



**МІСЬКА РАДА МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО**  
**ЧОТИРНАДЦЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 31 січня 2019 року

№ 2303

**Про затвердження Статуту  
територіальної громади  
міста Кропивницького**

Керуючись статтями 19, 26, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Міська рада міста Кропивницького

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Статут територіальної громади міста Кропивницького, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 31 січня 2006 року № 1707 “Про прийняття статуту територіальної громади м. Кіровограда”.

3. Відділу з питань внутрішньої політики Міської ради міста Кропивницького забезпечити подання документів для реєстрації Статуту територіальної громади міста Кропивницького відповідно до чинного законодавства.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань діяльності ради, депутатської етики, Регламенту міської ради, відзначення нагородами, забезпечення законності, релігії, засобів масової інформації, регуляторної політики, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічної діяльності, секретаря міської ради Табалова А.О.

**Міський голова**

**А.РАЙКОВИЧ**

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

Головним територіальним управлінням  
юстиції у Кіровоградській області

Наказ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Свідоцтво \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальник Головного територіального  
управління юстиції у Кіровоградській  
області

\_\_\_\_\_ В.ГУЦУЛ

м. п.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Міської ради  
міста Кропивницького  
від 31 січня 2019 року № 2303

Міський голова  
міста Кропивницького

\_\_\_\_\_ А.РАЙКОВИЧ

м. п.

**СТАТУТ**  
**територіальної громади міста Кропивницького**

## З М І С Т

<b>РОЗДІЛ I</b>	<b>Загальні положення</b>	<b>4</b>
Стаття 1	Правова природа Статуту	4
Стаття 2	Загальна характеристика міста Кропивницького	4
Стаття 3	Територія міста Кропивницького	4
Стаття 4	Культурна спадщина міста Кропивницького	5
Стаття 5	Адміністративно-територіальний устрій міста	5
Стаття 6	Участь міста Кропивницького в асоційованих організаціях та міжнародна співпраця	5
Стаття 7	Добровільне об'єднання суміжних територіальних громад	6
Стаття 8	Офіційна символіка міста Кропивницького	6
Стаття 9	Міські свята	6
Стаття 10	Звання “Почесний громадянин міста” та відзнаки в місті Кропивницькому	6
Стаття 11	Стратегічний план розвитку міста Кропивницького	7
<b>РОЗДІЛ II</b>	<b>Місцеве самоврядування в місті Кропивницькому</b>	<b>9</b>
Стаття 12	Поняття місцевого самоврядування	9
Стаття 13	Система місцевого самоврядування	9
Стаття 14	Територіальна громада міста Кропивницького	10
Стаття 15	Основні засади діяльності територіальної громади міста Кропивницького	10
<b>РОЗДІЛ III</b>	<b>Участь членів територіальної громади у здійсненні місцевого самоврядування</b>	<b>11</b>
Стаття 16	Форми участі членів територіальної громади міста Кропивницького в місцевому самоврядуванні	11
Стаття 17	Загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання	11
Стаття 18	Місцеві ініціативи	12
Стаття 19	Громадські слухання	12
Стаття 20	Звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування	12
Стаття 21	Громадська експертиза	12
Стаття 22	Консультації з громадськістю	12
Стаття 23	Участь у роботі громадських рад	12
Стаття 24	Участь у роботі наглядових рад комунальних підприємств	13
Стаття 25	Електронна форма участі у місцевому самоврядуванні	13
Стаття 26	Громадський бюджет	14
Стаття 27	Звітування міського голови міста Кропивницького, постійних комісій міської ради та депутатів міської ради	14
Стаття 28	Інші форми участі у здійсненні місцевого самоврядування	14
<b>РОЗДІЛ IV</b>	<b>Органи і посадові особи місцевого самоврядування</b>	<b>14</b>
Стаття 29	Міська рада міста Кропивницького	14
Стаття 30	Депутат Міської ради міста Кропивницького	15

Стаття 31	Робочі органи Міської ради міста Кропивницького	15
Стаття 32	Депутатські групи та фракції Міської ради міста Кропивницького	16
Стаття 33	Міський голова міста Кропивницького	16
Стаття 34	Виконавчі органи Міської ради міста Кропивницького	16
Стаття 35	Виконавчий комітет Міської ради міста Кропивницького	17
Стаття 36	Органи самоорганізації населення	17
<b>РОЗДІЛ V</b>	<b>Матеріально-фінансова основа місцевого самоврядування</b>	<b>18</b>
Стаття 37	Загальні засади	18
Стаття 38	Матеріальна основа територіальної громади міста Кропивницького	18
Стаття 39	Земля територіальної громади міста Кропивницького	18
Стаття 40	Комунальні підприємства	19
Стаття 41	Управління об'єктами права комунальної власності	19
Стаття 42	Захист прав комунальної власності	21
Стаття 43	Фінансова основа територіальної громади міста Кропивницького	21
Стаття 44	Бюджетна політика територіальної громади міста Кропивницького	21
Стаття 45	Бюджет міста Кропивницького	22
Стаття 46	Місцеві запозичення	23
Стаття 47	Місцеві податки та збори	23
<b>РОЗДІЛ VI</b>	<b>Відкритість та прозорість у діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування</b>	<b>23</b>
Стаття 48	Загальні засади	23
Стаття 49	Офіційний веб-портал Міської ради міста Кропивницького	24
<b>РОЗДІЛ VII</b>	<b>Заключні положення</b>	<b>24</b>
Стаття 50	Порядок прийняття та реєстрації Статуту	24
Стаття 51	Порядок внесення змін та доповнень до Статуту	24
Стаття 52	Контроль за виконанням Статуту	24
	<b>Додатки</b>	
Додаток 1	Положення про загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання в місті Кропивницькому	
Додаток 2	Положення про місцеві ініціативи в місті Кропивницькому	
Додаток 3	Положення про громадські слухання в місті Кропивницькому	

