

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради

СТАТУТ АПОСТОЛІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

2026 рік

ЗМІСТ	
ПРЕАМБУЛА	1
Розділ I. Загальні положення	
Глава 1.1. Загальна характеристика та особливості територіальної громади	1
Стаття 1. Територіальна громада	1
Стаття 2. Адміністративний центр територіальної громади	1
Стаття 3. Територія територіальної громади	1-2
Стаття 4. Символіка територіальної громади	2
Стаття 5. Місцеві свята	2-3
Стаття 6. Почесні відзнаки територіальної громади	3
Глава 1.2. Засади здійснення місцевого самоврядування на території територіальної громади	3
Стаття 7. Зміст місцевого самоврядування	3-4
Стаття 8. Учасники місцевого самоврядування	4
Стаття 9. Засади участі жителів у вирішенні питань місцевого значення (засади партисипативного управління)	4-5
Стаття 10. Статут територіальної громади	5-6
Стаття 11. Акти (рішення) органів місцевого самоврядування, Голови міської ради	6
Глава 1.3. Права та обов'язки жителів у вирішенні питань місцевого значення, гарантії їх прав	6
Стаття 12. Умови реалізації жителями прав та обов'язків у вирішенні питань місцевого значення	6
Стаття 13. Права жителів	6-7
Стаття 14. Обов'язки жителів	7-8
Стаття 15. Гарантії прав жителів	8
Розділ II. Форми та порядок участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення	8
Стаття 16. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення	8-9
Стаття 17. Місцевий референдум	9
Стаття 18. Загальні збори (конференція) жителів	9-10
Стаття 19. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету	10
Стаття 20. Місцеві ініціативи, інші форми звернень жителів	10-11
Стаття 21. Громадські слухання, консультації з громадськістю, публічні консультації, інші громадські обговорення	11
Стаття 22. Консультативно-дорадчі органи при органах місцевого самоврядування та/або посадових особах місцевого самоврядування, інші форми залучення	11-12

Стаття 23. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, інша наглядова діяльність	12
Розділ III. Особливості організації роботи органів місцевого самоврядування	12
Стаття 24. Особливості організації роботи Ради	12-13
Стаття 25. Особливості організації роботи виконавчих органів Апостолівської міської ради	13
Стаття 26. Старости	14
Стаття 27. Особливості взаємодії органів місцевого самоврядування з жителями, іншими особами при вирішенні адміністративних питань	14-15
Стаття 28. Електронне урядування	15
Стаття 29. Платформа електронної демократії	15-16
Розділ IV. Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, порядок їх реалізації	16
Стаття 30. Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування	16-17
Стаття 31. Відкритість та прозорість засідань Ради та виконавчого комітету Ради	17
Стаття 32. Способи поширення інформації	17-18
Стаття 33. Запити на інформацію	18
Розділ V. Засади відносин органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами самоорганізації населення, громадськими об'єднаннями, іншими суб'єктами	18
Стаття 34. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства	18
Стаття 35. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад	19
Стаття 36. Міжнародна співпраця	19-20
Розділ VI. Порядок інформування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів перед територіальною громадою	20
Стаття 37. Загальні засади інформування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою	20
Стаття 38. Звітування Голови	20-21
Стаття 39. Звітування депутатів Ради	21
Стаття 40. Звітування старости	22

Розділ VII. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування	22
Стаття 41. Засади громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування	22
Стаття 42. Форми здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування	22-23
Стаття 43. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування	23
Розділ VIII. Засади розвитку територіальної громади	23
Глава 8.1. Потенціал розвитку територіальної громади	23
Стаття 44. Спрямування розвитку територіальної громади	23-24
Стаття 45. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування	24
Глава 8.2. Планування розвитку територіальної громади	24
Стаття 46. Засади планування розвитку територіальної громади	24-25
Стаття 47. Стратегічне планування	25
Стаття 48. Планування публічних інвестицій	26
Стаття 49. Бюджетне планування	26
Стаття 50. Просторове планування	26-27
Стаття 51. Планування сталого розвитку	27
Стаття 52. Планування підвищення доброчесності (запобігання корупції)	27
Стаття 53. Моніторинг і оцінка реалізації документів з планування розвитку територіальної громади	27-28
Глава 8.3. Пріоритети розвитку територіальної громади	28
Стаття 54. Охорона довкілля	28
Стаття 55. Забезпечення рівного доступу (інклюзивності) та соціальної справедливості	28
Стаття 56. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства	28-29
Стаття 57. Пріоритети розвитку соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності територіальної громади	29
Стаття 58. Розвиток економічної сфери життєдіяльності територіальної громади	29
ДОДАТКИ	
Додаток 1. Положення про символіку Апостолівської міської територіальної громади	30
Додаток 2. Положення про загальні збори (конференцію) жителів	35

Додаток 3. Положення про місцеві ініціативи	47
Додаток 4. Положення про громадські слухання	51
Додаток 5. Положення про електронні петиції	73
Додаток 6. Положення про консультації з громадськістю	76
Додаток 7. Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування	81
Брендбук до Положення про символіку Апостолівської міської територіальної громади	84

ПРЕАМБУЛА

Апостолівська міська рада від імені та у інтересах Апостолівської територіальної громади, усвідомлюючи свою відповідальність перед Апостолівською територіальною громадою, ураховуючи історичні, національно-культурні та соціально-економічні традиції місцевого самоврядування в Апостолівській територіальній громаді, з метою встановлення загальних, чітких, недискримінаційних і прозорих механізмів реалізації права участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, забезпечення балансу приватних та публічних інтересів у Апостолівській територіальній громаді, керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами України, затверджує цей Статут.

Розділ І. Загальні положення

Глава 1.1. Загальна характеристика та особливості територіальної громади

Стаття 1. Територіальна громада

1. Апостолівська територіальна громада (далі – територіальна громада) - жителі, об'єднані постійним проживанням у межах міста Апостолового, сіл Новомар'янівки, Михайлівки, Михайло-Заводського, Широчани, Катеринівки, Володимирівки, Шевченко, Сергіївки, Козацький Кут, Запорізького, Нова Січ, Новосеменівки, Кам'янки, Новоіванівки, Слов'янки, Тарасо-Григорівки, Червона Колона, селищ Українки та Жовтого.

2. Житель – громадянин України, який задекларував або зареєстрував місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування якого підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Стаття 2. Адміністративний центр територіальної громади

1. Адміністративний центр територіальної громади – місто Апостолове.

2. Адміністративний центр територіальної громади розташований у 190 км від обласного центру м. Дніпро, у 45 км від районного центру м. Кривий Ріг.

Стаття 3. Територія територіальної громади

1. Територія територіальної громади – нерозривна територія, в межах якої територіальна громада здійснює свої повноваження щодо вирішення питань місцевого значення відповідно до Конституції і законів України, як безпосередньо, так і через органи місцевого самоврядування.

2. Територія Апостолівської територіальної громади сформована відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних

громад», рішення Апостолівської міської ради від 04.08.2015 №1906-71/VI «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Володимирівської сільської ради від 04.08.2015 №185-XXXVII/VI «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Кам'янської сільської ради від 04.08.2015 №543-50/VI «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Михайлівської сільської ради від 04.08.2015 №523-45/VI «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Першотравенської сільської ради від 03.08.2015 №497-44/VI «Про добровільне об'єднання територіальних громад» і до її складу увійшли території: Апостолівської міської ради та Володимирівської, Кам'янської, Михайлівської, Першотравенської сільських рад .

3. Територія територіальної громади розташована в Криворізькому районі Дніпропетровської області і межує:

на півночі – з Вакулівською і Новопільською територіальними громадами Криворізького району Дніпропетровської області;

на сході – з Першотравневською і Покровською територіальними громадами Нікопольського району та Грушівською територіальною громадою Криворізького району Дніпропетровської області;

на півдні – з Широківською і Зеленодольською територіальними громадами Криворізького району Дніпропетровської області та Високопільською територіальною громадою Херсонської області;

на заході – з Нивотрудівською та Гречаноподівською територіальними громадами Криворізького району Дніпропетровської області.

4. Межі території територіальної громади не можуть бути змінені без згоди жителів територіальної громади.

5. Площа території територіальної громади становить 67958,8 га, з них: площа сіл 3247,0652 га, селищ 172,4673 га, міста 1719,0 га, землі поза населеними пунктами 62820,2675 га.

Стаття 4. Символіка територіальної громади

1. Офіційною символікою Апостолівської міської територіальної громади є герб, прапор та логотип. Герб і прапор є геральдичною символікою громади, логотип – елементом її айдентики.

2. Опис та порядок використання символіки територіальної громади визначається Положенням про символіку територіальної громади, що є додатком до цього Статуту.

Стаття 5. Місцеві свята

1. День Апостолівської міської територіальної громади відзначається щорічно у другу суботу серпня, як загальне свято об'єднаної територіальної громади.

2. День міста Апостолового – четверта субота травня;

3. День селища Українки – третя субота листопада;

4. День села Новомар'янівки – третя субота листопада;

5. День села Михайлівки – остання субота вересня;

6. День села Михайло-Заводське – друга субота жовтня;

7. День села Широчани – третя субота жовтня;

8. День села Катеринівки – перша субота жовтня;
9. День села Кам'янки – четверта субота вересня;
10. День села Новоіванівки – третя субота вересня;
11. День села Слов'янки – друга субота жовтня;
12. День села Тарасо-Григорівки – перша субота жовтня;
13. День села Червона Колона – 24 серпня;
14. День селища Жовтого – остання субота липня;
15. День села Володимирівки – друга субота жовтня;
16. День села Шевченко – друга субота жовтня;
17. День села Сергіївки – друга субота жовтня;
18. День села Козацький Кут – 1 травня;
19. День села Запорізького – третя неділя жовтня;
20. День села Новосеменівки – 1 травня;
21. День села Нова Січ – 1 травня.
22. Інші місцеві свята.

Стаття 6. Почесні відзнаки територіальної громади

1. Особи, які зробили значний внесок у соціально-економічний розвиток територіальної громади, підвищення добробуту її жителів, примноження культурних, духовних надбань та інших цінностей, зміцнення місцевого самоврядування і демократії, нагороджуються почесними відзнаками територіальної громади.

2. Опис та порядок нагородження почесними відзнаками територіальної громади визначається Положенням про почесні відзнаки територіальної громади, що затверджується Апостолівською міською радою.

Глава 1.2. Засади здійснення місцевого самоврядування на території територіальної громади

Стаття 7. Зміст місцевого самоврядування

1. Місцеве самоврядування - це гарантоване державою право та реальна здатність жителів самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України.

2. Місцеве самоврядування здійснюється жителями як безпосередньо, так і через Апостолівську міську раду та її виконавчі органи, а також через Криворізьку районну та Дніпропетровську обласну ради, які представляють спільні інтереси територіальної громади та інших територіальних громад, що перебувають на території району та області.

3. До питань місцевого значення належать питання щодо соціально-економічного і культурного розвитку територіальної громади, її бюджету, управління комунальною власністю, житлово-комунальним господарством, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, організації благоустрою, громадського транспорту, містобудування, управління у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, молодіжної політики, фізкультури і

спорту, соціального захисту, охорони навколишнього природного середовища, інші питання, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України.

Стаття 8. Учасники місцевого самоврядування

1. Первинним учасником місцевого самоврядування, основним носієм його функцій і повноважень є територіальна громада (жителі).

2. Територіальна громада на місцевих виборах обирає депутатів Апостолівської міської ради та Апостолівського міського голову у порядку визначеному Виборчим кодексом України.

3. Апостолівська міська рада (далі – Рада) є представницьким (виборним) органом місцевого самоврядування, який складається з депутатів і відповідно до закону представляє територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією та законами України.

3. Виконавчі органи Апостолівської міської ради (далі – виконавчі органи Ради) – органи місцевого самоврядування, які здійснюють виконавчі функції і повноваження місцевого самоврядування у межах, визначених законами України. Виконавчими органами Ради є виконавчий комітет Ради та відділи, управління, служби, департаменти, які утворені Радою як виконавчі органи Ради для здійснення виконавчих функцій у певній сфері, галузі публічного управління на всій території територіальної громади.

4. Апостолівський міський голова (далі – Голова) є головною посадовою особою територіальної громади. Голова головує на засіданнях Ради, очолює виконавчий комітет Ради.

5. Рада, Голова, виконавчі органи Ради діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених законами України.

6. Особливості організації роботи органів місцевого самоврядування визначаються розділом III цього Статуту.

7. Дніпропетровська обласна та Криворізька районна ради є органами місцевого самоврядування, які представляють спільні інтереси територіальної громади та інших територіальних громад, що перебувають у відповідному районі, області, у межах повноважень, визначених Конституцією та законами України, а також повноважень, переданих їм сільськими, селищними, міськими радами.

8. Органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території села, селища, міста або їх частин, за згодою Ради для вирішення окремих питань місцевого значення. Такі органи діють відповідно до Закону України «Про органи самоорганізації населення».

Стаття 9. Засади участі жителів у вирішенні питань місцевого значення (засади партисипативного управління)

1. Засадами участі жителів у вирішенні питань місцевого значення (засадами партисипативного управління) є:

1) участь жителів у місцевому самоврядуванні на рівних умовах (глава 1.3 «Права та обов'язки жителів у вирішенні питань місцевого значення, гарантії їх прав» розділу I «Загальні положення», розділ II «Форми та порядок участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення»);

2) відкритість і прозорість діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед жителями (розділи IV «Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, порядок їх реалізації», V «Засади відносин органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами самоорганізації населення, громадськими об'єднання, іншими суб'єктами» цього Статуту);

3) підзвітність, підконтрольність та відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування перед жителями (розділи VI «Порядок інформування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів перед територіальною громадою», VII «Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування» цього Статуту);

4) дотримання загальних інтересів територіальної громади, її розвиток, ефективність, результативність та раціональність рішень (розділ VIII. «Засади розвитку територіальної громади» цього Статуту).

Стаття 10. Статут територіальної громади

1. Статут Апостолівської територіальної громади (далі за текстом – Статут) є основним локальним нормативно-правовим актом, що затверджується Апостолівською міською радою від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України для врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей здійснення місцевого самоврядування та забезпечення реалізації права жителів на участь у вирішенні питань місцевого значення.

2. Статут є обов'язковим для виконання всіма органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади (державними органами) та/або їхніми територіальними підрозділами, іншими юридичними особами та громадськими формуваннями, які розташовані або здійснюють свою діяльність на території територіальної громади, їх посадовими особами, а також жителями, іншими фізичними особами, які постійно або тимчасово проживають чи перебувають на відповідній території.

3. Інші акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування повинні прийматися з урахуванням положень Статуту та відповідати йому.

4. Внесення змін до Статуту здійснюється Радою. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд Ради Голова, депутати Ради, виконавчий комітет Ради, а також жителі в порядку внесення місцевої ініціативи.

5. Рішення про затвердження Статуту, Статут, його додатки, рішення про внесення змін до Статуту набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо Радою не встановлено пізніший строк введення цих актів у дію.

6. Органи та посадові особи місцевого самоврядування щорічно проводять просвітницькі заходи щодо ознайомлення жителів із цим Статутом, практикою його виконання, забезпечують поширення паперової форми Статуту, змін до нього.

7. Контроль за виконанням цього Статуту здійснюють Рада та її виконавчі органи, Голова та жителі громади. При визначенні Радою функціональної спрямованості і порядку організації роботи її постійних комісій обов'язково визначається повноваження таких комісій щодо контролю відповідних розділів цього Статуту.

Стаття 11. Акти (рішення) органів місцевого самоврядування, Голови міської ради

1. Акти (рішення) органів місцевого самоврядування, Голови міської ради прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами державної влади, громадськими об'єднаннями, жителями, суб'єктами підприємницької діяльності, іншими юридичними та фізичними особами.

2. Акти органів місцевого самоврядування, Голови міської ради підлягають обов'язковому оприлюдненню та наданню за запитом відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», цього Статуту.

Глава 1.3. Права та обов'язки жителів у вирішенні питань місцевого значення, гарантії їх прав

Стаття 12. Умови реалізації жителями прав та обов'язків у вирішенні питань місцевого значення

1. Жителі, яким виповнилося 18 років, мають всі права і обов'язки, передбачені цим Статутом.

2. Жителі, яким виповнилося 14 років, мають право ініціювати та брати участь у таких формах участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення, як місцева ініціатива, громадські слухання, публічні консультації, консультативно-дорадчий орган при органі та/або посадовій особі місцевого самоврядування та в інших формах участі, що не суперечать закону, а також мають і відповідні обов'язки, передбачені цим Статутом.

Стаття 13. Права жителів

1. При вирішенні питань місцевого значення жителі мають право:

1) одержувати повну і достовірну інформацію про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування у спосіб, передбачений законодавством та цим Статутом;

2) на особистий прийом депутатами Ради, Головою, іншими посадовими особами місцевого самоврядування;

3) на ознайомлення з проєктами актів органів місцевого самоврядування;

- 4) одержувати копії актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування у порядку, визначеному законодавством;
- 5) подавати індивідуальні та колективні звернення органам і посадовим особам місцевого самоврядування, одержувати на них відповіді у встановлені законодавством строки;
- 6) бути присутніми на засіданнях Ради, її постійних комісій, виконавчого комітету Ради в порядку, встановленому цим Статутом, регламентами Ради та її виконавчого комітету, положенням про постійні комісії Ради;
- 7) на виступ на пленарному засіданні Ради, засіданні постійної комісії у порядку, встановленому Радою, на засіданні виконавчого комітету Ради в порядку, встановленому виконавчим комітетом;
- 8) брати участь у розподілі частини видатків місцевого бюджету через механізм громадського бюджету;
- 9) бути включеними у встановленому порядку до складу консультативно-дорадчих органів при органах місцевого самоврядування, Голові;
- 10) брати участь у роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб, засновниками яких є Рада;
- 11) брати участь у здійсненні контролю за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ та організацій у порядку й у формах, встановлених законодавством України;
- 12) на оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 13) брати участь у створенні та діяльності органів самоорганізації населення;
- 14) використовувати різні форми участі територіальної громади в місцевому самоврядуванні, визначених цим Статутом, а також іншими рішеннями Ради;
- 15) користуватися іншими правами, передбаченими Конституцією та актами законодавства України.

