездіяльності органів або посадових осіб місцевого самоврядування, вирішуються в судовому порядку.

**Стаття 67. Дострокове припинення повноважень міської ради**

1. Повноваження міської ради можуть бути достроково припинені у випадках:

-якщо міська рада прийняла рішення з порушенням законодавства України, прав і свобод громадян, ігноруючи при цьому вимоги компетентних органів про приведення цих рішень у відповідність до закону;

-якщо сесії ради не проводяться без поважних причин у строки, встановлені законом.

2. Повноваження міської ради за наявності підстав, передбачених частиною першої цієї статті та в інших випадках, можуть бути припинені достроково за рішенням місцевого референдуму у встановленому законом порядку.

Міська рада, повноваження якої достроково припинено за рішенням місцевого референдуму, продовжує діяти до обрання нового складу ради.

## **РОЗДІЛ XV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Стаття 68. Порядок прийняття та реєстрації Статуту**

1. Статут приймається на пленарному засіданні міської ради більшістю голосів депутатів від загального складу ради.
2. Статут підлягає державній реєстрації в відповідних органах Міністерства юстиції України в порядку, встановленому чинним законодавством України.
3. Дія Статуту поширюється на всю територію міста Покровська Донецької області.

### **Стаття 69. Порядок внесення змін і доповнень до Статуту**

1. Внесення змін і доповнень до Статуту здійснюється міською радою. Порядок ініціювання та розгляду в міській раді питань про внесення змін та доповнень до Статуту визначається Регламентом ради.
2. Право внесення проектів змін і доповнень до Статуту мають міський голова, виконавчий комітет ради, депутати міської ради, постійні депутатські комісії ради, члени територіальної громади в порядку місцевої ініціативи відповідно до Розділу IV цього Статуту. Відповідні зміни та доповнення до Статуту вносяться також міською радою за результатами місцевого референдуму.
3. Зміни та доповнення до Статуту приймаються рішенням міської ради на пленарному засіданні більшістю голосів депутатів від загального складу ради.
4. Про внесення змін до Статуту голова міської ради в п'ятиденний строк повідомляє органу, що здійснив реєстрацію Статуту.

### **Стаття 70. Дія Статуту у часі**

1. Статут набуває чинності з моменту його державної реєстрації та офіційного оприлюднення у місцевому друкованому засобі масової інформації.
2. Статут є постійно діючим нормативно-правовим актом і не підлягає затвердженню новообраним складом ради.

### **Стаття 71. Контроль за виконанням Статуту і його зберігання**

1. Контроль за виконанням Статуту здійснюють Покровська міська рада Донецької області, Покровський міський голова, члени територіальної громади міста Покровська.
2. Статут прийнятий у двох ідентичних примірниках, кожний із правом оригіналу.
3. Офіційне тлумачення норм Статуту може здійснювати лише Покровська міська рада.

Секретар міської ради

І.В.Сущенко