Міська рада міста Кропивницького, враховуючи історичні, національно-культурні, соціально-економічні та інші особливості місцевого самоврядування в місті Кропивницькому та усвідомлюючи свою відповідальність за долю міста, збереження і примноження його досягнень і традицій, спираючись на славетну історію міста, враховуючи досвід управління міським господарством, а також досвід міського розвитку, ставлячи за мету досягнення найвищих світових стандартів у життєдіяльності міста, дбаючи про забезпечення економічного, екологічного, наукового, культурного розвитку міста, підвищення рівня життя та створення умов для задоволення соціальних, культурних та економічних потреб жителів міста, розуміючи, що місцеве самоврядування є найбільш ефективною формою управління територіальною громадою, що забезпечує підвищення добробуту її членів, вільний розвиток особистості, зростання економічної, політичної, наукової і культурної ролі міста в суверенній Україні, керуючись Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, а також іншими законами України, приймає Статут територіальної громади міста Кропивницького (далі – Статут).

## **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Стаття 1. Правова природа Статуту**

1. Статут є основним нормативно-правовим актом територіальної громади міста Кропивницького, який приймається Міською радою міста Кропивницького від імені та в інтересах територіальної громади на основі Конституції України та Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” з метою врахування історичних, національно-культурних, соціально-економічних та інших особливостей здійснення місцевого самоврядування в місті Кропивницькому.

2. Акти органів і посадових осіб місцевого самоврядування в місті Кропивницькому повинні враховувати положення цього Статуту.

### **Стаття 2. Загальна характеристика міста Кропивницького**

1. Кропивницький є самоврядною територіальною одиницею — містом, в межах якого територіальна громада здійснює місцеве самоврядування, має свою територію, комунальну власність, бюджет міста та органи місцевого самоврядування.

2. Площа міста Кропивницького становить 103 кв.км, населення нараховує близько 232 тис. жителів.

3. Місто розташоване на берегах річки Інгул.

### **Стаття 3. Територія міста Кропивницького**

1. Територія міста – частина земної поверхні з водоймами, повітряним простором та розташованими під нею надрами, у визначених межах, що має

природні та створені в результаті діяльності людей умови і ресурси, на якій територіальна громада міста Кропивницького здійснює місцеве самоврядування.

2. Межа міста – це умовна зовнішня лінія на поверхні землі, що відокремлює територію міста від інших територій.

3. Встановлення та зміна меж міста здійснюється відповідно до законів України за поданням Міської ради міста Кропивницького з обов'язковим врахуванням думки територіальної громади міста.

4. Межа міста, будь-які зміни до неї, здійснені згідно з законом, відображаються в Генеральному плані міста.

5. Територія міста є невід'ємною складовою частиною території України.

6. Місто Кропивницький має статус міста обласного підпорядкування і згідно з адміністративно-територіальним устроєм України входить до Кіровоградської області, є її обласним центром.

#### **Стаття 4. Культурна спадщина міста Кропивницького**

Міська громада та органи місцевого самоврядування усвідомлюють свою відповідальність та забезпечують у межах своїх повноважень збереження для нащадків культурної спадщини міської громади, зокрема старовинних будівель історичних ареалів міста, пам'ятників історії та культури, об'єктів природно-заповідного фонду.

Роботу з охорони культурної спадщини у місті Кропивницькому здійснює спеціально уповноважений орган місцевого самоврядування, який має реалізовувати функції у сфері культурної спадщини, визначені законом України, що регулює питання охорони культурної спадщини.

#### **Стаття 5. Адміністративно-територіальний устрій міста Кропивницького**

1. Територія міста поділяється на такі адміністративно-територіальні одиниці – райони в місті: Фортечний та Подільський.

2. Зміна адміністративно-територіального устрою міста, меж та назв районів міста здійснюється з ініціативи територіальної громади міста, органів місцевого самоврядування в порядку, визначеному Конституцією України і законами України.

#### **Стаття 6. Участь міста Кропивницького в асоційованих організаціях та міжнародна співпраця**

1. Місто Кропивницький є членом Асоціації міст України та може вступати в інші асоціації, об'єднання, союзи тощо.

2. Органи місцевого самоврядування міста Кропивницького на договірних засадах можуть вступати у відносини з органами місцевого самоврядування міст зарубіжних країн та входити до міжнародних асоціацій (союзів, об'єднань тощо) органів місцевого самоврядування.

3. Місто Кропивницький є учасником руху міст-побратимів.

### **Стаття 7. Добровільне об'єднання суміжних територіальних громад**

1. Територіальна громада міста Кропивницького має право, відповідно до закону, на об'єднання з громадами суміжних територіальних громад сіл, селищ, міст.

2. При прийнятті рішень щодо добровільного об'єднання громад беруться до уваги історичні, природні, етнічні, культурні та інші чинники, що впливають на соціально-економічний розвиток об'єднаної територіальної громади.

3. Формування спроможних територіальних громад здійснюється з урахуванням:

1) здатності органів місцевого самоврядування вирішувати суспільні питання, які належать до їх компетенції, для задоволення потреб населення відповідних адміністративно-територіальних одиниць;

2) історичних, географічних, соціально-економічних, культурних особливостей розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць;

3) розвитку інфраструктури відповідних адміністративно-територіальних одиниць;

4) фінансового забезпечення відповідних адміністративно-територіальних одиниць;

5) трудової міграції населення;

6) доступності послуг у відповідних сферах.

### **Стаття 8. Офіційна символіка міста Кропивницького**

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

2. Опис та порядок використання символіки територіальної громади міста визначається окремим положенням, яке затверджується рішенням Міської ради міста Кропивницького.