Стаття 14. Обов'язки жителів

1. Жителі зобов'язані:
 - 1) проявляти повагу до гідності кожної людини, вірувань, традицій, історії, національної та/або етнічної самобутності осіб та/або груп осіб, сприяти забезпеченню рівності інших прав і свобод осіб та/або груп осіб, які проживають чи на інших законних підставах перебувають у межах території територіальної громади;
 - 2) утримуватися від будь-яких форм дискримінації;
 - 3) шанобливо ставитися до традицій, звичаїв територіальної громади, її самобутності, історії та культури;
 - 4) сприяти сталому розвитку територіальної громади та її населених пунктів;
 - 5) шанобливо та ощадливо ставитися до майна, коштів, землі, природних ресурсів територіальної громади, а також об'єктів спільної власності

територіальних громад Криворізького району та Дніпропетровської області, розташованих у межах території територіальної громади;

6) поважати символіку територіальної громади і використовувати її тільки за призначенням;

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

Стаття 15. Гарантії прав жителів

1. Апостолівська міська рада, її депутати, виконавчі органи міської ради та Голова міської ради, інші посадові особи місцевого самоврядування забезпечують реалізацію прав та законних інтересів жителів у межах, визначених Конституцією та законами України, та відповідно по положень цього Статуту.

2. Жителям гарантується право на участь у вирішенні всіх питань місцевого значення, віднесених до відання територіальної громади та її органів, у порядку і формах, визначених Конституцією та актами законодавства України, цим Статутом та іншими рішеннями Ради.

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

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

5. Рішення та дії органів і посадових осіб місцевого самоврядування не можуть обмежувати встановлених Конституцією та законами України прав і свобод людини та громадянина.

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

Розділ II. Форми та порядок участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

Стаття 16. Форми участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення

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

1) *з безпосереднього вирішення жителями питань місцевого значення*: місцевий референдум, загальні збори (конференція) жителів; участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету (громадський бюджет);

2) *з ініціативи жителів щодо вирішення питань місцевого значення*: місцеві ініціативи, колективні та індивідуальні звернення жителів до органів і

посадових осіб місцевого самоврядування (письмові та усні звернення, електронні петиції, індивідуальні електронні звернення);

3) з виявлення позиції жителів щодо питань місцевого значення: громадські слухання, консультації з громадськістю, публічні консультації, інші громадські обговорення;

4) із залучення у діяльність органів місцевого самоврядування: консультативно-дорадчий орган при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування, надання пропозицій та зауважень до оприлюднених проєктів актів органів місцевого самоврядування;

5) з наглядової діяльності за вирішенням питань місцевого значення: громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, контрольно-наглядові органи юридичних осіб публічного права, утворених рішенням Ради;

6) інші форми участі, передбачені законодавством та рішеннями Ради.

2. Можливість використання жителями, органами та посадовими особами місцевого самоврядування певної форми участі у вирішенні питань місцевого значення визначається Конституцією та законами України, цим Статутом.

Стаття 17. Місцевий референдум

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

2. Рішення, прийняті місцевим референдумом, є обов'язковими для виконання на відповідній території.

3. Засади, організація і порядок проведення місцевого референдуму визначаються законом.

Стаття 18. Загальні збори (конференція) жителів

1. Загальні збори жителів – зібрання всієї або частини територіальної громади для участі у вирішенні питань місцевого значення

Конференція жителів – зібрання делегатів жителів всієї території територіальної громади або її окремої частини, уповноважених представляти інтереси інших жителів відповідної території на підставі рішень загальних зборів, проведених у межах дрібніших частин території територіальної громади, для участі у вирішенні питань місцевого значення.

2. Рішення загальних зборів (конференції) жителів підлягають врахуванню органами місцевого самоврядування у їхній діяльності.

3. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитися на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, одного чи кількох районів у місті, села, селища, мікрорайону, кварталу, вулиці, майдану, площі, бульвару, проспекту, шосе, шляху, провулка, узвозу, проїзду, будинку).

4. Порядок ініціювання, організації, проведення загальних зборів (конференції) жителів та порядок урахування результатів загальних зборів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається

Положенням про загальні збори (конференцію) жителів, що є додатком до цього Статуту.

Стаття 19. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету

1. Участь жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету – це:

1) можливість кожного жителя брати участь у розподілі коштів місцевого бюджету через створення проєктів для розвитку територіальної громади та/або голосування за них (громадський бюджет територіальної громади);

2) спосіб визначення напрямів використання видаткової частини місцевого бюджету.

2. Громадський бюджет територіальної громади (далі – громадський бюджет) – це частина бюджету розвитку місцевого бюджету, за рахунок якого здійснюється фінансування визначених безпосередньо жителями заходів, виконання робіт та надання послуг відповідно до оформлених в установленому порядку проєктів громадського бюджету, що стали переможцями конкурсного відбору.

3. Пропозиції жителів щодо планування та розподілу коштів місцевого бюджету беруться до уваги Радою. Результати конкурсного відбору проєктів громадського бюджету обов'язково враховуються Радою при плануванні та затвердженні проєкту місцевого бюджету на відповідний рік.

4. Форми та порядок участі жителів у плануванні та розподілі коштів місцевого бюджету визначаються Радою.

Стаття 20. Місцеві ініціативи, інші форми звернень жителів

1. Жителі мають право ініціювати розгляд Радою у порядку місцевої ініціативи будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

2. Порядок ініціювання, організації збору підписів та внесення місцевої ініціативи на розгляд Ради визначається Положенням про місцеві ініціативи, що є додатком до цього Статуту.

3. Жителі мають право подавати письмові та/або усні колективні та індивідуальні звернення, електронні петиції до органів і посадових осіб місцевого самоврядування в порядку визначеному Законом України «Про звернення громадян» щодо будь-якого питання, яке належить до компетенції Ради та її виконавчих органів.

4. Електронна петиція – це колективне звернення жителів до Ради та її виконавчих органів, що здійснюється через офіційний вебсайт Ради або Платформу електронної демократії, з питань, вирішення яких віднесено до повноважень Ради, її виконавчих органів. Вимоги до кількості підписів жителів на підтримку електронної петиції до Ради та її виконавчих органів, строку збору підписів тощо визначаються Положенням про електронні петиції, що є додатком до цього Статуту.

Стаття 21. Громадські слухання, консультації з громадськістю, публічні консультації, інші громадські обговорення

1. Жителі мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення.

2. Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду органами та посадовими особами місцевого самоврядування з прийняттям відповідного рішення.

3. Порядок ініціювання, організації, проведення громадських слухань та врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначається Положенням про громадські слухання, що є додатком до цього Статуту.

4. Консультації з громадськістю проводяться комплексно у формі громадського обговорення (конференцій, форумів, громадських слухань, круглих столів, зборів, зустрічей, нарад з громадськістю, теле- або радіодебатів, Інтернет- та відео-конференцій, електронних консультацій, інших заходів) та вивчення громадської думки (опитувань, досліджень, аналізу повідомлень тощо).

5. Порядок проведення консультацій з громадськістю визначається Положенням про консультації з громадськістю, що є додатком до цього Статуту. Положення про консультації з громадськістю застосовується також до публічних консультацій до набрання чинності Законом України «Про публічні консультації».

6. Публічні консультації проводяться органами місцевого самоврядування відповідно до вимог Закону України «Про публічні консультації». Порядок організації проведення публічних консультацій відповідно до вимог вказаного Закону визначається Радою.

7. Громадські обговорення проводяться щодо проєктів містобудівної документації на місцевому рівні (генеральний план, детальний план території), проєкту комплексного плану просторового розвитку території територіальної громади, проєкту програми комплексного відновлення території територіальної громади, у порядку визначеному Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності».

8. Законами можуть передбачатися інші види громадських обговорень.

9. Громадські обговорення, публічні консультації можуть поєднуватися з іншими формами участі територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення.

Стаття 22. Консультативно-дорадчі органи при органах місцевого самоврядування та/або посадових особах місцевого самоврядування, інші форми залучення

1. Жителі можуть входити до складу та/або брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів (у разі їх утворення) при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування з метою підготовки пропозицій

щодо вдосконалення їхньої роботи, участі в розробленні проєктів актів, вирішенні інших питань, віднесених до повноважень зазначених органів та/або посадових осіб.

2. Завдання, склад та організація роботи консультативно-дорадчих органів при органах та/або посадових особах місцевого самоврядування визначаються рішенням органу чи посадової особи, при яких вони утворені.

3. Жителі можуть надавати пропозиції та зауваження до оприлюднених проєктів актів органів місцевого самоврядування відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Стаття 23. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, інша наглядова діяльність

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій. Засади, форми та порядок здійснення громадського оцінювання визначається розділом VII. «Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування» цього Статуту.

2. Жителі можуть брати участь в роботі контрольно-наглядових органів юридичних осіб публічного права, утворених за рішенням Ради на умовах, визначених відповідними актами законодавства України, з метою забезпечення прозорості й ефективності їх роботи, здійснення контролю за прийняттям рішень щодо діяльності цих осіб.

Розділ III. Особливості організації роботи органів місцевого самоврядування

Стаття 24. Особливості організації роботи Ради

1. Рада складається з депутатів загальною кількістю 26, обраних жителями-виборцями на місцевих виборах.

2. Депутат Ради є представником інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу зобов'язаний виражати і захищати інтереси відповідної територіальної громади та її частини - виборців свого виборчого округу, виконувати їх доручення в межах своїх повноважень, наданих законом, брати активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.

3. Голова головує на засіданнях Ради. На Голову поширюються повноваження та гарантії депутатів Рад, якщо інше не встановлено законом.

4. Рада з числа її депутатів обирає постійні комісії ради для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету.

5. Організація роботи Ради, її постійних комісій визначається цим Статутом, регламентом Ради, положенням про постійні комісії Ради, що затверджуються Радою.

6. Рада може створювати тимчасові контрольні комісії Ради з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Рішення Ради про створення тимчасової контрольної комісії ради вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше однієї третини депутатів від загального складу ради.

7. Депутат Ради може бути в будь-який час відкликаний жителями за наявності підстав та в порядку, визначених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

Стаття 25. Особливості організації роботи виконавчих органів Апостолівської міської ради

1. Виконавчими органами Апостолівської міської ради є:

1) виконавчий комітет Апостолівської міської ради (головний виконавчий орган);

2) відділи, управління, служби, департаменти, які утворені Радою як виконавчі органи Ради для здійснення виконавчих функцій у певній сфері, галузі публічного управління на всій території територіальної громади.

2. Виконавчий комітет Апостолівської міської ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені законом до відання виконавчих органів Апостолівської міської ради, крім тих, що за рішенням Апостолівської міської ради передані іншим виконавчим органам Ради.

3. Виконавчий комітет Апостолівської міської ради є колегіальним органом, до складу якого входять Голова, інші визначені законом посадові особи, інші особи за рішенням Апостолівської міської ради. У виконавчих органах ради працюють на постійній основі посадові особи місцевого самоврядування. Виконавчі органи мають у своєму складі відділи, управління, служби, департаменти, які утворені як структурні підрозділи таких органів. Виконавчі органи можуть мати відокремлені територіальні представництва та робочі місця.

4. Очолює виконавчий комітет Апостолівської міської ради Голова, інші виконавчі органи їх керівники.

5. Засади діяльності виконавчих органів Апостолівської міської ради визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Статутом. Організація роботи виконавчого комітету Апостолівської міської ради визначається його регламентом. Індивідуальні особливості діяльності інших виконавчих органів Апостолівської міської ради визначаються їх положеннями, що затверджуються Апостолівської міської ради.

6. Голова може бути відкликаний з посади жителями за наявності підстав та в порядку, визначених Законом України «Про статус депутатів місцевих рад» з особливостями, передбаченими Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», не раніше як через рік з моменту набуття ним повноважень.

Стаття 26. Старости

1. Старостинські округи утворюються Апостолівською міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у складі одного або декількох населених пунктів (крім адміністративного центру територіальної громади).

2. У кожному старостинському окрузі Апостолівська міська рада затверджує старосту, який:

1) уповноважується діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Апостолівської міської ради, засіданнях Апостолівської міської ради, її постійних комісій з правом дорадчого голосу;

2) сприяє жителям відповідного старостинського округу у взаємодії з органами та посадовими особами місцевого самоврядування, використанні форм участі у вирішенні питань місцевого значення;

3) бере участь в організації виконання рішень органів та посадових особами місцевого самоврядування, у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності та за станом благоустрою;

4) здійснює інші повноваження, визначені законами України.

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

Стаття 27. Особливості взаємодії органів місцевого самоврядування з жителями, іншими особами при вирішенні адміністративних питань

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), утворюється Апостолівською міською радою для надання жителям адміністративних та супутніх їм послуг, надання консультацій, прийняття та видачі документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які забезпечують водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо. Надання жителям адміністративних послуг органами та посадовими особами місцевого самоврядування здійснюється виключно через ЦНАП.

2. ЦНАП розміщено за адресою: 53802, Дніпропетровська область, Криворізький район, місто Апостолове, вулиця Відродження, 31а.

3. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів ЦНАПу.

4. ЦНАП діє на підставі положення, яке затверджується Радою або уповноваженим виконавчим органом.

5. Органи та посадові особи місцевого самоврядування приймають рішення або вчиняють юридично значущі дії індивідуального характеру для вирішення конкретної адміністративної справи щодо набуття, зміни, припинення чи реалізації прав та/або обов'язків окремого жителя, юридичної особи відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

6. Органи та посадові особи місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про безоплатну правничу допомогу» з питань, що віднесені до їх повноважень, надають жителям такі види правничих послуг:

- 1) надання правової інформації;
- 2) надання консультацій і роз'яснень з правових питань;
- 3) складення заяв, скарг та інших документів правового характеру (крім документів процесуального характеру);
- 4) надання допомоги в забезпеченні доступу особи до вторинної правничої допомоги та медіації.

Стаття 28. Електронне урядування

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування впроваджують та використовують інструменти електронного урядування для забезпечення ефективності своєї діяльності, забезпечення прозорості, доступності та взаємодії з жителями:

- 1) системи електронного документообігу, бухгалтерського обліку;
- 2) електронні реєстри та бази даних територіальної громади, доступ до державних реєстрів, баз даних;
- 3) геоінформаційну систему;
- 4) електронну приймальню;
- 5) електронні звернення і запити на публічну інформацію для звернень що потребують оперативного вирішення;
- 6) сторонні сервіси: Платформа електронної демократії.

2. Органи та посадові особи місцевого самоврядування використовують електронні інструменти поширення інформації перелічені у статті 32 цього Статуту.

3. Участь жителів у вирішенні питань місцевого значення, що потребує особистої присутності, може здійснюватися з використанням відеозв'язку. Органи місцевого самоврядування забезпечують можливість використання відеозв'язку для всіх заходів за участі жителів. Особливості використання відеозв'язку для певних форм участі визначаються положеннями про такі форми, зокрема необхідність та способи ідентифікації жителя.

Стаття 29. Платформа електронної демократії

1. Рада, виконавчі органи Ради, Голова можуть використовувати Платформу електронної демократії (E-DEM) <https://e-dem.ua/> для забезпечення прозорості, участі жителів у прийнятті рішень та ефективного управління місцевими справами шляхом:

- 1) проведення публічних обговорень проєктів рішень органів місцевого самоврядування;
- 2) організації консультацій з жителями з важливих питань розвитку територіальної громади;
- 3) проведення онлайн-опитувань з питань місцевого значення;
- 4) збору звернень жителів;

5) використання інших форм комунікації, що надається Платформою електронної демократії.

2. Умови та особливості використання Платформи електронної демократії визначаються її адміністрацією.

3. Використання Платформи електронної демократії для вирішення питань місцевого значення, з урахуванням умов та особливостей використання вказаної Платформи, врахування результатів її використання, визначається цим Статутом.

Розділ IV. Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, порядок їх реалізації

Стаття 30. Засади відкритості та прозорості діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування

1. Відкритість та прозорість діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування полягають у забезпеченні для жителів вільного доступу до інформації щодо діяльності таких органів та посадових осіб.

2. Апостолівська міська рада та її виконавчий комітет інформують жителів про новини діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, про заплановані події та заходи.

3. Апостолівська міська рада та її виконавчий комітет забезпечують вільний доступ до інформації щодо:

1) переліку, повноважень, керівного складу, місцезнаходження, каналів зв'язку, розклад роботи та графік прийому, правил роботи та внутрішнього трудового розпорядку органів місцевого самоврядування, нормативно-правові засади їх діяльності;

2) вакансій, порядку та умов проходження конкурсу на заміщення вакантних посад в органах місцевого самоврядування;

3) порядку складання, подання запиту на інформацію;

4) переліку та умови надання адміністративних послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

5) Статуту, додаткової інформації про використання форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, можливостей присутності наживо та за допомогою відеозв'язку;

6) проєктів актів органів місцевого самоврядування;

7) протоколів засідань Апостолівської міської ради, її постійних комісій, в яких зазначаються результати поіменного голосування, висновки і рекомендації постійних комісій;

8) нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних) органів місцевого самоврядування;

9) оголошень про день, час, плани проведення та порядок денний засідань Апостолівської міської ради, її виконавчого комітету та постійних комісій ради, посилань на онлайн трансляцію засідання;

10) звітів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Апостолівської міської ради перед територіальною громадою;

11) іншої інформації, визначеної Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України.

4. Органи місцевого самоврядування надають інформацію в електронній формі у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

5. При наданні доступу до інформації органів та посадових осіб місцевого самоврядування намагаються забезпечити зрозумілість та доступність змісту документів, найважливіших для жителів, надання до них роз'яснень.

Стаття 31. Відкритість та прозорість засідань Апостолівської міської ради та її виконавчого комітету

1. Засідання Апостолівської міської ради її виконавчого комітету та постійних комісій є відкритими, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2. Жителі мають право:

1) бути повідомленими про дату і час проведення засідань;
2) отримувати проекти актів, які розглядатимуться на засіданнях;
3) бути присутніми на засіданнях наживо з дотриманням умов належного розміщення у відповідних приміщеннях;

4) записувати хід обговорень (аудіо-, відеофіксація);

5) бути присутніми на засіданнях з використанням відеозв'язку;

6) мати можливість перегляду онлайн трансляції наживо та у записі.

3. Жителі зобов'язані дотримуватися регламенту, який встановлений для відповідних засідань, не перешкоджати в будь-який спосіб їх проведенню.

Стаття 32. Способи поширення інформації

1. Апостолівська міська рада, виконавчі органи Апостолівської міської ради, Голова використовують для забезпечення відкритості та прозорості своєї діяльності:

1) офіційні джерела: офіційний вебсайт Апостолівської міської ради;

2) державні джерела: Єдиний вебпортал використання публічних коштів <https://spending.gov.ua>, електронну систему публічних закупівель ProZorro <https://prozorro.gov.ua/uk>, єдиний державний реєстр декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування <https://public.nazk.gov.ua/>, Портал відкритих даних <https://data.gov.ua/>; Система управління публічними інвестиціями <https://dream.gov.ua/ua>

3) сторонні електронні сервіси:

для поширення фото та відео матеріалів: платформа YouTube;

для поширення новин: соціальна мережа Facebook, інформаційний канал Telegram;

для механізмів електронного врядування: платформа електронної демократії E-DEM;

для зберігання електронних документів з загальним доступом використовується офіційний вебсайт Апостолівської міської ради <https://apost.otg.dp.gov.ua/rishennya-gromadi>.