### **Стаття 9. Міські свята**

1. День міста відзначається щороку, як правило, у третю неділю вересня як загальноміське свято.

2. Щороку 08 січня відзначається День визволення міста від нацистських загарбників.

### **Стаття 10. Звання “Почесний громадянин міста” та відзнаки в місті Кропивницькому**

1. Членам територіальної громади та іншим особам, які відзначилися самовідданим служінням місту Кропивницькому та Україні або добродійною діяльністю задля блага громади та української нації, зробили значний

особистий внесок у соціальний, економічний, науковий і культурний розвиток міста, підвищення добробуту громади, примноження культурних, духовних надбань та інших цінностей громади міста, зміцнення місцевого самоврядування та демократії, може бути присвоєно звання “Почесний громадянин міста”.

2. Порядок представлення та присвоєння звання “Почесний громадянин міста” визначається Положенням про присвоєння звання “Почесний громадянин міста”, яке затверджується рішенням міської ради.

3. Громадяни України, іноземні громадяни за особливі заслуги перед містом, територіальною громадою, вагомих внесок у розвиток міста та його популяризацію в Україні та за її межами, які своєю активною діяльністю сприяли та сприяють соціально-економічному, культурному розвитку міста, утвердженню його європейського статусу, нагороджуються відзнакою виконавчого комітету міської ради “За заслуги” I, II ступенів.

4. Порядок представлення до нагородження відзнакою виконавчого комітету міської ради “За заслуги” I, II ступенів визначається Положенням про відзнаку виконавчого комітету міської ради “За заслуги”.

5. Особи та трудові колективи міста за заслуги у забезпеченні соціального і економічного розвитку міста Кропивницького, які досягли значних успіхів у виробничій, науковій, державній, військовій, творчій та інших сферах діяльності, активну участь у вихованні підрастаючого покоління, миротворчу та благодійну діяльність нагороджуються Почесною грамотою, Грамотою, Подякою міської ради та виконавчого комітету міста Кропивницького.

6. Порядок представлення до нагородження Почесною грамотою, Грамотою, Подякою міської ради та виконавчого комітету міста Кропивницького визначається Положенням про Почесну грамоту, Грамоту та Подяку міської ради та виконавчого комітету міста Кропивницького, яке затверджується рішенням міської ради.

### **Стаття 11. Стратегічний план розвитку міста Кропивницького**

1. Міська рада міста Кропивницького з урахуванням загальноміських інтересів, колективних потреб територіальної громади організовує процес розробки й громадського обговорення та приймає Стратегічний план розвитку міста на довгостроковий період.

2. Розроблення Стратегічного плану розвитку міста здійснюється відкрито за участі науковців, підприємців, активістів громади, громадських та інших неприбуткових організацій. Проект Стратегічного плану розвитку міста перед його розглядом міською радою обов'язково проходить загальноміські громадські слухання, що ініціюються відповідно до цього Статуту міським головою чи іншими суб'єктами, визначеними Статутом, якщо міський голова не забезпечує проведення такого обговорення.

3. Стратегічний план розвитку міста Кропивницького реалізується шляхом прийняття міською радою:



генерального плану міста;  
стратегії економічного і соціального розвитку міста Кропивницького на довгостроковий період;  
плану дій сталого енергетичного розвитку міста на довгостроковий період;  
середньострокових та короткострокових програм, які встановлюють напрями та параметри планування соціально-економічного та культурного розвитку міста.

Планування соціально-економічного та культурного розвитку міста передбачає:

1) аналіз соціально-економічного та культурного розвитку міста Кропивницького за попередній і поточний роки, визначення основних тенденцій розвитку, їх узгодження з загальнодержавними тенденціями розвитку;

2) характеристику основних проблем розвитку економіки міста, його соціальної сфери, культурного розвитку;

3) стан використання природного, виробничого, науково-технічного та трудового потенціалу міста, визначення резервів ресурсного потенціалу міста.

4. Стратегічний план розвитку передбачає планування соціально-економічного та культурного розвитку міста на період не менше 10 (десяти) років.

Середньострокові програми розвитку розробляються на 3 (три) та 5 (п'ять) років.

Короткострокові програми розвитку міста розробляються на 1 (один) рік.

Середньострокові та короткострокові програми розвитку встановлюють пріоритети соціально-економічного та культурного розвитку міста на плановий період та систему заходів органів місцевого самоврядування з їх реалізації з визначенням термінів виконання та виконавців.

5. Ключовими засадами цілепокладання у плануванні соціально-економічного та культурного розвитку міста є задоволення потреб членів територіальної громади, визначених цим Статутом, що здійснюється на засадах сталого розвитку.

6. Стратегічний план розвитку міста має враховувати положення стратегічних планувальних документів із розвитку області.

7. Заходи Стратегічного плану розвитку міста відображаються у щорічних програмах соціально-економічного розвитку міста та бюджеті міста.

8. Звіт про виконання Стратегічного плану розвитку міста щороку публікується на офіційному веб-порталі Міської ради міста Кропивницького в мережі Інтернет.

9. Затверджена стратегія розвитку міста, тривалість якої виходить за межі терміну повноважень міської ради відповідного скликання, зберігає чинність до закінчення та є обов'язковою до виконання для Міської ради міста Кропивницького всіх наступних скликань.

## **РОЗДІЛ II. МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ В МІСТІ КРОПИВНИЦЬКОМУ**

### **Стаття 12. Поняття місцевого самоврядування**

1. Місцеве самоврядування – це гарантоване державою право та реальна здатність територіальної громади міста Кропивницького самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення у межах Конституції і законів України.