Стаття 33. Запити на інформацію

1. Доступ жителів до інформації забезпечується також шляхом надання інформації за їх запитом на інформацію у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України. Запит на інформацію – це прохання жителя до органу місцевого самоврядування надати інформацію, що знаходиться у його володінні.

2. Житель має право звернутися із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Розділ V. Засади відносин органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами самоорганізації населення, громадськими об'єднаннями, іншими суб'єктами

Стаття 34. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства

1. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства (громадськими об'єднаннями, релігійними, благодійними організаціями, творчими спілками, професійними спілками та їх об'єднаннями, асоціаціями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, органами самоорганізації населення, недержавними медіа, іншими непідприємницькими товариствами та установами, легалізованими відповідно до законодавства), що зареєстровані чи на інших законних підставах діють на території територіальної громади, здійснюються шляхом:

- 1) неупередженого та однакового сприяння, підтримки законної діяльності інститутів громадянського суспільства;
- 2) максимального залучення інститутів громадянського суспільства до участі у вирішенні питань місцевого значення;
- 3) сприяння здійснення інститутами громадянського суспільства громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, закладів, установ та організацій;
- 4) не втручання в діяльність інститутів громадянського суспільства, крім випадків, передбачених законом;
- 5) стимулювання волонтерської та благодійної діяльності.

2. Інститути громадянського суспільства мають права і обов'язки в обсязі визначеному для жителів, крім окремих випадків визначених законодавством та цим Статутом.

Стаття 35. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад

1. Відносини органів та посадових осіб місцевого самоврядування з органами та посадовими особами місцевого самоврядування інших територіальних громад здійснюються на принципах добросусідства, партнерства та взаємної вигоди, обміну досвідом, допомоги у подоланні наслідків воєнних дій, стихійних явищ, техногенних аварій.

2. З метою забезпечення соціально-економічного, культурного розвитку територій, підвищення якості надання послуг населенню на основі спільних інтересів та цілей, ефективного виконання органами місцевого самоврядування визначених законом повноважень органи та посадові особи місцевого самоврядування можуть відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад» організовувати на договірних засадах співробітництво з іншими територіальними громадами у формі:

- 1) делегування одному із суб'єктів співробітництва іншими суб'єктами співробітництва виконання одного чи кількох завдань з передачею йому відповідних ресурсів;
- 2) реалізації спільних проєктів;
- 3) спільного фінансування (утримання) суб'єктами співробітництва комунальних підприємств, установ та організацій, об'єктів інфраструктури;
- 4) утворення суб'єктами співробітництва спільних комунальних підприємств, установ та організацій, спільних об'єктів інфраструктури;
- 5) утворення суб'єктами співробітництва спільного органу управління для спільного виконання визначених законом повноважень;
- 6) входження до агломерацій, у порядку визначеному законом.

3. Територіальна громада може об'єднуватися з іншими територіальними громадами в порядку, визначеному Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

4. Рада з метою більш ефективного здійснення повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування, захисту прав та інтересів територіальної громади може об'єднуватися з іншими сільськими, селищними, міськими радами в асоціації органів місцевого самоврядування та їх добровільні об'єднання. Асоціаціям та іншим добровільним об'єднанням органів місцевого самоврядування не можуть передаватися владні повноваження органів місцевого самоврядування.

Стаття 36. Міжнародна співпраця

1. Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади можуть брати участь у міжнародному територіальному співробітництві відповідно до Закону України «Про міжнародне територіальне співробітництво України», а також організовувати співробітництво з міжнародними організаціями у різних сферах суспільного життя.

2. Органи місцевого самоврядування в інтересах територіальної громади можуть брати участь на правах реципієнтів та партнерів в

міжнародних програмах та реалізовувати спільні проєкти, направлені на підвищення добробуту жителів.

Розділ VI. Порядок інформування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів перед територіальною громадою

Стаття 37. Загальні засади інформування, звітування органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів Ради перед територіальною громадою

1. Перед територіальною громадою про свою роботу звітують:
 - 1) Голова;
 - 2) депутати Ради;
 - 3) старости.
2. Звітування здійснюється з метою забезпечення відкритості та прозорості їх діяльності для територіальної громади, інформування жителів про вирішення питань місцевого значення і відбувається у порядку, визначеному законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», цим Статутом.
3. Звітування перед територіальною громадою передбачає надання письмового звіту та проведення відкритої зустрічі у спосіб, що дає змогу жителям поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.
4. Про місце, час і спосіб організації звітування перед територіальною громадою уповноважена особа місцевого самоврядування або депутат (у випадку звітування депутата Ради) повідомляє жителів не пізніше ніж за сім днів до дня звітування через офіційні джерела Ради та інші способи поширення інформації.
5. Письмові звіти оприлюднюються на офіційному сайті Ради та розміщуються у вільному доступі у приміщенні Ради не пізніше ніж за 7 календарних днів до дати відкритої зустрічі з територіальною громадою. Автор звіту має забезпечити його своєчасне подання уповноваженій особі Ради для попереднього оприлюднення.
6. Органи та посадові особи місцевого самоврядування не менш як два рази на рік інформують жителів про виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку, місцевого бюджету, з інших питань місцевого значення.
7. Перед Радою звітує:
 - 1) Голова про діяльність виконавчих органів Ради, у тому числі про здійснення державної регуляторної політики
 - 2) інші особи у випадках, передбачених законодавством.
8. Звітування перед Радою відбувається на її пленарних засіданнях в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», цим Статутом та Регламентом Ради.

Стаття 38. Звітування Голови

1. Голова звітує перед територіальною громадою на відкритій зустрічі про свою роботу не менше двох разів на рік:

- 1) перший раз у березні – квітні;
- 2) другий раз у вересні – жовтні.
2. Звіт Голови перед територіальною громадою включає інформацію про виконання ним своїх повноважень, реалізацію його виборчої програми, плани на подальшу роботу. Звітуванню на відкритій зустрічі передуює оприлюднення письмового звіту, у порядку визначеному цим Статутом.
3. Крім звіту про свою роботу Голова інформує територіальну громаду про діяльність органів місцевого самоврядування щодо:
 - 1) реалізації стратегічних і програмних документів розвитку територіальної громади;
 - 2) виконання місцевого бюджету;
 - 3) плану діяльності на наступний звітний період;
 - 4) результатів виконання плану роботи, оголошеного під час попереднього звітування, із зазначенням вжитих заходів, а в разі невиконання (часткового виконання) попереднього плану – відповідні причини;
 - 5) інших питань місцевого значення.
4. Голова звітує на пленарному засіданні Ради:
 - 1) про роботу виконавчих органів Ради на вимогу не менше половини депутатів Ради у визначений ними строк, але не раніше наступної чергової сесії;
 - 2) щорічно про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами Ради.

Стаття 39. Звітування депутатів Ради

1. Кожен депутат Ради звітує перед територіальною громадою про свою роботу під час проведення відкритої зустрічі не менше одного разу на рік.
2. Звіт депутат Ради перед територіальною громадою включає інформацію про:
 - 1) діяльність у Раді та її органах, зокрема, але не виключно, – про присутність на пленарних засіданнях і засіданнях постійних та інших комісій Ради;
 - 2) роботу з виборцями;
 - 3) прийняті Радою та її органами рішення, хід їх виконання, особисту участь в обговоренні, прийнятті та організації виконання рішень Ради, її органів.
3. Звітуванню на відкритій зустрічі передуює оприлюднення письмового звіту у порядку, визначеному цим Статутом.
4. Звіт депутата Ради може бути проведено в будь-який час на вимогу зборів виборців, органів самоорганізації населення.
5. Депутат Ради інформує Раду та виконавчі органи Ради про результати обговорення його звіту, зауважень і пропозицій, висловлених виборцями на адресу Ради та її органів, а також про доручення, дані депутатові у зв'язку з його депутатською діяльністю.

Стаття 40. Звітування старости

1. Староста звітує перед жителями старостинського округу про свою роботу на відкритій зустрічі не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним.
2. Староста звітує перед Радою про свою роботу не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений Радою термін.
3. Порядок звітування старости визначається Положенням про старосту, що затверджується Радою.

Розділ VII. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування

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

1. Здійснення громадського контролю за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування ґрунтується на Конституції та законах України, Європейській хартії місцевого самоврядування, Статуті та інших актах Ради.
2. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється з метою захисту прав, свобод та законних спільних інтересів жителів, сприяння ефективності діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, забезпечення законності їх діяльності.
3. Громадський контроль за діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється на основі таких принципів:
 - 1) відкритості та прозорості;
 - 2) пріоритетності прав людини та громадянина;
 - 3) законності;
 - 4) добровільності та безоплатної участі у здійсненні громадського контролю;
 - 5) неупередженості, об'єктивності та достовірності;
 - 6) сприяння досягненню балансу приватних та публічних інтересів при вирішенні питань місцевого значення;
 - 7) сприяння недопущенню перешкоджання здійсненню законного громадського контролю;
 - 8) професійності та компетентності учасників громадського контролю;
 - 9) взаємодії жителів, інститутів громадянського суспільства, органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

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

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

- 1) аналізу жителями публічної інформації, що оприлюднюється органами та посадовими особами місцевого самоврядування;
- 2) участі жителів у відкритих зустрічах щодо звітування Голови, депутатів Ради, старост про їх роботу;
- 3) участі жителів у роботі консультативно-дорадчих органів, що створюються при Раді або виконавчих органах Ради;
- 4) подання жителями індивідуальних чи колективних звернень (зауважень, скарг та пропозицій), що стосуються діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування інститутами громадянського суспільства;
- 6) звернення до правоохоронних органів за наявності ознак правопорушень в діях органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) оскарження у суді актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 8) використання інших форм, передбачених законодавством.

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

1. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування передбачає проведення інститутами громадянського суспільства аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій.
2. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Положення про громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що є додатком до цього Статуту.

Розділ VIII. Засади розвитку територіальної громади

Глава 8.1. Потенціал розвитку територіальної громади

Стаття 44. Спрямування розвитку територіальної громади

1. Розвиток територіальної громади базується на концепції сталого та збалансованого розвитку усіх сфер її соціально-економічного, політичного і культурного життя. Пріоритети розвитку територіальної громади визначаються цим Статутом.
2. Основою розвитку територіальної громади є:
 - 1) потенціал жителів;
 - 2) потенціал бізнесу, зокрема сфери освітніх, медичних, спортивних, культурних та інших послуг;
 - 3) кадровий потенціал органів місцевого самоврядування, його доброчесність;
 - 4) матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування;
 - 5) потенціал інфраструктури, сфери комунальних послуг;

- 6) екологічний потенціал;
- 7) культурний потенціал тощо.

Стаття 45. Матеріальна і фінансова основа місцевого самоврядування

1. Матеріальною і фінансовою основою місцевого самоврядування є право комунальної власності на рухоме і нерухоме майно, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, землю, природні ресурси, підприємства, установи та організації, частку в майні підприємств, житловий фонд, нежитлові приміщення, заклади культури, освіти, спорту, охорони здоров'я, науки, соціального обслуговування та інше майно і майнові права, рухомі та нерухомі об'єкти, визначені відповідно до закону як об'єкти права комунальної власності, а також кошти, отримані від їх відчуження.

2. Органи місцевого самоврядування від імені та в інтересах територіальної громади відповідно до закону здійснюють правомочності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності. Майнові операції, які здійснюються органами місцевого самоврядування з об'єктами права комунальної власності, не повинні ослаблювати економічних основ місцевого самоврядування, скорочувати обсяги доходів бюджету територіальної громади, зменшувати обсяг та погіршувати умови надання послуг жителям.

3. Органи місцевого самоврядування самостійно складають та схвалюють прогноз бюджету територіальної громади, розробляють, затверджують і виконують бюджет територіальної громади (план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду) згідно з Бюджетним кодексом України.

4. Самостійність бюджету територіальної громади гарантується власними джерелами та закріпленими за ними на стабільній основі законом загальнодержавними доходами, а також правом самостійно визначати напрями використання коштів бюджету територіальної громади відповідно до закону.

5. Органи місцевого самоврядування відповідно до Податкового кодексу України встановлюють місцеві податки і збори (частина власних джерел). Місцеві податки і збори зараховуються до бюджету територіальної громади у порядку, встановленому Бюджетним кодексом України з урахуванням особливостей, визначених Податковим кодексом України.

Глава 8.2. Планування розвитку територіальної громади

Стаття 46. Засади планування розвитку територіальної громади

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

2. Планування розвитку територіальної громади здійснюється з метою:

- 1) підвищення спроможності територіальної громади;
- 2) раціонального використання ресурсів територіальної громади;
- 3) досягнення бажаного рівня благоустрою території, стану інфраструктури та якості життя жителів територіальної громади;
- 4) ідентифікації та інтеграції інтересів жителів територіальної громади, суб'єктів господарювання, інших суб'єктів, органів місцевого самоврядування територіальної громади та держави;
- 5) підвищення результативності контролю за досягненням поставлених цілей розвитку.

3. Рада затверджує такі документи з планування розвитку територіальної громади:

- 1) стратегію розвитку територіальної громади;
- 2) програми соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади та окремих населених пунктів;
- 3) цільові програми з інших питань місцевого самоврядування;
- 4) місцеві програми приватизації;
- 5) комплексний план просторового розвитку, інші місцеві містобудівні програми та генеральні плани населених пунктів;
- 6) інші документи з планування розвитку територіальної громади.

4. При розробленні документів з планування розвитку територіальної громади обов'язково використовуються форми участі жителів, визначені законами та цим Статутом.

Стаття 47. Стратегічне планування

1. Стратегія розвитку територіальної громади включає:

- 1) аналіз поточного стану територіальної громади (економічного, соціального, екологічного);
- 2) опитування зацікавлених сторін;
- 3) SWOT – аналіз (аналіз сильних і слабких сторін територіальної громади, можливостей та загроз для її розвитку);
- 4) визначення стратегічного бачення, стратегічних і оперативних цілей, завдань та проєктів (заходів), спрямованих на підвищення якості життя, розвиток економіки, інфраструктури, довкілля, туризму, збереження природної та культурної спадщини тощо;
- 5) план заходів із чіткими показниками виконання (індикаторами) та джерелами фінансування.

2. Процес розробки Стратегії передбачає залучення жителів, бізнесу, громадських організацій та експертів через використання різних форм участі жителів, що передбачені цим Статутом.

3. Стратегія затверджується рішенням Ради та оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

Стаття 48. Планування публічних інвестицій

1. Планування публічних інвестицій здійснюється відповідно до Закону України «Про публічні інвестиції» та спрямоване на залучення коштів для реалізації проєктів, визначених Стратегією розвитку територіальної громади.
2. Інвестиційні проєкти, зокрема у сферах економіки, соціальної сфери, інфраструктури та екології, розробляються з урахуванням економічної доцільності, соціального впливу та екологічної безпеки.
3. Рада створює каталог інвестиційних пропозицій, який включає земельні ділянки, об'єкти комунальної власності та проєкти для залучення інвесторів.
4. Інформація про інвестиційні проєкти, джерела фінансування та їх реалізацію оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради для забезпечення прозорості та громадського контролю.
5. Органи місцевого самоврядування подають заявки на грантові програми (національні, міжнародні) для фінансування інвестиційних проєктів та на платформу DREAM.

Стаття 49. Бюджетне планування

1. Формування бюджету територіальної громади здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України та ґрунтується на пріоритетах, визначених Стратегією розвитку, та враховує потреби всіх соціальних груп, зокрема вразливих верств жителів.
2. Проєкт бюджету територіальної громади розглядається на громадських слуханнях не пізніше ніж за 20 робочих днів до його затвердження Радою.
3. Інформація про доходи, видатки, виконання бюджету та розподіл бюджетних коштів оприлюднюється щоквартально на офіційному вебсайті Ради у форматі відкритих даних, відповідна інформація також оприлюднюється
4. Органи місцевого самоврядування можуть впроваджувати громадський бюджет як окремої форми участі жителів, визначеної цим Статутом.

Стаття 50. Просторове планування

1. Просторове планування здійснюється відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та спрямоване на створення умов для сталого розвитку територіальної громади, збереження природних ресурсів і забезпечення комфортного проживання.
2. Основними документами просторового планування є комплексний план просторового розвитку, Генеральний план громади, плани зонування та детальні плани територій, які розробляються з урахуванням екологічних мереж, туристичного потенціалу та інфраструктурних потреб.
3. Проєкти містобудівної документації проходять громадське обговорення в порядку, визначеному Законом України «Про регулювання

містобудівної діяльності», та оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради не пізніше ніж за 30 календарних днів до затвердження.

Стаття 51. Планування сталого розвитку

1. Планування сталого розвитку громади здійснюється з урахуванням Цілей сталого розвитку Організації Об'єднаних Націй (ООН), адаптованих до місцевих умов, та передбачає збалансований розвиток економіки, соціальної сфери та екології.

2. Органи місцевого самоврядування інтегрують принципи сталого розвитку в усі аспекти планування, зокрема через:

- 1) розвиток зеленого туризму та енергоефективних технологій;
- 2) збереження природних екосистем;
- 3) забезпечення соціальної справедливості та рівного доступу до послуг.

3. Органи місцевого самоврядування розробляють та затверджують документи з планування розвитку територіальної громади, які включають показники виконання та терміни реалізації.

4. Органи місцевого самоврядування співпрацюють з міжнародними організаціями для реалізації проєктів сталого розвитку, зокрема через грантове фінансування.

Стаття 52. Планування підвищення доброчесності (запобігання корупції)

1. План доброчесності (або антикорупційна програма) — це стратегічний документ Ради, який розробляється з метою забезпечення дієвої протидії та запобігання корупції і базується на результатах оцінювання корупційних ризиків у діяльності Ради та її виконавчих органів та з урахуванням вимог Закону України «Про запобігання корупції».

Стаття 53. Моніторинг і оцінка реалізації документів з планування розвитку територіальної громади

1. Органи місцевого самоврядування здійснюють регулярний моніторинг і оцінку виконання документів з планування розвитку територіальної громади для забезпечення їхньої ефективності та відповідності потребам територіальної громади.

2. Моніторинг включає аналіз показників виконання, використання ресурсів, соціального та екологічного впливу, а також залучення жителів до оцінки результатів.

3. Звіти про виконання документів з планування розвитку територіальної громади оприлюднюються на офіційному вебсайті громади щорічно та презентуються на громадських слуханнях.

4. Для оцінки ефективності планування створюється робоча група за участю представників ради, громадських організацій, бізнесу і жителів, яка подає рекомендації щодо вдосконалення.

5. Органи місцевого самоврядування впроваджують інноваційні технології (наприклад, геоінформаційні системи, цифрові платформи) для моніторингу розвитку та інвестиційних проєктів.

Глава 8.3. Пріоритети розвитку територіальної громади

Стаття 54. Охорона довкілля

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

2. Рада затверджує цільові програми покращення екологічного стану території територіальної громади, включає екологічні розділи до документів з планування її розвитку, вирішує питання виділення бюджетного фінансування на охорону довкілля.