2. Місцеве самоврядування здійснюється територіальною громадою міста Кропивницького у порядку, встановленому законом, як безпосередньо, так і через органи та посадових осіб місцевого самоврядування.

3. Органи і посадові особи державної влади на території територіальної громади міста Кропивницького не мають права втручатися у законну діяльність органів і посадових осіб місцевого самоврядування, крім випадків, визначених законом.

4. Державний контроль за діяльністю органів і посадових осіб місцевого самоврядування здійснюється лише на підставі, в межах та у спосіб, що передбачені Конституцією України та законами України, і не повинен призводити до втручання органів державної влади чи їх посадових осіб у здійснення територіальною громадою міста Кропивницького належних їй повноважень.

5. Місцеве самоврядування у місті Кропивницькому здійснюється відповідно до Конституції України, законів України, чинних міжнародно-правових актів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, цього Статуту та інших нормативно-правових актів.

### **Стаття 13. Система місцевого самоврядування**

1. Систему місцевого самоврядування у місті Кропивницькому складають:

- 1) територіальна громада міста Кропивницького;
- 2) Міська рада міста Кропивницького;
- 3) міський голова міста Кропивницького;
- 4) виконавчі органи міської ради;
- 5) Подільська та Фортечна районні у місті Кропивницькому ради та їх виконавчі органи;
- 6) органи самоорганізації населення.

2. Розмежування повноважень між елементами системи місцевого самоврядування здійснюється відповідно до цього Статуту та інших нормативно-правових актів.

#### **Стаття 14. Територіальна громада міста Кропивницького**

Первинним суб'єктом місцевого самоврядування, основним носієм його функцій і повноважень є територіальна громада міста, яку складають усі жителі міста – фізичні особи (громадяни України, іноземні громадяни, особи без громадянства), які об'єднані постійним проживанням у межах міста Кропивницького та їх місце проживання зареєстроване у встановленому законом порядку (далі - кропивничани).

#### **Стаття 15. Основні засади діяльності територіальної громади міста Кропивницького**

Територіальна громада міста Кропивницького здійснює місцеве самоврядування на таких засадах:

1) демократії участі — територіальна громада по можливості здійснює місцеве самоврядування безпосередньо, а у випадках, коли це недоцільно, через органи місцевого самоврядування;

2) публічності – інформація про діяльність органів та посадових осіб місцевого самоврядування міста Кропивницького є відкритою, знаходиться у вільному доступі для кропивничан, за винятком випадків, прямо передбачених законом;

3) зручності процедури — механізми, за допомогою яких кропивничани управляють містом, є простими і доступними для використання кожним;

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

5) максимальної ефективності – рішення, що готуються чи ухвалюються, мають бути максимально ефективними серед можливих альтернативних рішень, враховувати інтереси всіх груп населення, на які вони будуть поширюватися;

6) забезпечення економічного розвитку міста як базису для підвищення рівня стандартів життя кропивничан та розвитку людського капіталу, створення сприятливих умов для розвитку промислово-виробничого сектора, підприємництва, надходження інвестицій в економіку міста;

7) сталості – використання ресурсів територіальної громади не може шкодити наступним поколінням;

8) екологічності – при прийнятті рішення має забезпечуватися його мінімальний негативний вплив на навколишнє природне середовище;

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

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

11) міжнаціональної єдності, мовної та міжконфесійної толерантності, взаємоповаги.

### **РОЗДІЛ III. УЧАСТЬ ЧЛЕНІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ У ЗДІЙСНЕННІ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

#### **Стаття 16. Форми участі членів територіальної громади міста Кропивницького в місцевому самоврядуванні**

1. Формами участі кропивничан у місцевому самоврядуванні є:
  - 1) місцевий референдум;
  - 2) місцеві вибори;
  - 3) загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання;
  - 4) місцеві ініціативи;
  - 5) громадські слухання;
  - 6) звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування;
  - 7) громадська експертиза;
  - 8) консультації з громадськістю;
  - 9) участь у роботі громадських рад;
  - 10) участь у роботі наглядових рад комунальних підприємств;
  - 11) участь у створенні і діяльності органів самоорганізації населення;
  - 12) електронна форма участі у місцевому самоврядуванні;
  - 13) громадський бюджет;
  - 14) інші форми участі у місцевому самоврядуванні.
2. Порядок проведення місцевого референдуму, місцевих виборів регулюються відповідними законами України.

#### **Стаття 17. Загальні збори (конференції) членів територіальної громади міста Кропивницького за місцем проживання**

1. Загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання є формою їх участі у вирішенні питань місцевого значення.

2. Порядок проведення загальних зборів (конференцій) членів територіальної громади за місцем проживання визначається Положенням про загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання в місті Кропивницькому (додаток 1), що є невід'ємною частиною даного Статуту.

**Стаття 18. Місцеві ініціативи**

1. Кропивничани мають право ініціювати розгляд у раді (в порядку місцевої ініціативи) будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

2. Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради визначається Положенням про місцеві ініціативи в місті Кропивницькому (додаток 2), що є невід'ємною частиною Статуту.

**Стаття 19. Громадські слухання**

1. Кропивничани мають право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами відповідної ради та посадовими особами місцевого самоврядування, під час яких члени територіальної громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

2. Порядок організації громадських слухань визначається Положенням про громадські слухання в місті Кропивницькому (додаток 3), що є невід'ємною частиною Статуту.

**Стаття 20. Звернення громадян до органів і посадових осіб місцевого самоврядування**

Порядок подачі та розгляду звернень громадян визначається Законом України “Про звернення громадян” та іншими нормативно-правовими актами.