3. Рада та виконавчий комітет не менше (одного, двох...) разів на рік розглядають на своїх засіданнях питання щодо екологічної ситуації на території територіальної громади і контролю за ходом виконання запланованих заходів із її покращання.

Стаття 55. Забезпечення рівного доступу (інклюзивності) та соціальної справедливості

1. Розвиток територіальної громади здійснюється з урахуванням принципу рівності прав усіх жителів незалежно від віку, статі, національності, релігії чи соціального статусу.

2. Органи місцевого самоврядування забезпечують рівний доступ врахування інтересів всіх груп жителів, включаючи вразливі групи (особи з інвалідністю, люди похилого віку, батьки з дітьми, військові та члени їх сімей, ВПО тощо).

3. Органи місцевого самоврядування сприяють представництву всіх соціальних груп при використанні форм участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, що передбачені цим Статутом.

4. Органи місцевого самоврядування забезпечують безбар'єрність просторового планування, враховуючи потреби осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп.

Стаття 56. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства

1. Охорона дитинства, підтримка материнства та батьківства є важливою умовою повноцінного розвитку територіальної громади.

2. Органи місцевого самоврядування при плануванні розвитку територіальної громади та у своїй діяльності забезпечують врахування і реалізацію прав дитини на життя, охорону здоров'я, освіту, соціальний захист, всебічний розвиток та виховання в сімейному оточенні, а також забезпечують

умови для материнства та батьківства, матеріально і морально заохочують і підтримують материнство та батьківство.

Стаття 57. Пріоритети розвитку соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності Апостолівської міської територіальної громади

1. Пріоритетними напрямками у розвитку соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності Апостолівської міської територіальної громади - є комплексні цілі, спрямовані на створення безпечного, інклюзивного та комфортного середовища для життя. Вони фокусуються на підтримці вразливих верств населення, забезпеченні якісних освітніх та медичних послуг, а також розвитку людського капіталу.

2. Основні напрями і пріоритети розвитку соціально-гуманітарної сфери життєдіяльності Апостолівської міської територіальної громади визначаються міською радою при складанні документів з планування та розвитку територіальної громади.

Стаття 58. Розвиток економічної сфери життєдіяльності територіальної громади

1. Розвиток економічної інфраструктури, бізнесу є економічною основою розвитку територіальної громади. Зокрема такий розвиток забезпечується створенням робочих місць, сплатою податків та зборів у бюджет територіальної громади, створенням комфортних для проживання та перебування умов тощо.

2. Органами місцевого самоврядування забезпечується розвиток економічної сфери життєдіяльності територіальної громади шляхом:

1) визначення у Стратегії розвитку територіальної громади напрямів щодо розвитку бізнесу, в т.ч. малого і середнього підприємництва, інновацій та економічного розвитку в цілому;

2) розроблення та реалізації програм щодо залучення інвестицій, розвитку економіки, підтримки бізнесу, розвитку комунальної інфраструктури;

3) розроблення та реалізації плану доброчесності (антикорупційної програми).

**Положення
про символіку Апостолівської міської територіальної громади**

1. Опис та порядок використання Герба громади

Герб Апостолівської міської територіальної громади є її офіційним геральдичним символом та використовується для офіційного представництва громади і органів місцевого самоврядування.

1.1. Візуалізація герба



1.2. Опис герба громади:

Щит перетятий, на верхньому червоному полі герб роду Апостолів: на лазуровому полі в срібному картуші червоний щиток зі срібним двічі перехрещеним та унизу роздвоєним хрестом, оточений десятьма золотими шестипроменевими зірками та золотим кавалерським хрестом у нижньому краї, під ним два золоті пшеничні колоски, на нижньому зеленому полі чорний паротяг, під ним – срібний рушник із написом «1793». Щит облямований золотим декоративним картушем і увінчаний срібною міською короною.

1.3. Значення елементів герба громади:

Два пшеничні колоси уособлюють сільське господарство як основне заняття місцевих мешканців, відродження життя, добробут і багатство.

Герб роду Апостолів, які заснували поселення на землях нинішнього міста, вказує на славне козацьке минуле краю.

Паротяг є символом залізниці, що дала поштовх та сприяє розвитку громади.

Рушник пов'язується з першою в Апостолові церквою святої Покрови і символізує захист та покровительство.

Червоний колір у гербі символізує хоробрість, мужність, безстрашність наших предків-захисників рідної землі; зелений – надію, радість та достаток, вірність, чесність і свободу; чорний – журбу, смуток і скорботу з приводу трагічних подій в історії громади; золото – багатство, справедливість і великодушність.

1.4. Порядок використання герба громади:

1.4.1. Герб громади може розміщуватись:

на будівлі Апостолівської міської ради та її виконавчих органів;
у службових приміщеннях, де проводяться пленарні засідання міської ради, засідання виконавчого комітету, офіційні заходи громади;

на офіційних бланках, печатках, штампах, посвідченнях, відзнаках, нагородах та іншій офіційній документації органів місцевого самоврядування;

на офіційному вебсайті громади, офіційних сторінках у соціальних мережах;

на транспортних засобах, майні та інших об'єктах комунальної власності за рішенням міської ради або виконавчого комітету.

1.5. Герб громади може використовуватися під час проведення офіційних, урочистих, культурних, освітніх, спортивних, міжнародних та інших заходів, організованих або підтриманих Апостолівською міською радою.

1.6. Юридичні особи, фізичні особи – підприємці та громадські об'єднання можуть використовувати герб громади лише за умови дотримання його затвердженого графічного зображення та за погодженням виконавчого комітету Апостолівської міської ради, якщо таке використання має комерційний характер або передбачає виготовлення продукції із зображенням герба.

1.7. Допускається безоплатне використання герба у наукових, освітніх, інформаційних, краєзнавчих та просвітницьких матеріалах за умови дотримання його офіційного зображення та без спотворення символіки громади.

1.8. Забороняється:

використовувати герб у спосіб, що принижує авторитет територіальної громади або органів місцевого самоврядування;

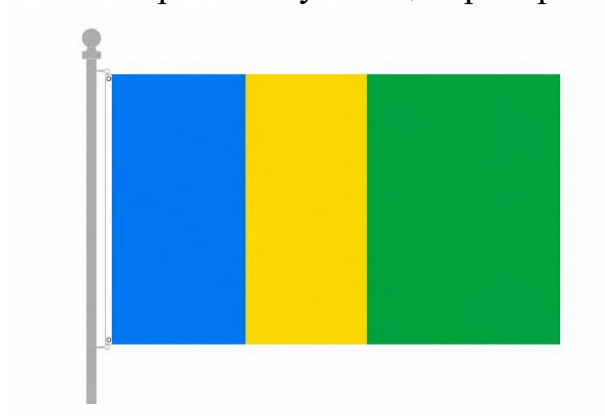
змінювати пропорції, кольори, композицію чи окремі елементи герба;

використовувати герб у матеріалах, що суперечать законодавству України, загальноновизнаним моральним засадам або можуть дискредитувати територіальну громаду;

використовувати герб як товарний знак або елемент комерційної реклами без відповідного дозволу, якщо інше не передбачено законодавством.

2. Опис та порядок використання Прапора громади

Проект візуалізації прапора



Опис прапора Апостолівської міської територіальної громади

Прапор громади – це прямокутне полотнище, вертикально розділений на три частини, із трьох кольорів:

1 – блакитний, 2- жовтий, 3 – зелений
у співвідношенні сторін 2:2:3

Символіка кольорів:

Первинне значення кольорів в геральдиці:

Синій – PANTONE PANTONE 2935C (колір повітря) – честь, велич, гордість

Жовтий PANTONE yellow 012 C (колір сонця) – багатство, сила, вірність, знатність

Зелений – PANTONE 364C (колір води) – достаток, свобода, надія

На тло прапора може накладатися щит герба.

2.1. Прапор Апостолівської міської територіальної громади (далі - прапор громади) є офіційним атрибутом (символом), що відображає історію і традиції громади.

2.2. Прапор являє собою прямокутне полотнище із співвідношенням сторін 2:2:3.

2.3. Прапор громади піднімається:

на будинку міської ради;

у дні державних і місцевих свят;

урочистих церемоній;

під час проведення прийому офіційних делегацій, спортивних змагань та інших святкових заходів, які проводяться у громаді.

За обставин, коли здійснюється одночасне підняття Державного Прапора України та громади, прапор громади не може перевищувати за розмірами Державного Прапора України і розміщується нижче від нього.

2.4. Припускається використання зображення прапора громади:

на Почесних грамотах, запрошеннях, посвідченнях та інших офіційних документах, що видаються міською радою та її виконавчими органами; на особистих бланках депутатів міської ради;

святкового оформлення виставок та інших заходів, спрямованих на формування національної самосвідомості громадян, державного та регіонального патріотизму.

2.5. Юридичні та фізичні особи можуть використовувати тільки затверджений міською радою зразок прапора громади.

2.6. Допускається використання зображення прапора громади юридичними та фізичними особами з комерційною метою (у тому числі для реклами товару, фірми, виготовлення сувенірної продукції, тощо) на підставі відповідних угод з міською радою.

Порядок використання прапора громади в комерційних цілях визначається розпорядженням міського голови.

2.7. Виключне право на використання прапора (або його зображення) належить міській раді.

2.8. Не дозволяється використання прапора у випадках, не передбачених цим Положенням.

2.9. Малюнок прапора може бути змінений лише рішенням міської ради.

2.10. Репродукування та тиражування міського прапора здійснюються:

у вигляді кольорового, чорно-білого зображення;
довільною технікою виконання з різноманітних матеріалів;
довільних (з дотриманням пропорцій) розмірів.

При репродукуванні та тиражуванні прапора громади має бути збережена кольорова та геральдична тотожність оригіналу та його опису.

3. Зміст, опис та порядок використання Логотипу (промо-знаку) громади

3.1. Логотип Апостолівської міської територіальної громади є офіційним елементом візуальної ідентифікації, призначеним для популяризації, формування позитивного іміджу громади, розвитку туризму, промоції інвестиційного потенціалу, здійснення інформаційно-комунікаційної діяльності, використання у повсякденному культурно-публічному просторі.

3.2. Опис Логотипу: Логотип Апостолівської територіальної громади поєднує три ключові цінності, які визначають її сьогодення та майбутнє: розвиток, благополуччя і єдність.



Розвиток

Вертикальні стрімкі лінії символізують розвиток регіону, перспективні плани на майбутнє та рух вгору.

+



Благополуччя

Колос як символ достатку та врожаю відображає діяльність та працьовитість регіону.

+



Об'єднання територій

Територіальна громада налічує у собі декілька сіл, які відображаються у вигляді символічних полів у логотипі.



АПОСТОЛІВСЬКА

Територіальна Громада

Основу знака формують п'ять вертикальних ліній, що символізують безперервний рух уперед, зростання громади, її відкритість до нових можливостей та прагнення до сталого розвитку. Вони уособлюють людей, інституції та спільні зусилля, які створюють фундамент успішного майбутнього.

У центральній частині лінії плавно переплітаються, утворюючи стилізований колос - символ родючості, праці, достатку та історичної аграрної спадщини регіону. Він підкреслює, що благополуччя громади народжується завдяки спільній праці її мешканців.

Нижня частина логотипу нагадує об'єднані земельні ділянки або карту території, що символізує єдність населених пунктів, взаємозв'язок між ними та спільний розвиток усієї громади. Переплетення ліній демонструє, що окремі території, об'єднавшись, формують сильну, цілісну та стійку громаду.

Зелений колір логотипу підкреслює природне багатство краю, життя, відновлення, екологічність та орієнтацію на сталий розвиток.

Разом усі елементи створюють сучасний, лаконічний символ громади, яка зберігає свої традиції, цінує працю, розвивається та будує майбутнє через єдність своїх людей і територій. Варіанти графічного зображення та технічні вимоги (Брендбук) додаються.

3.3. Логотип використовується:

на офіційних туристичних порталах, соціальних мережах та промосторінках громади.

на сувенірній, представницькій та друкованій продукції (футболки, екосумки, блокноти, ручки, буклети тощо).

під час проведення виставок, ярмарків, фестивалів, спортивних та культурно-масових заходів.

на елементах міської/сільської інфраструктури (туристичні вказівники, інформаційні стенди, паркові лави, зупинки транспорту тощо).

у презентаціях інвестиційних проєктів та грантових заявок громади.

3.4. На відміну від Герба, Логотип не є обов'язковим елементом на бланках суворої звітності, розпорядчих документах голови чи печатках органів місцевого самоврядування.

3.5. Використання Логотипу сторонніми організаціями у некомерційних цілях (соціальні проєкти, волонтерські ініціативи, згадки у ЗМІ) є вільним, якщо воно не шкодить репутації громади.

**Положення
про загальні збори (конференцію) жителів**

1. Це Положення визначає порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) жителів, порядок врахування їх результатів органами та посадовими особами місцевого самоврядування, що представляють Апостолівську територіальну громаду.

2. Загальні збори жителів передбачають безпосередню участь жителів, а конференція жителів передбачає участь делегатів, обраних жителями.

Конференція жителів скликається у разі, коли кількість жителів, яких необхідно залучити для відповідної території, перевищує 200 осіб. Обрання делегатів конференції жителів здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції жителів та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади.

Норма представництва на конференції жителів становить 1 особа від 500 жителів, які мають право голосу на загальних зборах. Обрання делегатів конференції здійснюється на загальних зборах жителів, що передують конференції, та проводяться у межах дрібніших частин території територіальної громади (у межах міста, старостинського округу, села, селища, кварталу, вулиці, майдану, площі, провулка, будинку). Поділ відповідної території на частини для проведення загальних зборів жителів, на яких обираються делегати, відповідно до норми представництва здійснюється за рішенням виконавчого комітету Ради.

3. Загальні збори (конференція) жителів можуть проводитись на території всієї територіальної громади або в окремих її частинах (у межах міста, старостинського округу, села, селища, кварталу, вулиці, майдану, площі, провулка, будинку) для обговорення та прийняття рішень з питань місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться збори.

4. У загальних зборах (конференції) жителів можуть брати участь з правом голосу дієздатні жителі громади, які досягли 18-річного віку, які задекларували або зареєстрували своє місце проживання на території, в межах якої проводяться загальні збори (конференція) жителів.

Інші особи можуть брати участь у загальних зборах (конференції) жителів з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів скликання загальних зборів (конференції) жителів. Особа, яка бере участь у загальних зборах (конференції) жителів з правом дорадчого голосу, може висловлювати свою позицію з питань місцевого значення без участі в голосуванні.

5. На загальні збори (конференцію) жителів можуть бути запрошені міський голова, депутати Ради, староста відповідного старостинського округу, інші посадові особи місцевого самоврядування, представники підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань,

органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків та інші особи.

6. На розгляд загальних зборів (конференції) жителів виносяться питання місцевого значення, що безпосередньо стосуються території, на якій проводяться такі збори (конференція), а саме:

- 1) обговорення проєктів актів органів місцевого самоврядування;
- 2) обговорення та внесення пропозицій до порядку денного сесій Ради, засідань її виконавчого комітету;
- 3) направлення звернень до органів місцевого самоврядування, органів державної влади, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань, які є важливими для забезпечення інтересів територіальної громади;
- 4) прийняття рішення про залучення коштів жителів відповідної території для фінансування разових цільових заходів соціально-побутового характеру;
- 5) обговорення та внесення органам місцевого самоврядування пропозицій щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території територіальної громади;
- 6) прийняття рішень щодо створення, діяльності та припинення діяльності органів самоорганізації населення у спосіб, визначений законодавством України;
- 7) розгляд інших питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування та стосуються інтересів територіальної громади.

На розгляд загальних зборів (конференції) жителів не виносяться питання місцевого значення, які відповідно до законодавства, Статуту територіальної громади розглядаються на громадських слуханнях (обговореннях), публічних консультаціях.

7. Ініціаторами загальних зборів (конференції) жителів можуть бути:
- 1) ініціативна група жителів;
 - 2) міська рада (далі – Рада);
 - 3) міський голова (далі – Голова);
 - 4) виконавчий орган Ради;
 - 5) постійна депутатська комісія;
 - 6) староста – у межах відповідного старостинського округу;
 - 7) органи самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності.

8. Жителі можуть створити групу для підготовки звернення ініціативної групи жителів щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів та збору підписів на підтримку такого звернення (далі – організаційна група). Організаційна група формується із жителів, які можуть брати участь у загальних зборів (конференції) з правом голосу. Звернення ініціативної групи жителів щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів (далі – звернення ініціативної групи жителів) готується з урахуванням пункту 10 цього Положення.

Звернення ініціативної групи потребує підтримки підписами жителів, які можуть брати участь у загальних зборів (конференції) жителів з правом голосу:

1) у межах території всієї територіальної громади необхідною кількістю є 150 підписів;

2) у межах території міського населеного пункту необхідною кількістю є 100 підписів;

3) у межах території сільського населеного пункту необхідною кількістю є 25 підписів.

Список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), має містити таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові; дата народження; адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання; контактний номер телефона (за наявності); особистий підпис.

Усі жителі, які підтримали звернення ініціативної групи, члени організаційної групи надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та способом, необхідні для організації загальних зборів (конференції) жителів. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників загальних зборів (конференції) жителів має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші звернення ініціативної групи жителів, списку жителів, які підтримали звернення. Члени організаційної групи несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у повідомленні чи додатку до повідомлення, де містяться особисті підписи відповідних фізичних осіб.

Звернення ініціативної групи жителів підписується членами організаційної групи і разом із списком жителів, які підтримали таке звернення, надсилається (передається) Голові.

9. Ініціатива Голови про проведення загальних зборів (конференції) жителів оформлюється відповідним розпорядженням. Одночасно Голова вирішує питання про організацію проведення таких загальних зборів (конференції) жителів.

Рішення про проведення загальних зборів (конференції) жителів за ініціативою Ради приймається на відповідному пленарному засіданні Ради.

Виконавчий орган приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на своєму засіданні (у разі їх ініціювання виконавчим комітетом) або розпорядчим актом керівника виконавчого органу.

Постійна депутатська комісія приймає рішення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів на своєму засіданні відповідно до Регламенту Ради.

Староста ініціює проведення загальних зборів (конференції) жителів на території (частині території) відповідного старостинського округу шляхом надсилання повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів Голові.

Органи самоорганізації населення ухвалюють рішення про проведення загальних зборів (конференції) жителів відповідно до їх установчих документів та надсилають письмове повідомлення про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів Голові. Повідомлення підписується уповноваженою особою згідно з установчими документами ініціатора.

10. У зверненні ініціативної групи жителів, актах Голови, Ради, постійних депутатських комісій, виконавчих органів Ради, повідомленнях інших суб'єктів про проведення загальних зборів (конференції) жителів (далі – акти про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів) вказуються:

1) найменування особи/органу, яка/який є ініціатором загальних зборів (конференції) жителів (із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові та посади для Голови чи старости або прізвище, ім'я, по батькові, дата народження – для членів організаційної групи);

2) місцезнаходження (для органів самоорганізації населення) або адреса зареєстрованого або задекларованого місця проживання усіх членів організаційної групи (для членів організаційної групи);

3) дата, час і місце проведення загальних зборів жителів (для конференції жителів не вказується);

4) територія, на якій проводяться загальних зборів (конференції) жителів;

5) питання, що виносяться на їх розгляд, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цих питань для жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;

6) перелік осіб, які запрошуються для виступів (доповідей);

7) номери контактних телефонів, електронні адреси та адреси для листування учасників організаційної групи або осіб, відповідальних за організацію загальних зборів (конференції) жителів (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування);

8) інформацію щодо потреби ініціатора загальних зборів (конференції) жителів у сприянні органу місцевого самоврядування в організації такого заходу (заходів) (крім ініціатив самих органів та посадових осіб місцевого самоврядування).

До звернення ініціативної групи жителів додається список жителів, які підтримали звернення ініціативної групи (список ініціативної групи), що підготовлений відповідно до пункту 8 цього Положення.

До акта про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та/або проекти документів, що виносяться на такі заходи.

Акт про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів надсилається Голові ініціаторами загальних зборів (конференції) жителів (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий комітет Ради) не пізніше 5 робочих днів до дня проведення загальних зборів жителів, не пізніше 5 робочих днів до дня проведення конференції жителів.

11. Не пізніше 3 робочих днів з дня отримання акта про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів Голова видає розпорядження про розгляд ініціативи щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Зазначеним розпорядженням може бути прийняте рішення про:

1) проведення загальних зборів (конференції) жителів;

2) повернення акта про проведення загальних зборів (конференції) жителів ініціаторам для усунення недоліків;

3) відмову в ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів.

Акт про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів повертається для усунення недоліків за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення такого акта, передбачених цим Положенням;

2) звернулася недостатня кількість жителів, наділених правом ініціювати загальні збори (конференцію) жителів.

Рішення про відмову у ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів приймається за наявності однієї або декількох із таких підстав:

1) запропоноване для обговорення на загальних зборах (конференції) жителів питання суперечить законодавству України;

2) запропоноване для обговорення на загальних зборах (конференції) жителів питання не належить до компетенції відповідних органів місцевого самоврядування;

3) з ініціативою про проведення загальних зборів (конференції) жителів звернулася особа, не наділена правом ініціативи щодо їх проведення.

Невмотивоване повернення акта про проведення загальних зборів (конференції) жителів на доопрацювання або невмотивована відмова у ініціативі щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів не допускаються.

12. Про прийняте рішення ініціатор проведення загальних зборів (конференції) жителів, (крім випадку, коли ініціатором є Голова, Рада, виконавчий комітет Ради), повідомляється письмово або електронною поштою, шляхом надсилання копії відповідного акта протягом 5 робочих днів від дати його прийняття.

У разі повернення акта про проведення загальних зборів (конференції) жителів для усунення недоліків, ініціатор доопрацьовує повернутий акт та подає документи з усунутими недоліками протягом 3 робочих днів з моменту отримання листа (електронного листа) про повернення повідомлення для усунення недоліків.

13. Розпорядження Голови про проведення загальних зборів (конференції) жителів має містити інформацію про:

1) дату, час та місце проведення загальних зборів (конференції) жителів, для конференції жителів також дату, час і місце проведення загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції;

2) територію, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;

3) питання, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів, із зазначенням чинників, які свідчать про суспільну значущість цього питання для жителів території, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;

4) ініціатора проведення загальних зборів (конференції) жителів;

5) орган (посадову особу) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення загальних зборів (конференції) жителів від імені органу

місцевого самоврядування, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посад та контактів уповноважених осіб;

6) перелік заходів, які мають бути здійснені з боку органу місцевого самоврядування для забезпечення проведення загальних зборів (конференції) жителів;

7) іншу необхідну інформацію.

Відсутність відповіді або розпорядження Голови щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів не може бути перешкодою для проведення загальних зборів (конференції) жителів у випадку, якщо ініціатива подана відповідно до цього Положення.

14. Загальні збори (конференція) жителів, загальні збори із обрання делегатів конференції призначаються, як правило, у неробочий день або неробочий час у придатному для їх проведенні приміщенні, громадському просторі, розташованому на території, охопленій такими заходами.

Дата, час та місце проведення загальних зборів (конференції) жителів можуть бути змінені розпорядженням Голови у випадках, коли відповідний орган місцевого самоврядування не може забезпечити проведення загальних зборів (конференції) жителів на умовах ініціатора. Інша дата, час та/чи місце узгоджуються з ініціатором загальних зборів (конференції) жителів і призначається на дату не пізніше 5 календарних днів від запропонованої дати.

Про зміну дати, часу та місця проведення загальних зборів (конференції) жителів Голова повідомляє ініціатора до моменту оприлюднення оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів на офіційному вебсайті Ради та шляхом надсилання відповідної інформації на поштову або електронну адресу, вказану у акті ініціатора.

15. Протягом 2 робочих днів з дня видання розпорядження про проведення загальних зборів (конференції) жителів, але не пізніше 4 робочих днів до дня проведення загальних зборів жителів, не пізніше 4 робочих днів до дня проведення конференції жителів, Голова забезпечує оприлюднення оголошення про їх проведення на офіційному вебсайті Ради.

Також оголошення про проведення загальних зборів (конференції) жителів може поширюватися в будь-яких інший спосіб, передбачений Статутом територіальної громади, з метою ознайомлення з ним якомога більшої кількості жителів.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування не несуть відповідальності за неоприлюднення інформації про загальні збори (конференцію) або оприлюднення її з порушенням строків, визначених цим Положенням, у випадку, якщо акт про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів надійшов із порушенням вимог, передбачених пунктом 11 цього Положення.

В оголошенні про проведення загальних зборів (конференції) жителів, яке оприлюднюється на вебсайті Ради, зазначаються:

1) дата, час та місце проведення загальних зборів (конференції) жителів, для конференції жителів також дату, час і місце проведення загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції;

- 2) територія, на якій проводяться загальні збори (конференція) жителів;
- 3) питання, що виносяться на загальні збори (конференцію) жителів;
- 4) інформація про ініціатора проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 5) контакти (телефон, електронна адреса тощо), за якими можна отримати додаткову інформацію про проведення загальних зборів (конференції) жителів;
- 6) електронну адресу для повідомлення про участь у загальних зборах (конференції) жителів за допомогою відеозв'язку та надання сканованих копій документів, що передбачені для реєстрації учасників без права голосу.

Органи чи посадові особи місцевого самоврядування зобов'язані запросити представників ініціатора загальних зборів (конференції) жителів до участі в розгляді пропозицій, внесених за результатами загальних зборів (конференції) жителів, з правом на виступ.

16. Підготовка загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції здійснюється ініціатором їх проведення. Голова, виконавчі органи Ради сприяють в підготовці загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції у межах та у спосіб, що не суперечать чинному законодавству та відповідно до наявних організаційно-технічних можливостей.

Голова, Рада мають забезпечити явку уповноважених представників відповідних органів місцевого самоврядування для участі у загальних зборах (конференції) жителів, за умови, що акт про ініціювання загальних зборів (конференції) жителів був отриманий Головою у порядку та строки, визначені пунктом 11 цього Положення.

Орган (посадова особа) місцевого самоврядування, що забезпечує організацію проведення загальних зборів (конференції) жителів, крім вирішення інших організаційних питань:

- 1) опрацьовує повідомлення про участь у загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції за допомогою відеозв'язку та надані скановані копії документів, що передбачені для реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів без права голосу;
- 2) формує посилення на відеоконференцію і надсилає його у відповідь на електронну пошту, з якої прийшло відповідне повідомлення, не пізніше ніж за 2 години до початку загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції;
- 3) забезпечує проведення і запис відеоконференції під час заходу;
- 4) забезпечує ідентифікацію осіб, які приєдналися за допомогою відеозв'язку, сприяє наданню їм слова головуючим на загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції.

17. До початку загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції проводиться реєстрація їх учасників. Реєстрацію учасників забезпечує ініціатор загальних зборів

(конференції) жителів. Голова, виконавчі органи Ради сприяють проведенню реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Особа жителя та факт зареєстрованого чи задекларованого місця проживання на території територіальної громади встановлюються на підставі документів, визначених Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» або довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, про що уповноваженою особою вноситься відповідний запис у реєстраційну форму (список реєстрації учасників), що є додатком до протоколу загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Особи, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів, пред'являють лише документ, який відповідно до чинного законодавства України посвідчує особу.

У списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції зазначають прізвища, імена, по батькові учасників, дати їх народження, місця задекларованого або зареєстрованого проживання (фактичного проживання/перебування, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи), серії (за наявності) та номери документа (документів), що посвідчує (посвідчують) особу, підтверджує (підтверджують) громадянство України та місце проживання (перебування) особи, наявність у нього права голосу. Такий учасник підтверджує достовірність зазначеної інформації своїм особистим підписом у списку реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції. До такого списку вносяться також особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, за умови наявності копій документів, що передбачені для реєстрації учасників без права голосу.

Усі особи, які беруть участь у загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції, надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для організації та врахування результатів загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних учасників має бути зроблений відповідний застережний запис на кожному аркуші списку реєстрації учасників. Особи, залучені до реєстрації учасників, несуть відповідальність за обробку персональних даних зазначених осіб, про що також має бути зроблений відповідний запис у списку реєстрації учасників.

Відмова від надання документів, визначених у цьому пункті Положення, або відмова від надання згоди на обробку персональних даних є підставою недопуску особи до участі у загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції, у тому числі з правом дорадчого голосу.

18. Загальні збори жителів є повноважними за умови участі в них більше половини жителів з правом голосу, які проживають на території

проведення загальних зборів, а в разі скликання конференції жителів - більше двох третин кількості делегатів, визначеної за квотою.

У разі необрання необхідної кількості делегатів конференція не проводиться. У разі відсутності необхідної кількості учасників за результатами реєстрації учасників загальних зборів (конференції) жителів відповідний захід одноразово перенесеться на 10 днів. Про перенесення робиться оголошення у порядку визначеному пунктом 15 цього Положення.

19. Перед початком загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції більшістю зареєстрованих учасників, які мають право голосу на цьому заході, обираються головуючий, секретар та лічильна комісія. Інформація про це заноситься до протоколу загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Головуючий веде відповідні загальні збори (конференцію) жителів, стежить за дотриманням на них порядку, разом із секретарем підписує протокол загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники вказаного заходу більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

Секретар веде протокол загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції у порядку, передбаченому цим Положенням.

Лічильна комісія встановлює присутність учасників загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, кількість учасників, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні.

До початку обговорення та прийняття рішень щодо питань, винесених на розгляд, більшістю зареєстрованих учасників, які мають право голосу на цьому заході, затверджується регламент проведення та порядок денний загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції.

Регламентом визначається час, відведений для доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент має передбачати:

1) доповіді представника ініціатора загальних зборів (конференції) жителів, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів;

2) виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців;

3) запитання, виступи учасників, прийняття рішення щодо питання, винесеного на загальні збори (конференцію) жителів, загальні збори жителів із обрання делегатів конференції.

Включення до порядку денного, розгляд на загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів

конференції, та прийняття рішень з питань, які не було передбачено розпорядженням про проведення таких заходів, не допускається.

Особи, які підключилися за допомогою відеозв'язку, забезпечують свою відеотрансляцію під час реєстрації та виступів.

20. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників не можуть перериватися чи припинятися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом заходу.

Кожен учасник має право надати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, перевищує встановлений регламентом час, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

Учасники повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають проведенню заходу.

У випадку порушення вимог цього Положення головуючий може прийняти рішення про видалення (відключення відеозв'язку) порушника (порушників) з місця, де проводяться захід. У разі невиконання рішення про видалення порушників, до них можуть бути застосовані заходи примусу відповідно до законодавства.

Загальні збори (конференції) жителів, загальні збори жителів із обрання делегатів конференції відбуваються у відкритому режимі. За наявності організаційно-технічної можливості Рада чи ініціатор загальних зборів (конференції) жителів забезпечує їх вебтрансляцію, аудіо-, фото- та/ або відеофіксацію. Кожен учасник, а також присутні на заході представники засобів масової інформації, мають право здійснювати аудіо, фото- та/ або відеофіксацію чи вебтрансляцію заходу, якщо це не перешкоджає його проведенню.

21. Голосування щодо прийняття або відхилення відповідного питання порядку денного та/ або внесених учасниками пропозицій здійснюється учасниками, які мають право голосу на загальних зборах (конференції) жителів, загальних зборах жителів із обрання делегатів конференції:

1) з процедурних та організаційних питань шляхом підняття рук або мандатів;

2) щодо рішень поіменним голосуванням шляхом подання іменних підписаних бюлетенів або проставлення відмітки та підпису у відомості результатів голосування.

Рішення, у тому числі з процедурних та організаційних питань, приймається більшістю голосів від кількості зареєстрованих учасників, які

мають право голосу відповідно до цього Положення. Результати підрахунку голосів оголошуються лічильною комісією та вносяться до протоколу заходу.

22. За результатами загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції оформляється письмовий протокол, в якому чітко формулюються рішення такого заходу. Протокол підписується головою та секретарем у двох примірниках. Список реєстрації учасників, бюлетені, відомості про результатів голосувань додається до протоколу та є його невід'ємною частиною.

У протоколі загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції вказуються:

- 1) дата і місце проведення;
- 2) територія, на якій проводяться відповідний захід;
- 3) кількість жителів з правом голосу території, на якій проводяться загальні збори, або кількість делегатів конференції, визначену за квотою;
- 4) кількість учасників з правом голосу;
- 5) питання місцевого значення, щодо якого приймалося рішення, або кандидатури делегатів на конференцію жителів, хід їх обговорення;;
- 6) результати голосування по кожному питанню або кожній кандидатурі;
- 7) інша інформація, передбачена цим Положенням або актами законодавства.

Копії протоколів загальних зборів жителів, на яких обиралися делегати конференції, додаються до протоколу конференції.

Один примірник протоколу надсилається відповідним органам чи посадовим особам місцевого самоврядування не пізніше одного робочого дня з дня проведення загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції, другий примірник зберігається у ініціаторів загальних зборів (конференції) жителів.

Копія протоколу без додатків не пізніше 5 робочих днів з дня проведення загальних зборів (конференції) жителів, загальних зборів жителів із обрання делегатів конференції вивішується для ознайомлення в місці їх проведення і має бути доступна для ознайомлення протягом не менше одного місяця після проведення відповідного заходу, а також розміщуватися на офіційному вебсайті Ради.

Захист і обробка персональних даних, що містяться у протоколі загальних зборів (конференції) жителів та додатках до нього, здійснюється відповідно до чинного законодавства України з урахуванням приписів цього Положення. У разі оприлюднення списку реєстрації учасників, результатів голосування учасників дані про дату народження та місце проживання, їх підписи приховуються, якщо інше не встановлено рішенням самих учасників. Зазначені дані можуть бути оприлюднені без згоди суб'єктів персональних даних виключно у випадках, передбачених законом.

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

Рішення загальних зборів (конференції) жителів враховуються органами місцевого самоврядування у їхній діяльності лише щодо території проведення загальних зборів (конференції) жителів.

За результатами розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів Рада приймає рішення.

24. За результатами розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів, Рада приймає одне з таких рішень:

1) урахувати таке рішення – у цьому разі зазначаються конкретні заходи для її реалізації та відповідальні за виконання посадові особи;

2) частково врахувати таке рішення – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення, заходи для реалізації врахованої пропозиції та відповідальні за виконання посадові особи;

3) відхилити таке рішення – у цьому разі зазначаються підстави для прийняття такого рішення.

Часткове не урахування, відхилення рішення загальних зборів (конференції) жителів Радою можливе лише з підстав його невідповідності законодавству або повноваженням органів місцевого самоврядування.

25. Рішення Ради за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференції) жителів оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради відповідно до законодавства та одночасно надсилається відповідним органом чи посадовою особою місцевого самоврядування ініціатору загальних зборів (конференції) жителів або особі, уповноваженій представляти такого ініціатора.

26. Органи та посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за невиконання цього Положення згідно із законодавством України.

Недотримання порядку ініціювання та проведення загальних зборів (конференції) жителів, визначених цим Положенням, може бути підставою для визнання їх такими, що не відбулися, в судовому порядку.

27. Рішення Ради, дії або бездіяльність Голови щодо проведення загальних зборів (конференції) жителів, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду рішення загальних зборів (конференції) жителів можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Положення про місцеві ініціативи

1. Це Положення визначає порядок ініціювання, організації збору підписів, внесення місцевих ініціатив та їх розгляду Апостолівською міською радою (далі – Рада).

2. Місцева ініціатива – це форма участі жителів у вирішенні питань місцевого самоврядування шляхом ініціювання розгляду в Раді будь-якого питання, віднесеного до повноважень органів місцевого самоврядування.

3. Почати збір підписів на підтримку місцевої ініціативи може один або кілька жителів, яким виповнилося 14 років, і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстровано або задекларовано на території Апостолівської територіальної громади.

Якщо збір підписів на підтримку місцевої ініціативи розпочинає кілька жителів, вони утворюють ініціативну групу.

4. Ініціатор (ініціативна група) формулює місцеву ініціативу у вигляді письмової пропозиції або проєкту рішення щодо вирішення питання, яке належить до повноважень органів місцевого самоврядування, та проводить збір підписів жителів на підтримку ініціативи.

Ініціатор (ініціативна група) не може змінювати та доповнювати місцеву ініціативу після того, як було поставлено перший підпис жителя на її підтримку. При цьому на кожному з листів, на яких ставляться підписи на підтримку місцевої ініціативи жителями, має бути зазначено, на підтримку якої саме ініціативи збираються підписи.

5. Місцева ініціатива вважається підтриманою жителями, якщо на її підтримку отримано не менше 150 підписів жителів яким виповнилося 14 років і місце проживання яких в установленому законом порядку зареєстроване або задеклароване на території Апостолівської територіальної громади.

Разом з підписами на підтримку місцевої ініціативи зазначаються прізвища, імена, по батькові, дати народження, адреси зареєстрованого або задекларованого місця проживання жителів територіальної громади, які висловилися за підтримку місцевої ініціативи, дати проставлення підписів.

Усі фізичні особи, які проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, а також ініціатор (члени ініціативної групи), надають згоду на обробку наданих ними персональних даних у межах та у спосіб, необхідний для реалізації місцевої ініціативи. Про надання цієї згоди та обсяги обробки персональних даних осіб, що проставляють підпис на підтримку місцевої ініціативи, має бути зроблений відповідний застережний запис на кожній сторінці місцевої ініціативи, листа про збір підписів. Ініціатори (ініціатор) збору підписів несуть відповідальність за обробку персональних даних суб'єктів цих даних, про що також має бути зроблений відповідний запис на

кожній сторінці документу, у якому містяться підписи відповідних фізичних осіб.