**Стаття 21. Громадська експертиза**

1. Громадська експертиза діяльності органів місцевого самоврядування є складовою механізмом демократичного управління, який передбачає проведення інститутами громадянського суспільства оцінки діяльності органів місцевого самоврядування, ефективності прийняття і виконання такими органами рішень, підготовку пропозицій щодо розв'язання суспільно значущих проблем місцевого значення для їх врахування цими органами у своїй роботі.

2. Громадська експертиза діяльності виконавчих органів місцевого самоврядування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Стаття 22. Консультації з громадськістю**

1. Органи та посадові особи місцевого самоврядування проводять консультації з громадськістю з питань, що відносяться до їх компетенції.

2. Порядок проведення консультацій з громадськістю визначається Положенням про консультації з громадськістю в місті Кропивницькому.

**Стаття 23. Участь у роботі громадських рад**

Для налагодження системного діалогу, ефективної взаємодії міської ради з кропивничанами, підвищення якості підготовки рішень з важливих

питань суспільного життя можуть створюватись громадські ради, які діють на підставі положень, затверджених відповідно до законодавства України органом, при якому вони створюються.

#### **Стаття 24. Участь у роботі наглядових рад комунальних підприємств**

1. Члени територіальної громади міста Кропивницького можуть входити до складу наглядових рад комунальних унітарних підприємств — колегіального консультативно-дорадчого органу підприємства, який створюється за рішенням органу, до сфери управління якого належить комунальне підприємство, з метою забезпечення прозорості, ефективності його роботи, здійснення нагляду та контролю за його виробничою, фінансово-господарською діяльністю.

2. Рішення про затвердження порядку утворення наглядової ради, порядку призначення членів наглядової ради комунального унітарного підприємства, про визначення кола питань, що належать до виключної компетенції наглядової ради комунального унітарного підприємства, затвердження положення та персонального складу наглядової ради приймається міською радою у разі визначення нею критеріїв, відповідно до яких утворення наглядової ради є обов'язковим.

3. Членом наглядової ради комунального підприємства не може бути працівник або посадова особа цього підприємства, особа, що володіє часткою у цьому підприємстві, або особа, що є членом сім'ї вказаної вище особи, особа, що має потенційний чи реальний конфлікт інтересів у значеннях термінів, які встановлені Законом України “Про запобігання корупції”.

#### **Стаття 25. Електронна форма участі у місцевому самоврядуванні**

1. Електронне звернення – це письмова пропозиція (зауваження), заява (клопотання), скарга, надіслана з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку. Електронні звернення розглядаються органами та посадовими особами місцевого самоврядування в порядку та строки, передбачені Законом України “Про звернення громадян”.

2. Особливою формою колективного звернення громадян є електронна петиція. Петиція, адресована Міській раді міста Кропивницького, виконавчому комітету, розглядається за умови збору на її підтримку не менше як 450 підписів громадян протягом не більше 45 днів з дня оприлюднення петиції.

3. Громадяни можуть звернутися з електронними петиціями до органів і посадових осіб місцевого самоврядування через офіційний веб-портал Міської ради міста Кропивницького в мережі Інтернет або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції, в порядку, передбаченому Законом України “Про звернення громадян” та Положенням про електронні петиції в місті Кропивницькому.

4. Міська рада міста Кропивницького забезпечує технічну можливість офіційного веб-порталу приймати електронні звернення та розміщувати електронні петиції до органів та посадових осіб місцевого самоврядування міста Кропивницького.

#### **Стаття 26. Громадський бюджет**

1. Кропивничани мають право готувати та подавати проекти для фінансування за рахунок коштів громадського бюджету. Громадський бюджет (бюджет участі) – це частина бюджету міста Кропивницького, з якого здійснюється фінансування заходів, виконання робіт та надання послуг, визначених безпосередньо членами територіальної громади та оформлених відповідно до проектних пропозицій, які стали переможцями конкурсу.

2. Порядок внесення проектів для фінансування за рахунок коштів громадського бюджету та всі інші організаційні питання визначаються Положенням про громадський бюджет (бюджет участі) в місті Кропивницькому.

#### **Стаття 27. Звітування міського голови міста Кропивницького, постійних комісій міської ради та депутатів міської ради**

Міський голова міста Кропивницького, постійні комісії міської ради та депутати міської ради щороку звітують про свою роботу. Міський голова звітує перед територіальною громадою у спосіб, який забезпечує найширше представництво кропивничан та можливість зворотнього спілкування під час звіту.

#### **Стаття 28. Інші форми участі у здійсненні місцевого самоврядування**

1. Перелік форм участі кропивничан у здійсненні місцевого самоврядування, визначений цим Статутом, не є вичерпним.

2. Нові форми безпосередньої участі у здійсненні місцевого самоврядування можуть ініціюватися кропивничанами, а також встановлюватися органами та посадовими особами місцевого самоврядування і законодавством України.

### **РОЗДІЛ IV. ОРГАНИ І ПОСАДОВІ ОСОБИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

#### **Стаття 29. Міська рада міста Кропивницького**

1. Міська рада міста Кропивницького – представницький орган місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста і здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

2. Порядок формування, діяльності, функції, завдання міської ради та її органів визначаються Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, “Про місцеві вибори”, Європейською Хартією місцевого самоврядування, цим Статутом, Регламентом міської ради.

3. Міська рада міста Кропивницького є юридичною особою, має власну печатку, символіку та наділяється повноваженнями згідно з чинним законодавством.

### **Стаття 30. Депутат Міської ради міста Кропивницького**

1. Депутат міської ради є представником інтересів територіальної громади міста, виборців свого виборчого округу, виражає і захищає інтереси територіальної громади міста та її частини – виборців свого округу, виконує їх доручення в межах своїх повноважень, бере активну участь у здійсненні місцевого самоврядування.

2. Депутат міської ради наділяється відповідно до Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” всією повнотою прав, необхідних для забезпечення його реальної участі в діяльності ради та її виконавчих органів.