6. Після того як на підтримку місцевої ініціативи зібрано необхідну кількість підписів жителів ініціатор (ініціативна група) подає до Ради таку місцеву ініціативу. Місцева ініціатива, крім ініціативи розгляду в Раді будь-якого питання, повинна містити необхідну кількість підписів жителів на її підтримку (під текстом ініціативи, у підписних листах), а також прізвища, імена, по батькові (за наявності), дати народження, адреси зареєстрованого або задекларованого місця проживання, контакти ініціатора, а якщо збір підписів організовує група осіб – особи, уповноваженої на взаємодію з органом місцевого самоврядування від імені ініціативної групи.

Захист і обробку персональних даних жителів, які містяться у документах місцевої ініціативи, здійснюють уповноважені особи Ради в порядку, встановленому законом.

7. Уповноважений орган (особа) Ради впродовж 3 робочих днів здійснює перевірку поданих документів на предмет відповідності вимогам законодавства України, Статуту територіальної громади, цього Положення.

8. За підсумками перевірки міський голова (далі – Голова) приймає одне з таких рішень:

- 1) передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на пленарному засіданні Ради;
- 2) повернути всі документи місцевої ініціативи ініціатору (ініціативній групі) для усунення недоліків;
- 3) відмовити у винесенні місцевої ініціативи на засідання Ради.

Рішення, прийняте за підсумками перевірки, публікується на офіційному вебсайті Ради протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення.

9. Уповноважений орган Ради повертає ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) всі документи місцевої ініціативи, подані до Ради, для усунення недоліків не пізніше 7 робочих днів з моменту їх надходження до Ради, якщо подані до Ради документи містять недоліки, які перешкоджають розгляду місцевої ініціативи Радою.

Виявлені недоліки підлягають виправленню протягом 3 днів з дня отримання ініціатором (уповноваженою особою ініціативної групи) рішення, прийнятого за підсумками перевірки, із переліком недоліків, які підлягають усуненню, та можливим механізмом їх усунення. У разі неусунення недоліків та не подання у встановлені терміни місцева ініціатива вважається такою, що не була поданою.

Невмотивоване повернення документів ініціатору (ініціативній групі) не допускається.

Документи місцевої ініціативи можуть бути повернуті ініціатору (ініціативній групі) для усунення недоліків за наявності щонайменше однієї з таких підстав:

- 1) не дотримано вимоги щодо оформлення місцевої ініціативи;
- 2) недостатньою кількістю підписів жителів на підтримку місцевої ініціативи.

10. Підставами відмови у винесенні місцевої ініціативи на розгляд Радою є:

1) місцева ініціатива суперечить Конституції або актам законодавства України;

2) місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до повноважень органів місцевого самоврядування.

Відмова у винесенні місцевої ініціативи на розгляд Ради з мотивів наявності технічних помилок чи неточностей не допускається.

11. Місцева ініціатива розглядається на наступній черговій сесії Ради з обов'язковим запрошенням з правом виступу в її обговоренні ініціатора (уповноваженої особи (осіб) ініціативної групи).

Включення питання, внесеного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного відповідної сесії Ради забезпечує Голова або інші уповноважені особи.

Розгляд Радою місцевої ініціативи здійснюється відповідно до положень регламенту Ради, що визначають порядок підготовки і розгляду питань порядку денного на сесії ради.

Ініціатор (уповноважена особа (особи) ініціативної групи) обов'язково запрошуються на засідання постійних депутатських комісій, виконавчого комітету Ради, які попередньо розглядають відповідне питання, із правом виступу на засіданні. Відсутність висновків або рекомендацій постійних депутатських комісій щодо питання, внесеного на розгляд Ради у порядку місцевої ініціативи, нерозгляд чи несвоєчасний розгляд відповідного питання постійними депутатськими комісіями, не може бути підставою для відмови у включенні питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, до порядку денного сесії ради. Інформація про розгляд питання, поданого у порядку місцевої ініціативи, постійними депутатськими комісіями оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом 2 робочих днів з дня засідання комісії, але у будь-якому випадку – не пізніше 2 робочих днів до дня пленарного засідання Ради, на якому планується розглядати відповідне питання.

12. Рада в межах своїх повноважень може прийняти одне з таких рішень:

1) підтримати пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та за необхідності доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення Ради з цього питання;

2) підтримати частково (з обґрунтуванням такого рішення) пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та за необхідності доручити відповідним виконавчим органам Ради підготувати проект рішення ради з цього питання;

3) підтримати пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, та дати доручення органу або посадовій особі місцевого самоврядування розглянути місцеву ініціативу та забезпечити заходи для її реалізації (розроблення календарного плану їх виконання), якщо місцева ініціатива стосується питання, вирішення якого не належать до компетенції Ради;

4) відхилити пропозицію (проект рішення), подану в порядку місцевої ініціативи, з обґрунтуванням такого рішення.

Відповідне рішення Ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради протягом 10 робочих днів з моменту його прийняття. Засвідчена Радою копія відповідного рішення надсилається ініціатору (уповноваженій особі ініціативної групи) протягом 2 двох робочих днів з дня набрання чинності рішення Ради.

Про порядок та етапи реалізації підтриманої місцевої ініціативи, органи та посадові, які уповноважені на її реалізацію, інформують жителів щоквартально шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті Ради.

13. Рішення Ради, дії або бездіяльність уповноваженого органу (особи) Ради, Голови щодо прийняття до розгляду, внесення на розгляд сесії Ради та/або розгляду питання, внесеного у порядку місцевої ініціативи, можуть бути оскаржені до суду у встановленому законом порядку.

Положення про громадські слухання

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про громадські слухання на території Апостолівської міської територіальної громади (далі – Положення) встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також врахування їх результатів органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами.

Громадські слухання є однією з форм участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, яка передбачена статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Стаття 1. Визначення термінів

1.1. У цьому Положенні нижченаведені терміни вживаються в такому значенні:

громадські слухання – це форма безпосередньої участі членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування, що передбачена статтею 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативними актами, згідно з якими члени територіальної громади мають право зустрічатися з депутатами міської ради та посадовими особами місцевого самоврядування, заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції до управлінських рішень, які стосуються територіальної громади;

органи місцевого самоврядування територіальної громади – Апостолівська міська рада та її виконавчі органи;

органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюються жителями, які на законних підставах проживають на території громади, для вирішення завдань, передбачених чинним законодавством;

принцип мовчазної згоди – принцип, відповідно до якого суб'єкт ініціювання громадських слухань набуває право проведення громадських слухань без отримання від уповноваженого органу публічної влади відповідного розпорядження (рішення) про проведення громадських слухань за умови, якщо суб'єктом ініціювання було виконано в повному обсязі всі необхідні процедури, передбачені даним Положенням, але у встановлений цим Положенням строк таке розпорядження не було прийнято або направлено суб'єкту ініціювання.

Стаття 2. Основні принципи проведення громадських слухань

2.1. Громадські слухання проводяться на основі принципів добровільності, відкритості та прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості, рівноправності.

2.2. Право на участь у громадських слуханнях мають жителі громади - громадяни України, яким виповнилося 14 років, які задекларували або зареєстрували місце проживання на території територіальної громади або фактичне місце проживання/перебування якого підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (далі - житель, який проживає), крім військовослужбовця строкової служби, фізичної особи, яка за вироком суду перебуває у місці позбавлення волі.

2.3. Інформація, пов'язана з підготовкою, проведенням громадських слухань, а також рішення органів місцевого самоврядування, прийняті за їх результатами, розміщуються на офіційному сайті міської ради.

2.4. Порядок організації та проведення громадських слухань на території Апостолівської міської ТГ регулюється чинним законодавством України та цим Положенням. Обов'язкові громадські слухання з питань, що передбачені актами законодавства, проводяться згідно із нормами вказаних актів і даним Положенням у межах, що не суперечать цим актам.

Стаття 3. Мета громадських слухань

3.1. Метою громадських слухань є захист прав, реалізація свобод та законних інтересів членів територіальної громади через їх безпосередню участь та участь їх інститутів у прийнятті управлінських рішень, які стосуються територіальної громади.

3.2. Завданнями громадських слухань є:

залучення мешканців територіальної громади в прийнятті управлінських рішень, які стосуються громади;

підвищення рівня інформованості членів територіальної громади стосовно того, що зробили, роблять або збираються зробити на території громади виконавчі органи місцевого самоврядування та їх посадові особи;

забезпечення зворотного зв'язку у вигляді громадської оцінки діяльності депутатів Апостолівської міської ради, виконавчих органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб;

підвищення соціальної обґрунтованості рішень міської ради, її виконавчих органів, актів міського голови та інших посадових осіб на стадіях їх підготовки, прийняття і впровадження, упередження негативних соціальних наслідків цих актів;

вивчення суспільної думки членів територіальної громади з метою її подальшого врахування у діяльності органів місцевого самоврядування;

підвищення рівня суспільної довіри між владою і громадою у процесі їх взаємодії та більш ефективне вирішення завдяки цьому пріоритетних соціальних та інших проблем територіальної громади тощо.

Стаття 4. Предмет громадських слухань

4.1. На громадські слухання можуть бути винесені будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування Апостолівської міської ради, у тому числі, але не обмежуючись цим:

1) проекти актів міського голови, міської ради, виконавчих органів ради;

2) проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в громаді;

3) звіти, доповіді чи інформація про роботу голови, депутатів, органів ради, самої ради, її секретаря, керівників виконавчих органів ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій;

4) звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування (далі – надавачів послуг);

5) внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності депутатів ради та посадових осіб місцевого самоврядування;

6) інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх членів громади або її окремих частин (мешканців міста, селища, села, старостинського округу, кварталу, вулиці, будинку (-ків));

7) інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в статті 6 цього Положення.

Стаття 5. Види громадських слухань

5.1. Відповідно до масштабу території, в межах якої проводяться громадські слухання, і кола осіб, інтереси яких вони зачіпають, слухання можуть бути двох видів:

загальні (у межах всієї території Апостолівської міської ТГ) – з питань, які зачіпають інтереси членів усієї територіальної громади;

місцеві (у межах окремого старостинського округу населеного пункту) – з питань, які зачіпають інтереси мешканців відповідної території.

5.2. Громадські слухання можуть проводитись як обов'язкові або як ініціативні. У першому випадку громадські слухання проводяться з питань та у випадках, передбачених нормами чинного законодавства України. З питань щодо яких у чинному законодавстві України не міститься прямої вимоги стосовно проведення громадських слухань, можуть проводитись ініціативні громадські слухання.

5.3. Участь у громадських слуханнях є обов'язковою для їх ініціаторів, авторів проектів документів (актів), що виносяться на громадські слухання, представників профільних органів міської ради, які є відповідальними за вирішення питань, що виносяться на обговорення.

5.4. Відсутність (неявка) осіб, вказаних в п.5.3. цього Положення, не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися та не перешкоджає їх проведенню.

5.5. Рішення, прийняті учасниками громадських слухань, підлягають обов'язковому розгляду Апостолівською міською радою та носять рекомендаційний характер.

5.6. Громадські слухання певного виду можуть відбутися не раніше шести місяців після попередніх слухань, проведених із того ж самого питання. Громадські слухання з одного питання можуть проводитись у декілька етапів.

Розділ 2. ІНІЦІУВАННЯ, ЗБІР ПІДПИСІВ, РЕЄСТРАЦІЯ ІНІЦІАТИВИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 6. Суб'єкти ініціювання громадських слухань

1. Суб'єктами ініціювання громадських слухань можуть бути:

відповідна кількість жителів Апостолівської міської ТГ, міста (села, селища) чи її частини (села, селища, кварталу, вулиці, будинку (-ків) відповідно до розрахунку, передбаченого частинами 2, 3, 4 цієї статті;

не менше трьох громадських об'єднань, благодійних організацій, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення, що офіційно зареєстровані та поширюють свою діяльність на територію Апостолівської міської ТГ, міста (села, селища) чи його частину, в межах якої ініціюються громадські слухання;

міський голова, міська рада - 1/2 загального складу ради;

виконавчий комітет міської ради;

постійна депутатська комісія;

орган самоорганізації населення – у межах території своєї діяльності;

староста - у межах відповідного старостинського округу.

2. Кількість членів територіальної громади, звернення яких достатньо для ініціювання громадських слухань, розраховується таким чином:

Кількість осіб, що мешкають на території ТГ, (міста, села, селища)	Кількість членів громади, звернення яких достатньо для ініціювання громадських слухань
1000 і менше	25
10 000 і менше	100
10 000 – 25 000	150

3. У разі проведення громадських слухань у межах міста, селища чи села необхідна кількість членів територіальної громади обчислюється пропорційно до кількості мешканців цього району чи села.

4. У разі проведення громадських слухань від ініціативної групи членів територіальної громади – колективне звернення, підписане усіма її членами, але не менше: 15 (п'ятнадцяти) – для місцевих слухань на рівні вулиці; 75 (сімдесяти п'яти) – для місцевих слухань на рівні селища/села; 150 (ста п'ятдесяти) – для загальних громадських слухань.

Стаття 7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань

1. Громадські слухання, ініціатором проведення яких є міський голова, оголошуються безпосередньо шляхом прийняття відповідного розпорядження, а міська рада - шляхом прийняття відповідного рішення.

2. У разі ініціювання проведення громадських слухань іншими суб'єктами:

2.1. Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім'я голови у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України «Про звернення громадян», згідно зі зразком, поданим у додатках 1 або 2 до цього Положення.

2.2. У письмовому зверненні зазначаються:

1) предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду;

- 2) прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі);
- 3) дата, час та місце запланованих громадських слухань;
- 4) прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора;
- 5) список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань, якщо є необхідність його створення (не більше п'яти).

2.3. До письмового звернення, а також у процесі підготовки громадських слухань – до дня їх проведення, можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.

2.4. До повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань додаються:

від органу самоорганізації населення – протокол засідання органу самоорганізації населення, підписаний головою та секретарем засідання;

від ініціативної групи членів територіальної громади – колективне звернення, підписане усіма її членами, але не менше: 15 (п'ятнадцяти) – для місцевих слухань на рівні вулиці; 75 (сімдесяти п'яти) – для місцевих слухань на рівні села; 150 (ста п'ятдесяти) – для загальних громадських слухань.

Стаття 8. Реєстрація ініціативи та прийняття рішення щодо проведення громадських слухань

1. Протягом 5 робочих днів з моменту отримання радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань приймається одне з таких рішень:

1) зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у Реєстрі інструментів громадської участі у Апостолівській міській раді (далі – Реєстрі), що ведеться відповідно до додатка 3 до цього Положення;

2) повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до частини 3 цієї статті;

3) відмовити в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань відповідно до частини 5 цієї статті.

2. Про прийняте рішення в межах цього ж п'ятиденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи або номер реєстрації у Реєстрі, або підстави повернення письмового звернення для усунення недоліків, або підстави відмови в реєстрації відповідно до цього Положення.

3. Письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності хоча б однієї з таких підстав:

1) не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачені Законом України «Про звернення громадян» і статтею 7 цього Положення;

2) звернулася недостатня кількість членів територіальної громади чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

4. Письмове звернення допрацьовується і подається до ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання особою, уповноваженою представляти ініціатора, відповідного письмового повідомлення. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, звернення залишається без розгляду.

5. Відмовляють у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань за наявності хоча б однієї з таких підстав:

1) запропонований предмет громадських слухань не належить до відання місцевого самоврядування;

2) звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань.

Відмовляти в реєстрації ініціативи з інших підстав забороняється.

6. Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, а саме звернення та всі подані (відразу чи потім) матеріали, письмове повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення для усунення недоліків чи обґрунтована відмова в реєстрації, розміщується на офіційному вебсайті ради протягом п'яти робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Розділ 3. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань

1. Ініціативна група самостійно здійснює всі видатки на свою діяльність до моменту видання міським головою розпорядження щодо проведення громадських слухань.

2. Уповноважена посадова особа або структурний підрозділ, до відання якого відноситься питання, що розглядатиметься на громадських слуханнях, зобов'язана організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в час, дату і місце, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше чотирнадцяти календарних днів від запропонованої дати.

3. Органи й посадові особи місцевого самоврядування, адміністрації комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи уповноваженої посадової особи.

Стаття 10. Підготовка громадських слухань

1. Протягом п'яти робочих днів з моменту отримання виконкомом міської ради належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань.

2. У розпорядженні врегульовуються такі питання:

1) предмет громадських слухань;

2) дата, час, місце їх проведення;

- 3) ініціатор громадських слухань;
- 4) посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань;
- 5) особи, що запрошуються на слухання;
- 6) створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань;
- 7) створення в разі необхідності експертних груп.

3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території відповідної частини Апостолівської міської ТГ, з урахуванням вимог безпекової ситуації.

4. Участь у громадських слуханнях обов'язкова для їх ініціаторів, авторів проектів документів (актів), які виносяться на громадські слухання, представників профільних органів ради та її виконавчих органів, керівників комунальних підприємств, установ і організацій, яких стосуються ці громадські слухання, депутатів і посадових осіб, звітування яких є предметом громадських слухань. Їх відсутність на громадських слуханнях не може бути підставою для перенесення громадських слухань чи визнання їх такими, що не відбулися.

5. Розпорядження голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному вебсайті ради протягом п'яти робочих днів з моменту його затвердження та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету, експертної групи (у разі їх створення) і посадовим особам, участь яких визнана обов'язковою.

6. Загальні громадські слухання повинні бути призначені на дату, що не перевищує 15 календарних днів, а місцеві – 10 календарних днів від дати видання розпорядження міського голови про підготовку та проведення громадських слухань.

7. Органи місцевого самоврядування забезпечують приміщення для проведення громадських слухань, його технічне оснащення, запрошення представників органів місцевого самоврядування.

8. Витрати, пов'язані з підготовкою та проведенням громадських слухань, здійснюються за рахунок міського бюджету, крім випадків їхнього проведення за принципом мовчазної згоди.

9. Якщо громадські слухання проводяться за принципом «мовчазної згоди», то ініціатор самостійно визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє міського голову. У цьому разі ініціатор самостійно здійснює всі видатки з підготовки та проведення громадських слухань.

10. У разі, якщо загальні слухання проводяться за принципом «мовчазної згоди», вони мають бути призначені на дату, яка не перевищує 45 робочих днів, а місцеві – 30 робочих днів з моменту реєстрації письмового звернення з ініціативою про проведення слухань.

11. Громадські слухання призначаються у придатному за кількістю місць приміщенні або на відкритому майданчику (за наявності належних кліматичних

умов), розташованих на території територіальної громади, з урахуванням безпекових вимог.

Стаття 11. Проведення громадських слухань в он-лайн форматі

У зв'язку із безпековими обмеженнями, у разі наявності ризику для життя та здоров'я учасників громадських слухань, слухання можуть бути проведені у он-лайн форматі (режим відеоконференції).

У розпорядженні (рішенні) про проведення слухань в он-лайн форматі зазначаються дата, час, тема, посилання на реєстрацію та онлайн-платформу, контактна особа.

Учасники реєструються заздалегідь (заповнюють онлайн-форму) з метою перевірки, чи є учасник жителем відповідної територіальної громади, та для генерації списку виступаючих.

У ході проведення відеотрансляції Головуючий оголошує порядок денний, регламент виступів та правила роботи (наприклад, відключення мікрофонів, підняття руки для виступу).

У ході обговорення учасники можуть ставити запитання – усно (за допомогою функції підняття руки) або письмово в чаті.

Обов'язково ведеться запис відеоконференції.

На проведення громадських слухань в он-лайн форматі застосовується процедура проведення класичних громадських слухань.

Стаття 12. Організація громадських слухань ініціаторами

Якщо протягом п'яти робочих днів з моменту отримання виконкомом міської ради належно оформленого письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань не прийнято відповідного розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань, громадські слухання проводяться за принципом "мовчазної згоди". Ініціатор сам визначає дату, місце та час проведення громадських слухань, здійснює необхідні підготовчі дії, про що повідомляє голову та інших запрошених осіб не пізніше, ніж у тижневий термін до дня проведення. У такому випадку громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

Стаття 13. Інформування громади про проведення громадських слухань

1. Про організацію та проведення громадських слухань членів громади повідомляють невідкладно з моменту прийняття відповідного розпорядження, але не пізніше семи календарних днів до дня їх проведення.

2. Інформаційні повідомлення про організацію та проведення громадських слухань та відповідні матеріали розміщуються на офіційному вебсайті. Також вони можуть поширюватися у засобах масової інформації, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади.

3. В інформаційному повідомленні подається інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет слухань.

Стаття 14. Діяльність організаційного комітету та експертних груп

1. До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, депутати ради, посадові особи її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, уповноважена посадова особа чи представник структурного підрозділу до

відання якого відноситься питання громадських слухань, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких напряму пов'язана з предметом громадських слухань.

2. Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 7 членів. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

3. Організаційний комітет відповідає за складання проектів підсумкових документів громадських слухань (пропозицій, висновків, рекомендацій, звернень тощо) і за підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком, а також забезпечує підготовку проектів порядку денного та регламенту громадських слухань.

4. Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному вебсайті ради та можуть поширюватися в засобах масової інформації.

5. За рекомендацією організаційного комітету розпорядженням голови можуть бути утворені експертні групи. Вони готують експертні висновки з питань, які виносяться на громадські слухання, та доповідають по них на громадських слуханнях.

Розділ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 15. Учасники громадських слухань

1. Кожен житель громади може взяти участь у громадських слуханнях. Жителі громади приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не може вмістити всіх бажаючих членів громади, голова зобов'язаний призначити додаткові слухання в порядку, передбаченому цим Положенням.

2. На громадські слухання можуть бути запрошені:

- 1) народні депутати України;
- 2) депутати районної, обласної рад;
- 3) представники органів виконавчої влади;
- 4) представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території Апостолівської ТГ;
- 5) експерти (фахівці) з питань, що є предметом громадських слухань, в тому числі іноземні;
- 6) інші особи.

Стаття 16. Реєстрація учасників громадських слухань

1. До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участі у слуханнях.

2. Для реєстрації особам необхідно пред'явити паспорт громадянина України або інший паспортний документ. У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвища, імена, по батькові учасників, дата їх народження, місце реєстрації, місце роботи або рід занять, ставляться підписи зареєстрованих.

3. Членам громади, що мають право голосу, під час реєстрації видають мандати для голосування.

Стаття 17. Право голосу на громадських слуханнях

Право голосу на громадських слуханнях мають тільки повнолітні (особи, що досягли 18-річного віку) жителі громади.

Стаття 18. Початок громадських слухань

1. Розпочинає громадські слухання голова (або уповноважена особа) організаційного комітету, а якщо він не створювався – уповноважена особа ініціатора громадських слухань.

2. Зазначена в першій частині цієї статті особа організовує вибори головуючого громадських слухань, їх секретаря та членів лічильної комісії. Ці особи обираються з числа учасників громадських слухань відносною більшістю голосів присутніх членів громади з правом голосу. Головуючим, секретарем та членами лічильної комісії не можуть бути обрані депутати ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування, працівники комунальних підприємств, установ, організацій; членами лічильної комісії також не можуть бути голова та секретар громадських слухань.

3. Головуючий веде слухання, стежить за дотриманням на них порядку, підписує протокол громадських слухань. Якщо головуючий зловживає своїми правами, то учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового.

4. Секретар громадських слухань веде, підписує та передає виконкому міської ради протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

5. Лічильна комісія встановлює присутність учасників громадських слухань, кількість осіб, що наділені правом голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

Стаття 19. Порядок денний та регламент громадських слухань

1. Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічі членів громади з депутатами ради, посадовими особами місцевого самоврядування, надавачами послуг. Учасники громадських слухань можуть їх заслуховувати, порушувати питання та вносити пропозиції.

2. Кожен учасник громадських слухань має право подати пропозиції, висловити зауваження, поставити запитання усно чи письмово. На вимогу учасника громадських слухань, який подає пропозицію, вона має бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

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

4. Регламентом визначається час, відведений для звітів, доповідей (співдоповідей), виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов'язково передбачати:

1) доповіді представника ініціатора громадських слухань, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета громадських слухань;

2) виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців;

3) час для запитань, виступів учасників громадських слухань і для прийняття рішення громадських слухань.

5. Загальний час проведення громадських слухань встановлюється їх регламентом у кожному конкретному випадку залежно від значущості предмета громадських слухань.

6. Не допускається розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не було внесено до порядку денного.

Стаття 20. Порядок проведення громадських слухань

1. Головуючий відповідно до регламенту надає по черзі слово для виступу учасникам слухань. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Виступи учасників громадських слухань не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватися інакше, ніж у порядку, визначеному цим Положенням та регламентом слухань.

2. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується предмета слухань, перевищує встановлений регламент, використовується для політичної агітації, закликає до дискримінації чи ворожнечі за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками чи інших форм нетерпимості або в інший спосіб порушує вимоги законів України.

3. Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ, вчинення правопорушень та інших дій, що заважають обговоренню винесених на розгляд питань.

4. У випадку порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів більшістю голосів учасників громадських слухань може бути прийняте рішення про видалення порушника чи 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.

5. Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують сили поліції.

Стаття 21. Висвітлення перебігу громадських слухань

1. Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, проводяться їх аудіозапис та відеозапис (за можливості). Відеозапис громадських слухань розміщується на офіційному вебсайті ради протягом п'яти робочих днів після громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення впродовж не менше п'яти років з моменту розміщення.

2. Засоби масової інформації мають право вести пряму відео- чи радіотрансляцію.

Стаття 22. Прийняття рішення

За результатами обговорення предмета громадських слухань простою більшістю голосів учасників з правом голосу ухвалюється рішення громадських слухань, про що зазначається в протоколі.

Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ

Стаття 23. Протокол громадських слухань

1. У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головуючим і секретарем громадських слухань не пізніше трьох днів після їх проведення та негайно передається (надсилається) виконкому міської ради разом із супровідним листом.

2. Протокол має містити:

- 1) дату, час і місце проведення громадських слухань;
- 2) предмет громадських слухань;
- 3) кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу;
- 4) виклад перебігу слухань;
- 5) пропозиції, що були висловлені в ході слухань;
- 6) результати голосування;
- 7) рішення громадських слухань.

До протоколу додаються списки реєстрації учасників громадських слухань, а також запитання, звернення та пропозиції, подані головуючому під час проведення громадських слухань їх учасниками в письмовій формі.

3. Протокол оформляється згідно з додатком 4 до цього Положення у трьох примірниках.

4. Один примірник протоколу зберігається уповноваженою посадовою особою. Другий примірник уповноважена посадова особа передає ініціаторові не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для ознайомлення протягом не менше одного місяця. Крім того, сканкопія протоколу розміщується на офіційному вебсайті ради упродовж п'яти робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступна для ознайомлення не менше як п'ять років. Списки учасників громадських слухань оприлюднюються, при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

Стаття 24. Розгляд рішень громадських слухань

1. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються на найближчому відкритому засіданні ради та/або її виконавчого комітету (залежно від того, до кого вони скеровані) за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу. Рішення за результатами розгляду приймається шляхом поіменного голосування.

2. Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються головою, керівниками виконавчих органів ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, першочергово, але не більше як 30 календарних днів, та за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу.

3. Органи місцевого самоврядування, їх посадові особи по кожній поданій пропозиції приймають одне з таких рішень:

1) врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи;

2) відхилити пропозицію – в такому випадку зазначаються причини цього рішення;

3) частково врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються і причини цього рішення, і заходи для реалізації частини врахованої пропозиції, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

Стаття 25. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб

Рішення (акти) органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, прийняті за результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі громадських слухань, а також актуальна інформація про їх виконання протягом десяти робочих днів надсилаються ініціаторам громадських слухань, розміщуються на офіційному вебсайті ради, а також оприлюднюються в тому самому порядку, що й інформаційне повідомлення про проведення слухань.

Розділ VI. ОСКАРЖЕННЯ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ І СЛУЖБОВИХ ОСІБ

Стаття 26. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити

1. Члени громади мають право оскаржити будь-які дії чи бездіяльність службових та посадових осіб місцевого самоврядування, що порушують вимоги цього Положення, зокрема:

1) безпідставне повернення письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків, нереєстрацію, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань;

2) недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків;

3) не видання головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань;

4) порушення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів;

5) неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадських слухань;

6) порушення порядку проведення громадських слухань;

7) неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань;

8) необґрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань;

9) інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

Стаття 27. Неправомочність громадських слухань

1. Громадські слухання визнаються такими, що не відбулися, в таких випадках:

1) оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених статтею 12 цього Положення;

2) вчинення інших дій чи бездіяльності, які призвели до грубого порушення прав членів громади, передбачених цим Положенням.

2. Рішення про визнання слухань такими, що не відбулися, може приймати голова, рада або суд за скаргою (позовом) ініціатора, учасників громадських слухань або зацікавлених членів громади.

3. У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, голова негайно призначає повторні громадські слухання, а рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті на основі розгляду їх результатів, підлягають скасуванню або перегляду.

Додаток 1
до Положення про громадські
слухання на території
Апостолівської міської ТГ

Зразок письмового звернення від членів територіальної громади

Апостолівському міському голові

Жителя територіальної громади

прізвище, ім'я, по батькові

Проживає за адресою:

(адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти — за наявності))

**ЗВЕРНЕННЯ
З ІНІЦІАТИВОЮ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 1 Закону України «Про звернення громадян», статей 6-8 «Положення про громадські слухання на території Апостолівської міської ТГ», що є невід'ємною частиною Статуту Апостолівської міської ТГ, просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у місті (селі, селищі, мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках)) з такого предмета:

(проблема, питання, проект рішення та інші, що пропонується до розгляду)

2. Запросити на громадські слухання: _____
прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі)

3. Призначити слухання на _____
дата, час та місце запланованих громадських слухань

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

(прізвище, ім'я, по батькові, адреса листування та номер телефону особи, уповноваженої представляти ініціатора)

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1) _____;

2).....

(список і контакти не більше 5 осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення)).

6. Надати відповідь у письмовій формі в порядку та строки, передбачені «Положенням про громадські слухання на території Апостолівської міської ТГ», за адресою: _____.

До звернення додаємо:

1. Список членів територіальної громади, які підписали це звернення, на ____ арк.

2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на ____ арк.

Дата підпис ім'я та прізвище особи, зазначеної в заголовку

Список членів територіальної громади, які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові члена територіальної громади	Число, місяць і рік народження	Адреса реєстрації і контактний телефон	Особистий підпис

Секретар міської ради

Додаток 2
до Положення про громадські
слухання на території
Апостолівської міської ТГ

Зразок письмового звернення від осіб,
зазначених у пункті 2 частини 1 статті 6 цього Положення

Офіційний бланк організації (за наявності)
Апостолівському міському голові

Юридична адреса організації
(якщо не на офіційному бланку)

від _____ № _____

ЗВЕРНЕННЯ

з ініціативою щодо проведення громадських слухань

Відповідно до статті 13 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 1 Закону України «Про звернення громадян», статей 6-8 Положення «Про громадські слухання на території Апостолівської міської ТГ» просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у місті (селі, селищі) мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку(-ках)) з такого предмета: _____

(проблема, питання, проект рішення та інше, що пропонується до розгляду)

2. Запросити на громадські слухання: _____

(прізвища та/або назви посад посадових осіб (якщо вони відомі))

3. Призначити слухання на _____

дата, час та місце запланованих громадських слухань

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів

(прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора)

5. Утворити організаційний комітет з підготовки громадських слухань, включивши до його складу таких осіб:

1) _____;

2) ... _____

(прізвища, посади та контакти не більше 5 осіб, що могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки громадських слухань (якщо є необхідність його створення))

6. Надати відповідь в письмовій формі в порядку та строки, передбачені «Положенням про громадські слухання на території Апостолівської міської ТГ» за адресою: _____.

До звернення додаємо:

1. Список юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що підписали це звернення, на _____ арк.;

2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на _____ арк.

посада особи,

яка підписує звернення

підпис

ім'я та прізвище

Список юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, які підписали колективне звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: _____

№ з/п	Найменування юридичної особи чи фізичної особи-підприємця	Прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, уповноваженої підписувати таке звернення від імені юридичної особи	Юридична адреса і контактний телефон	Підпис уповноваженої особи і печатка (за наявності)

Секретар міської ради

У розділі «Громадські слухання» Реєстру інструментів громадської участі Апостолівської міської ради обов'язково зазначаються:

1. Дата надходження до виконкому міської ради та вхідний номер реєстрації письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань.
2. Дата та вхідний номер письмового повідомлення про реєстрацію ініціативи щодо проведення громадських слухань, повернення письмового звернення для усунення недоліків або відмови у реєстрації ініціативи.
3. Дата та номер реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань.
4. Ініціатори громадських слухань.
5. Предмет громадських слухань.
6. Вид громадських слухань.
7. Дата і номер розпорядження голови про оголошення громадських слухань.
8. Способи поширення інформаційного повідомлення про організацію і проведення громадських слухань.
9. Прізвище, ім'я, по батькові та назва посади особи, відповідальної за організацію громадських слухань.
10. Дата, час і місце проведення громадських слухань.
11. Прізвище, ім'я, по батькові головуючого та секретаря громадських слухань.
12. Кількість зареєстрованих учасників.
13. Кількість учасників, наділених правом голосу.
14. Рішення громадських слухань (підтримані пропозиції під час голосування).
15. Дата надходження до ради та вхідний номер реєстрації протоколу громадських слухань.
16. Органи, посадові та службові особи місцевого самоврядування, яким скеровано пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань.
17. Номер і дата рішення, розпорядження чи наказу, винесеного за результатами розгляду органами, посадовими та службовими особами місцевого самоврядування пропозицій громадських слухань, викладених у протоколі.
18. Інформація про виконання прийнятих посадовими та службовими особами місцевого самоврядування рішень за результатами розгляду пропозицій громадських слухань.
19. Інформація про оскарження дій чи бездіяльності посадових та службових осіб, які порушили вимоги «Положення про громадські слухання у Апостолівській міській раді».

Секретар міської ради

ПРОТОКОЛ

громадських слухань _____
вид громадських слухань та їх предмет
_____ міста (села, селища)

«____» _____ 20____ року

Місце проведення: _____

Час проведення: _____

ПРИСУТНІ:

Учасники громадських слухань у кількості _____ осіб (список реєстрації
– у додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу _____ учасників.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
- Затвердження порядку денного та регламенту слухань.
- Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
- Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося
- Про ситуацію щодо _____.
питання порядку денного, що обговорювалося

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії СЛУХАЛИ:

1.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____

2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____;

«Проти» – _____;

«Утрималися» – _____;

УХВАЛИЛИ:

Обрати головуючим слухань:

Прізвище, ім'я, по батькові	Адреса реєстрації та контакти

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань
СЛУХАЛИ:

1. Про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____;
«Проти» – _____;
«Утрималися» – _____;

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити такий порядок денний громадських слухань:

1. Про ситуацію щодо _____.
2. Про ситуацію щодо _____.
3. Про ситуацію щодо _____.

2. Затвердити такий регламент громадських слухань:

на вступне слово ініціатора громадських слухань – до ____ хвилин;

на доповідь – до ____ хвилин;

на кожну із не більше двох співдоповідей – до ____ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді й усіх співдоповідей разом – до ____ хвилин;

на виступи експертів – до ____ хвилин;

на виступи в обговоренні – до ____ хвилин.

3. Про ситуацію щодо _____.
питання, яке порушується

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо _____.
- питання, яке порушується

ВИСТУПИЛИ:

1. _____
2. _____

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – _____;
«Проти» – _____;
«Утрималися» – _____;

УХВАЛИЛИ:

Визнати ситуацію щодо _____.

питання, яке порушується

Голова слухань _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

Секретар слухань _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

Додаток 1

до Протоколу _____ громадських слухань з предмета:

_____ міста (села, селища)

від «___» _____ 20 __ р.

СПИСОК
реєстрації учасників громадських слухань

вид громадських слухань та їх предмет

_____ міста (села, селища)

«___» _____ 20 __ року м.(с., с-ще)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць, рік народження	Адреса реєстрації та контакти	Місце праці або рід занять	Підпис

Голова слухань _____

Секретар слухань _____

Положення про електронні петиції

1. Це Положення відповідно до статті 23-1 Закону України «Про звернення громадян» визначає порядок реалізації жителями права на звернення з електронними петиціями до Апостолівської міської ради (далі – Рада), її виконавчих органів та порядок їх розгляду.

2. Електронна петиція – особлива форма колективного звернення жителів до Ради, її виконавчих органів, подання якої здійснюється через офіційний веб сайт Ради або Платформу електронної демократії, веб сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції (далі – інше громадське об'єднання), з питань, вирішення яких віднесено до повноважень Ради, її виконавчих органів.

3. Електронна петиція, адресована Раді, її виконавчим органам, розглядається у порядку, визначеному цим Положенням, у разі збору на її підтримку не менш як 500 підписів жителів протягом не більше 30 днів з дня оприлюднення петиції.

4. Електронна петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, заклики до вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

5. Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.

6. В електронній петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти. На веб сайті Ради або на Платформі електронної демократії, вебсайті іншого громадського об'єднання обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості й переліку осіб, які підписали електронну петицію.