3. Повноваження депутатів міської ради починаються з дня відкриття першої сесії міської ради, з моменту офіційного оголошення підсумків виборів територіальною виборчою комісією і закінчуються в день відкриття першої сесії міської ради нового скликання.

4. Повноваження депутата міської ради, обраного замість того депутата, який вибув, або на повторних виборах, починаються з дня заслуховування на черговому після виборів депутата міської ради пленарному засіданні повідомлення територіальної виборчої комісії про підсумки виборів.

5. Повноваження депутата міської ради припиняються достроково за наявністю підстав, визначених законом.

### **Стаття 31. Робочі органи Міської ради міста Кропивницького**

1. Постійні комісії міської ради є постійно діючими органами, які обираються з числа її депутатів для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до їх відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради та її виконавчих органів.

2. Тимчасові контрольні комісії є органами ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування.

3. Порядок формування, функції та організація роботи постійних комісій, тимчасових контрольних комісій ради та інших робочих органів визначається законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, Регламентом міської ради та відповідними положеннями, що затверджуються радою.



### **Стаття 32. Депутатські групи та фракції Міської ради міста Кропивницького**

1. Для формування узгоджених поглядів з питань, що розглядаються міською радою або входять до їх компетенції, депутати, за взаємною згодою, можуть створювати депутатські групи та об'єднуватися за партійною ознакою у фракції.

2. Депутатські групи, фракції створюються на зборах депутатів, на яких обирається керівник.

3. Керівник групи, фракції організовує її роботу та представляє її у стосунках з іншими групами, фракціями та посадовими особами.

4. Створення групи, фракції оформлюється протоколом. Протокол про створення групи, фракції і списки депутатів, що входять до їх складу, підписуються керівником депутатської групи, фракції та передаються до секретаріату міської ради.

5. Депутат ради може бути членом тільки однієї депутатської фракції.

### **Стаття 33. Міський голова міста Кропивницького**

1. Міський голова міста Кропивницького є головною посадовою особою територіальної громади міста, що обирається територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.

2. Міський голова міста Кропивницького за посадою очолює Виконавчий комітет Міської ради міста Кропивницького та головує на засіданнях міської ради.

3. Порядок обрання, діяльність, повноваження міського голови визначаються Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про місцеві вибори”, цим Статутом, Регламентом міської ради та іншими нормативно-правовими актами України.

### **Стаття 34. Виконавчі органи Міської ради міста Кропивницького**

1. Виконавчими органами Міської ради міста Кропивницького є її виконавчий комітет, департаменти, управління, відділи та інші утворені радою виконавчі органи.

2. Виконавчі органи міської ради підконтрольні та підзвітні міській раді, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади також підконтрольні відповідним органам виконавчої влади.

3. У межах, встановлених законами України, виконавчі органи міської ради здійснюють власні і делеговані повноваження у сферах і галузях соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку; бюджету, фінансів і цін, управління комунальною власністю; житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку; будівництва, освіти, охорони

здоров'я, культури, фізкультури і спорту; регулювання земельних відносин і охорони навколишнього природного середовища; соціального захисту населення; зовнішньоекономічної, оборонної діяльності; первинної правової допомоги та інші повноваження.

4. Міська рада міста Кропивницького приймає рішення про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, департаментами, управліннями, відділами та іншими виконавчими органами у межах повноважень, наданих чинним законодавством виконавчим органам міської ради.

### **Стаття 35. Виконавчий комітет Міської ради міста Кропивницького**

1. Виконавчий комітет Міської ради міста Кропивницького (далі – виконавчий комітет) є виконавчим органом міської ради, який утворюється нею на строк її повноважень.

2. Очолює виконавчий комітет міський голова міста Кропивницького. У разі відсутності міського голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків організовує роботу виконавчого комітету секретар міської ради або один із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, на якого міським головою ці обов'язки буде покладено.

3. Виконавчий комітет є юридичною особою, має свою печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, рахунки в установах банків України.

4. Повноваження, функції, порядок здійснення діяльності виконавчого комітету визначаються Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, цим Статутом, Регламентом виконавчого комітету міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

### **Стаття 36. Органи самоорганізації населення**

1. Органи самоорганізації населення – представницькі органи, що створюють кропивничани для задоволення своїх соціальних, культурних, побутових та інших потреб, участі в реалізації соціально-економічного, культурного розвитку відповідної території, інших місцевих програм та створення умов для участі у вирішенні питань місцевого значення в межах Конституції України і законів України.

2. Органами самоорганізації населення є будинкові, вуличні, квартальні комітети, комітети мікрорайонів, комітети районів у місті.

3. Правовий статус, порядок створення та діяльності органів самоорганізації населення визначається Конституцією України, Законом України “Про органи самоорганізації населення” та іншими нормативно-правовими актами.

## **РОЗДІЛ V. МАТЕРІАЛЬНО-ФІНАНСОВА ОСНОВА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

### **Стаття 37. Загальні засади**

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

### **Стаття 38. Матеріальна основа територіальної громади міста Кропивницького**

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

2. У комунальній власності територіальної громади знаходяться:

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

### **Стаття 39. Земля територіальної громади міста Кропивницького**

1. До комунальної власності територіальної громади міста Кропивницького належать усі землі в межах міста, крім земель приватної та державної власності, а також земельні ділянки поза межами міста, право комунальної власності територіальної громади міста Кропивницького на які посвідчено відповідними державними актами, або відносно яких проведено державну реєстрацію права.

2. Набуття права на землю територіальною громадою міста та передача землі з комунальної власності у державну, передача земель комунальної власності у власність юридичних і фізичних осіб здійснюється відповідно до законодавства України.

3. Не підлягають відчуженню землі загального користування: площі, вулиці, проїзди, дороги, сади, бульвари, водоймища.

#### **Стаття 40. Комунальні підприємства**

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

2. Власником комунальних підприємств у місті Кропивницькому є територіальна громада міста Кропивницького, в особі міської ради.

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

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

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

6. Реорганізація або ліквідація комунального підприємства здійснюється за рішенням міської ради згідно з чинним законодавством та Статутом комунального підприємства.

#### **Стаття 41. Управління об'єктами права комунальної власності**

Територіальній громаді міста Кропивницького, в особі міської ради, належить право комунальної власності на рухоме і нерухоме майно, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, землю, природні ресурси, підприємства, установи та організації, в тому числі банки, страхові товариства, а також пенсійні фонди, 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. Спадщина, визнана судом відумерлою, а також майно, визнане судом безхазяйним, переходить у власність територіальної громади міста Кропивницького.

2. Підставою для набуття права комунальної власності є передача майна територіальній громаді міста Кропивницького безоплатно державою, іншими суб'єктами права власності, а також майнових прав, створення, придбання майна органами місцевого самоврядування в порядку, встановленому законодавством.

3. Територіальна громада міста Кропивницького, в особі міської ради, може об'єднувати на договірних засадах на праві спільної власності об'єкти права комунальної власності, а також кошти місцевих бюджетів для

виконання спільних проектів або для спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, установ та організацій і створювати для цього відповідні органи і служби.

4. Управління об'єктами права комунальної власності здійснюється на засадах:

формування та ведення Переліку нежитлових приміщень комунальної власності, які можуть бути передані в оренду та знаходяться в оренді. Перелік ведеться в електронній та паперовій формах. Електронна форма Переліку розміщується на офіційному веб-порталі міської ради. Зазначені переліки міської ради оприлюднюються у формі відкритих даних, вимоги до яких встановлюються законодавством про доступ до публічної інформації;

визначення ринкової вартості об'єктів комунальної власності, яка здійснюється згідно із відповідними методиками оцінки майна;

відкритості інформації про процедури отримання об'єктів комунальної власності у власність чи користування та про переліки таких об'єктів;

використання ефективних, у тому числі конкурентних, механізмів передачі комунального майна в оренду та його відчуження за процедурами, встановленими чинним законодавством та рішеннями міської ради;

забезпечення бюджетного фінансування об'єктів комунальної власності, метою діяльності яких є надання послуг соціального характеру (організації, заклади культури, освіти, спорту, охорони здоров'я, науки, соціального обслуговування тощо);

передачі об'єктів комунальної власності, функціонування яких безпосередньо не пов'язане з виконанням соціальних завдань, в оренду або їх відчуження за рішенням міської ради.

5. Територіальна громада міста Кропивницького, в особі міської ради, від імені та в інтересах територіальної громади відповідно до закону здійснює правомочності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності, в тому числі виконує усі майнові операції, може передавати об'єкти права комунальної власності у постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам, здавати їх в оренду, продавати і купувати, використовувати як заставу, вирішувати питання їхнього відчуження, визначати в угодах та договорах умови використання та фінансування об'єктів, що приватизуються та передаються у користування і оренду.

6. Доцільність, порядок та умови відчуження об'єктів права комунальної власності визначаються міською радою.

Доходи від відчуження об'єктів права комунальної власності зараховуються до місцевого бюджету і спрямовуються на фінансування заходів, передбачених бюджетом розвитку м. Кропивницького.

7. Майнові операції, які здійснюються органами міської ради з об'єктами права комунальної власності, не повинні ослаблювати економічних основ місцевого самоврядування, зменшувати обсяг та погіршувати умови надання послуг населенню.

8. Міська рада може делегувати частину повноважень щодо управління об'єктами права комунальної власності виконавчим органам міської ради.

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

10. Право комунальної власності територіальної громади міста Кропивницького захищається законом на рівних умовах з правами власності інших суб'єктів.

#### **Стаття 42. Захист прав комунальної власності**

1. Об'єкти права комунальної власності не можуть бути вилучені у територіальних громад і передані іншим суб'єктам права власності без згоди безпосередньо територіальної громади або відповідного рішення ради чи уповноваженого нею органу, за винятком випадків, передбачених законом.

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

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

#### **Стаття 43. Фінансова основа територіальної громади міста Кропивницького**

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

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

#### **Стаття 44. Бюджетна політика територіальної громади міста Кропивницького**

1. Міський бюджет – основний фінансовий план територіальної громади, прийняття та виконання якого є гарантією самоврядності територіальної громади. Формування проекту міського бюджету здійснюється на основі програми соціально-економічного розвитку міста.

2. Складання проекту міського бюджету здійснюється фінансовим органом на підставі бюджетних запитів виконавчих органів міської ради у порядку, визначеному Бюджетним кодексом України. Проект рішення про міський бюджет перед внесенням його на розгляд міської ради схвалюється виконавчим комітетом міської ради.

Попередній розгляд проекту міського бюджету в міській раді передбачає його вивчення постійними комісіями міської ради відповідно до Регламенту міської ради та проведення консультацій з громадськістю.

3. Інформація про виконання міського бюджету розміщується в розділі “Бюджет” на офіційному веб-порталі Міської ради міста Кропивницького.

#### **Стаття 45. Бюджет міста Кропивницького**

1. Бюджет міста Кропивницького — план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду.

2. Міська рада міста Кропивницького розробляє, затверджує і виконує міський бюджет міста Кропивницького у терміни, визначені Бюджетним кодексом України, вносить зміни до нього, затверджує звіт про його виконання. Бюджет міста Кропивницького має бути достатнім для забезпечення виконання органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень та забезпечення населення послугами не нижче рівня мінімальних соціальних потреб.