7. Для створення електронної петиції до Ради, її виконавчих органів автор (ініціатор) петиції заповнює спеціальну форму на офіційному веб сайті Ради або на Платформі електронної демократії, веб сайті іншого громадського об'єднання та розміщує текст електронної петиції.

8. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному веб сайті Ради або на Платформі електронної демократії, веб сайті іншого громадського об'єднання протягом двох робочих днів із дня надсилання її автором (ініціатором).

9. У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

10. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному веб сайті Ради або на Платформі електронної демократії, веб сайті іншого громадського об'єднання є датою початку збору підписів.

11. Рада, її виконавчі органи, Платформа електронної демократії, інше громадське об'єднання під час збору підписів на підтримку електронної петиції зобов'язані забезпечити:

- 1) безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;
- 2) електронну реєстрацію жителів для підписання петиції;
- 3) недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі жителя;
- 4) фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її жителем.

12. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

13. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через Платформу електронної демократії, веб сайт іншого громадського об'єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається Платформою електронної демократії, іншим громадським об'єднанням Раді, її виконавчим органам із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти Платформи електронної демократії, іншого громадського об'єднання.

14. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному веб сайті Ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку такої петиції, а в разі отримання електронної петиції від Платформи електронної демократії, іншого громадського об'єднання – не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції.

15. У разі набрання електронною петицією, яка адресована Раді, половини від необхідних голосів жителів до завершення відведеного строку, міський голова (далі – Голова) може дати доручення виконавчому органу Ради, до компетенції якого належить розгляд порушених у петиції питань, підготувати проєкт рішення Ради з супровідними матеріалами.

16. Голова невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції або надходження повідомлення від Платформи електронної демократії, іншого громадського об'єднання дає доручення виконавчому органу Ради, до компетенції якого належить розгляд порушених у петиції питань, підготувати проєкт рішення Ради чи її виконавчого комітету та супровідні матеріали, що

може бути прийняте за результатами розгляду електронної петиції з метою вирішення питань, порушених у петиції, чи врахування поданих у ній пропозицій (крім випадку, передбаченого пунктом 15 цього Положення).

17. Голова з дотриманням встановлених строків:

1) скликає сесію Ради, засідання виконавчого комітету Ради, якщо у строк розгляду ними електронної петиції, не передбачено проведення пленарного засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради, з включенням до проекту порядку денного питання про розгляд підтриманої електронної петиції;

2) ініціює внесення питання про розгляд підтриманої електронної петиції у порядок денний пленарного відповідного засідання Ради, засідання виконавчого комітету Ради, яке було заплановане на дату, що відповідає строку, відведеному на розгляд такої петиції.

16. Електронна петиція, а також проект рішення Ради чи виконавчого комітету, підготовлений на основі петиції, розглядається Радою або виконавчим комітетом, не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

17. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях, автор (ініціатор) електронної петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних слухань. Ініціювання громадських слухань про розгляд електронної петиції здійснюється відповідно до Положення про громадські слухання, що є додатком до цього Статуту, не пізніше 10 робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду. Якщо громадські слухання не були ініційовані в установленому порядку у вказаний строк, електронна петиція розглядається без проведення громадських слухань не пізніше наступних 10 робочих днів.

18. Відповідь про підтримку або непідтримку електронної петиції публічно оголошується Головою на офіційному веб сайті Ради не пізніше наступного робочого дня після її розгляду, а також надсилається у письмовому вигляді її автору (ініціатору) та Платформі електронної демократії, іншому громадському об'єднанню. У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

19. У разі визнання за доцільне викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися Радою, її виконавчими органами, шляхом прийняття відповідних рішень з питань, віднесених до їх компетенції.

20. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня оприлюднення такої електронної петиції.

21. У разі незгоди з рішенням Ради, її виконавчих органів щодо порядку розгляду електронної петиції автор (ініціатор) має право оскаржити його в порядку, встановленому законодавством України.

22. Посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за порушення норм цього Положення згідно із законодавством України.

Положення про консультації з громадськістю

1. Це Положення визначає порядок організації і проведення Апостолівською міською радою (далі – Рада), її виконавчими органами консультацій з громадськістю з вирішення питань місцевого значення, що належать до їх компетенції.

Це Положення застосовується також до публічних консультацій до набрання чинності Законом України «Про публічні консультації».

2. Консультації з громадськістю є однією з форм участі Апостолівської міської територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення. Вони проводяться з метою залучення жителів, яким виповнилося 14 років, та/або юридичних осіб до участі у вирішенні питань місцевого значення (в тому числі на етапі підготовки проєкту акта).

3. Результати проведення консультацій з громадськістю враховуються Радою, її виконавчими органами під час прийняття рішень.

4. Консультації з громадськістю організовує і проводить Рада, її виконавчі органи, які є розробниками проєкту нормативно-правового акта, програмного документу (концепція, стратегія, програма, план заходів, інший стратегічний або програмний документ, прийняття якого передбачено законом або спрямовано на підготовку чи реалізацію закону, іншого нормативно-правового акта) або готують пропозиції щодо вирішення певного питання, за допомогою відповідальної посадової особи чи структурного підрозділу (далі – відповідальний орган).

6. Інформація, пов'язана з організацією та проведенням консультацій з громадськістю, оприлюднюється на офіційному вебсайті Ради.

7. Інститути громадянського суспільства, інші юридичні особи, що здійснюють діяльність на території територіальної громади, можуть ініціювати проведення консультацій з громадськістю з питань, не включених до орієнтовного плану, шляхом подання відповідних пропозицій до Ради.

8. Рада, її виконавчі органи під час проведення консультацій з громадськістю взаємодіють із медіа, надають їм необхідні інформаційно-аналітичні матеріали.

9. Консультації з громадськістю проводяться у формі:

- 1) громадського обговорення;
- 2) вивчення громадської думки.

10. Консультації з громадськістю у формі громадського обговорення та вивчення громадської думки з одних і тих самих питань можуть проводитись одночасно. Такі консультації також можуть поєднуватися з іншими формами участі жителів у вирішенні питань місцевого значення, які визначені Статутом територіальної громади.

11. Громадське обговорення передбачає організацію і проведення таких публічних заходів:

- 1) конференцій, форумів, круглих столів, зустрічей, нарад з громадськістю, а також інших заходів, передбачених Статутом територіальної громади як форми участі жителів у вирішенні питань місцевого значення;
- 2) теле- або радіодебатів;
- 3) Інтернет- конференцій та відеоконференцій;
- 4) електронних консультацій на офіційному вебсайті Ради, Платформі електронної демократії, іншому вебсайті, що може забезпечити проведення таких консультацій.

12. Громадське обговорення здійснюється Радою, її виконавчими органами у такому порядку:

- 1) визначення питання, яке планується винести на обговорення, та кола осіб, яких воно буде стосуватися;
- 2) прийняття рішення про проведення обговорення;
- 3) розробка плану заходів з організації та проведення громадського обговорення;
- 4) вжиття заходів для забезпечення залучення всіх заінтересованих сторін, а також суб'єктів господарювання, інститутів громадянського суспільства та інших заінтересованих суб'єктів (далі – заінтересовані сторони);
- 5) оприлюднення інформації про проведення обговорення на офіційному вебсайті Ради, поширення інформації в медіа, соціальних мережах, публічних місцях, розсилка заінтересованим сторонам запрошення взяти участь у обговоренні та в інший прийнятний спосіб;
- 6) збір, фіксація та аналіз інформації про оцінку громадськістю ефективності запропонованого шляху вирішення питання, висловлену під час проведення консультацій;
- 7) формування експертних пропозицій щодо альтернативного вирішення питання;
- 8) забезпечення врахування результатів громадського обговорення під час прийняття остаточного рішення;
- 9) підготовка та оприлюднення звіту за результатами громадського обговорення на офіційному вебсайті Ради та в інший прийнятний спосіб.

13. Інформаційне повідомлення про проведення громадського обговорення не пізніше ніж за три робочих днів до його початку і має містити:

- 1) найменування громадського обговорення;
- 2) найменування органу, який проводить громадське обговорення;
- 3) питання або назва проєкту акта, винесеного на обговорення, адреса (гіпертекстове посилання) опублікованого на офіційному вебсайті Ради тексту проєкту акта;
- 4) можливі (альтернативні) варіанти вирішення питання;
- 5) соціальні групи населення та заінтересовані сторони, на які поширюватиметься дія прийнятого рішення;
- 6) можливі наслідки запровадження рішення для різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

7) відомості про строк, місце, час запланованих публічних заходів, порядок громадського обговорення, акредитації представників засобів медіа, реєстрації учасників;

8) спосіб забезпечення участі в громадському обговоренні представників визначених соціальних груп населення та заінтересованих сторін;

9) поштова й електронні адреси, строк і форма подання письмових пропозицій та зауважень;

10) адреса і номер телефону, за якими надаються консультації з питання, що винесено на громадське обговорення;

11) прізвище, ім'я особи, відповідальної за проведення консультацій;

12) строк і спосіб оприлюднення результатів (звіту) громадського обговорення.

Громадське обговорення розпочинається з дня оприлюднення інформаційного повідомлення про його проведення. Строк проведення громадського обговорення визначається Радою, її виконавчими органами і не може бути меншим за 15 робочих днів.

14. Оголошення про проведення неанонсованих раніше публічних заходів в рамках громадського обговорення доводиться до відома зацікавлених сторін не пізніше ніж за три робочих днів до його початку із зазначенням його форми, назву відповідного громадського обговорення, дати, часу, місця проведення, можливості участі за допомогою відеозв'язку, а також іншої необхідної інформації.

15. Пропозиції та зауваження подаються в усній та письмовій формі під час публічних заходів, надсилаються на поштову та електронні адреси, вказані в інформаційному повідомленні, або на адреси посадових осіб, розміщені на офіційному вебсайті Ради.

Фізичні особи під час подання пропозицій зазначають свої прізвище, ім'я, по батькові, контактну інформацію (електронну адресу, засоби телефонного зв'язку). Юридичні особи зазначають своє найменування, місцезнаходження, код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, дані контактної особи.

Під час проведення публічних заходів (крім електронних консультацій) визначеною органом місцевого самоврядування особою ведеться протокол, у якому фіксуються висловлені в усній формі пропозиції та зауваження.

Пропозиції та зауваження, що надходять до Ради, її виконавчих органів, протоколи публічних заходів оприлюднюються на офіційному вебсайті Ради протягом 3 робочих днів після їх надходження (проведення публічного заходу, що протоколюється).

Анонімні пропозиції не реєструються і не розглядаються.

16. Пропозиції та зауваження, що надійшли під час громадського обговорення, вивчаються та аналізуються Радою, її виконавчими органами із залученням (за потреби) відповідних фахівців.

17. За результатами громадського обговорення Рада, її виконавчі органи готують звіт, в якому зазначається:

- 1) перелік публічних заходів та найменування суб'єкта (суб'єктів), який їх проводив;
 - 2) зміст питання або назва проєкту акта, що виносилися на обговорення (предмет консультацій);
 - 3) інформація про осіб, що взяли участь у громадському обговоренні;
 - 4) інформація про пропозиції, що надійшли до Ради, її виконавчих органів, із зазначенням автора кожної пропозиції;
 - 5) інформація про врахування пропозицій та зауважень з обов'язковим обґрунтуванням прийнятого рішення та причин неврахування пропозицій та зауважень;
 - 6) інформація про рішення, прийняті за результатами обговорення.
18. Звіт за результатами громадського обговорення доводяться до відома громадськості шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті Ради, в інший прийнятний спосіб не пізніше 30 робочих днів після його закінчення.
19. Вивчення громадської думки здійснюється шляхом:
- 1) проведення соціологічних досліджень та спостережень (опитування, анкетування, контент-аналіз інформаційних матеріалів, фокус-групи тощо);
 - 2) створення телефонних «гарячих ліній», проведення моніторингу коментарів, відгуків, інтерв'ю, інших матеріалів у медіа, соціальних мережах для визначення позицій різних соціальних груп населення та заінтересованих сторін.
20. Вивчення громадської думки здійснюється Радою, її виконавчими органами у такому порядку:
- 1) визначення:
 - а) потреби у вивченні громадської думки з окремого питання;
 - б) питання, з якого проводиться вивчення громадської думки, альтернативних пропозицій щодо його вирішення;
 - в) строку, форми і методів вивчення громадської думки;
 - г) на умовах конкурсу дослідницьких організацій, фахівців, експертів, громадських організацій, які проводитимуть вивчення громадської думки;
 - г) ступеня репрезентативності соціальних груп жителів та заінтересованих сторін, думка яких досліджується;
 - 2) отримання підсумкової інформації за результатами вивчення громадської думки;
 - 3) узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань, що потребували вивчення громадської думки;
 - 4) забезпечення врахування громадської думки під час прийняття Радою, її виконавчими органами остаточного рішення з питань, що потребували вивчення громадської думки;
 - 5) оприлюднення на офіційному вебсайті Ради та в інший прийнятний спосіб звіту за результатами вивчення громадської думки протягом 30 робочих днів з моменту його завершення.
21. У звіті за результатами вивчення громадської думки зазначаються:
- 1) перелік досліджень, спостережень, моніторингів та найменування суб'єкта (суб'єктів), який їх проводив;

2) найменування частини території територіальної громади у разі вивчення громадської думки в межах окремого населеного пункту, частини території територіальної громади;

3) соціальні групи жителів та заінтересовані сторони, вивчення думки яких проводилося;

4) тема та питання, з яких проводилося вивчення громадської думки;

5) методи, що застосовувалися для вивчення громадської думки;

6) ступінь допустимого відхилення від обраної моделі дослідження;

7) інформація про осіб, що проводили вивчення громадської думки;

8) узагальнення громадської думки щодо запропонованого вирішення питань;

9) врахування громадської думки під час прийняття Радою, її виконавчими органами остаточного рішення;

10) обґрунтування прийнятого рішення у разі неврахування результатів вивчення громадської думки.

22. Звіт за результатами вивчення громадської думки доводяться до відома громадськості шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті Ради, в інший прийнятний спосіб не пізніше 30 робочих днів після його закінчення.

23. За порушення вимог цього Положення Рада, їх виконавчі органи несуть відповідальність згідно з законодавством.

Положення
про громадське оцінювання діяльності органів та посадових
осіб місцевого самоврядування

1. Це Положення відповідно до статті 13-4 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» визначає порядок проведення громадського оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, що представляють Апостолівську міську територіальну громаду.

2. Громадське оцінювання діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування є формою громадського контролю, що передбачає проведення його ініціатором аналізу діяльності відповідних органів та посадових осіб, підготовку висновків та пропозицій.

Органи та посадові особи місцевого самоврядування сприяють проведенню громадського оцінювання їхньої діяльності.

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

4. Аналіз діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування проводить ініціатор громадського оцінювання, який здійснює діяльність на території відповідної територіальної громади.

Ініціатором громадського оцінювання може бути:

- 1) громадське об'єднання;
- 2) професійна спілка (об'єднання професійних спілок);
- 3) творча спілка;
- 4) організація роботодавців (об'єднання організацій роботодавців);
- 5) благодійна організація;
- 6) орган самоорганізації населення.

5. Ініціатор громадського оцінювання надсилає на ім'я міського голови (далі – Голова) повідомлення про проведення громадського оцінювання із зазначенням:

1) свого найменування, ідентифікаційного коду (за наявності) та місцезнаходження, контактних телефонів, електронної адреси (за наявності) та поштової адреси для листування, якщо вона є відмінною від місцезнаходження ініціатора;

2) посади, прізвища, імені та по батькові уповноваженої особи ініціатора, з якою буде взаємодіяти уповноважена особа органу місцевого самоврядування щодо проведення громадського оцінювання;

3) предмета та мети проведення громадського оцінювання.

6. Ініціатор громадського оцінювання може подати запит на інформацію з описом інформації або зазначенням виду, назви, реквізитів чи змісту документів, необхідних для проведення громадського оцінювання, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» одночасно з поданням повідомлення, передбаченого пунктом 5 цього Положення.

Документи та інформація на запит ініціатора громадського оцінювання готуються та надаються відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

7. За результатами розгляду повідомлення ініціатора громадського оцінювання Голова видає розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання. Дата видання такого розпорядження є датою початку проведення громадського оцінювання.

У розпорядженні Голови про сприяння проведенню громадського оцінювання зазначаються:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посада уповноваженої особи органу місцевого самоврядування, відповідальної за сприяння проведенню громадського оцінювання;
- 2) перелік заходів, що мають бути забезпечені органом або посадовою особою місцевого самоврядування з метою сприяння проведенню громадського оцінювання, із зазначенням строків та відповідальних виконавців;
- 3) необхідність утворення та склад робочої групи із сприяння проведенню громадського оцінювання.

8. У проведенні громадського оцінювання може бути відмовлено у разі, якщо:

- 1) повідомлення ініціатора громадського оцінювання не відповідає вимогам, визначеним пунктом 5 цього Положення;
- 2) предмет громадського оцінювання направлений на оцінку діяльності, що не належить до повноважень органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 3) член керівного органу ініціатора громадського оцінювання є близькою особою члена органу та/або посадової особи місцевого самоврядування, діяльність якої є предметом громадського оцінювання.

9. Копія розпорядження про сприяння проведенню громадського оцінювання або про відмову у його проведенні із зазначенням підстави відмови та її обґрунтування надсилається ініціатору громадського оцінювання.

10. Ініціатор громадського оцінювання має право отримувати від уповноваженої особи роз'яснення питань, пов'язаних з діяльністю органів та посадових осіб місцевого самоврядування, в рамках предмета та мети проведення громадського оцінювання, протягом 5 робочих днів.

11. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, подаються його ініціатором Голові у тримісячний строк з дня початку проведення громадського оцінювання. Якщо ініціатор громадського оцінювання не подав висновки та пропозиції у встановлений строк, громадське оцінювання вважається таким, що не відбулося.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання мають містити:

- 1) інформацію про ініціатора громадського оцінювання;
- 2) відомостей про осіб, які проводили громадське оцінювання;
- 3) предмет і мету громадського оцінювання;
- 4) обґрунтовану оцінку діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування та ефективності прийняття і виконання ним рішень, програм, реалізації владних повноважень;
- 5) пропозиції щодо розв'язання суспільно значущих проблем та підвищення ефективності діяльності органу або посадової особи місцевого самоврядування.

12. Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, розглядаються міською радою (далі – Рада), виконавчим комітетом відповідно до їхніх повноважень.

Висновки та пропозиції, підготовлені за результатами громадського оцінювання, мають бути розглянуті виконавчим комітетом Ради за участю його ініціаторів протягом 30 робочих днів з дня їх надходження, а Радою – на наступній черговій сесії ради.

За наслідками розгляду висновків та пропозицій, підготовлених за результатами громадського оцінювання, Рада, її виконавчий комітет приймає рішення, яке підлягає оприлюдненню.