3. Бюджет міста формується за рахунок власних, визначених законом, джерел та закріплених у встановленому законом порядку загальнодержавних податків, зборів та інших обов'язкових і необов'язкових платежів.

4. Видатки, які здійснюються органами місцевого самоврядування на потреби територіальної громади міста Кропивницького, їх розміри і цільове спрямування визначаються місцевим бюджетом. У видатковій частині бюджету міста Кропивницького окремо визначаються видатки розвитку та видатки споживання.

Видатки розвитку забезпечують реалізацію інвестиційної та інноваційної діяльності у місті та направлені на розширене відтворення.

Видатки споживання забезпечують поточне функціонування органів місцевого самоврядування, бюджетних установ, поточні міжбюджетні трансферти та видатки на фінансове забезпечення заходів соціального захисту населення та соціально-культурної сфери, а також інші видатки, не віднесені до видатків розвитку.

5. Проект міського бюджету підлягає обов'язковому оприлюдненню шляхом розміщення на офіційному веб-порталі міської ради не пізніше, ніж за 20 днів до його розгляду на сесії міської ради.

Рішення про затвердження бюджету міста з усіма додатками підлягає обов'язковому розміщенню на офіційному веб-порталі міської ради в розділі “Бюджет міста” не пізніше, ніж за 10 днів після його затвердження та оприлюднення шляхом публікації у друкованому засобі масової інформації.

6. Органи місцевого самоврядування з метою звітування про стан виконання бюджету та залучення членів територіальної громади до розробки проекту бюджету міста Кропивницького можуть ініціювати проведення бюджетних слухань як форми громадських слухань.

7. Річний звіт про виконання міського бюджету подається на затвердження до міської ради профільним виконавчим органом у двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду. Він

також підлягає обов'язковому оприлюдненню шляхом публікації на офіційному веб-порталі міської ради.

8. Втручання державних органів у процес складання, затвердження і виконання бюджету міста Кропивницького не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством.

#### **Стаття 46. Місцеві запозичення**

Місцеві запозичення – операції, пов'язані з отриманням міським бюджетом коштів на умовах повернення, платності та строковості, за якими виникають боргові зобов'язання міської ради перед кредитором. Міська рада може здійснювати запозичення в порядку, визначеному Бюджетним кодексом України.

#### **Стаття 47. Місцеві податки і збори**

1. Міська рада міста Кропивницького в межах своїх повноважень приймає рішення про встановлення на території міста місцевих податків та зборів. До місцевих належать податки та збори, що встановлені відповідно до переліку і в межах граничних розмірів ставок, визначених Податковим кодексом України.

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

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

### **РОЗДІЛ VI. ВІДКРИТІСТЬ ТА ПРОЗОРИСТЬ У ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

#### **Стаття 48. Загальні засади**

1. Уся інформація, що знаходиться у володінні органів та посадових осіб місцевого самоврядування міста Кропивницького, є відкритою, крім випадків, передбачених законодавством.

2. Право на доступ кропивничан до цієї інформації гарантується обов'язком органів та посадових осіб місцевого самоврядування міста Кропивницького надавати та оприлюднювати її, забезпечувати безперешкодний доступ до засідань міської ради, виконавчого комітету міської ради, постійних та тимчасових депутатських комісій ради, крім випадків, передбачених законодавством.

3. Кропивничани можуть здійснювати громадський контроль за дотриманням прав на доступ до публічної інформації шляхом проведення відповідних громадських слухань, громадської експертизи тощо.



## **Стаття 49. Офіційний веб-портал Міської ради міста Кропивницького**

1. З метою застосування сучасних інформаційних технологій у системі управління містом, задоволення потреб населення, підприємств, установ, організацій у місті та за його межами в об'єктивній, повній інформації про різні сфери суспільного життя міста, зміцнення міжнародних зв'язків, забезпечення принципів відкритості та прозорості діяльності органів і посадових осіб місцевого самоврядування, задоволення конституційних прав громадян на інформацію міська рада створює і підтримує офіційний веб-портал Міської ради міста Кропивницького.

2. Набори відкритих даних, нормативно-правові акти, інформація, що знаходиться у володінні виконавчих органів міської ради та інших установ, підприємств, організацій усіх форм власності, оприлюднюються відповідно до законодавства, яке регулює ці питання.

## **РОЗДІЛ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Стаття 50. Порядок прийняття та реєстрації Статуту**

1. Статут приймається на сесії Міської ради міста Кропивницького більшістю депутатів від загального складу міської ради.

2. Статут територіальної громади міста Кропивницького є нормативно-правовим актом та набирає чинності після офіційного оприлюднення на офіційному веб-порталі міської ради.

3. Дія Статуту поширюється на всю територію міста Кропивницького.

### **Стаття 51. Порядок внесення змін та доповнень до Статуту**

1. Рішення ради про внесення змін і доповнень до Статуту після обговорення приймається на пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу ради.

2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту мають право подавати на розгляд міської ради міський голова міста Кропивницького, не менше однієї третини депутатів міської ради, Виконавчий комітет Міської ради міста Кропивницького та члени територіальної громади міста Кропивницького в порядку внесення місцевої ініціативи.

### **Стаття 52. Контроль за виконанням Статуту**

Контроль за виконанням Статуту територіальної громади міста Кропивницького здійснюють Міська рада міста Кропивницького, міський голова, члени територіальної громади міста.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ЧЛЕНІВ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ В МІСТІ КРОПИВНИЦЬКОМУ**

Положення встановлює порядок ініціювання, організації та проведення загальних зборів (конференцій) членів територіальної громади за місцем проживання, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування міста Кропивницького та їх посадовими особами.

Загальні збори (конференції) членів територіальної громади міста Кропивницького за місцем проживання є однією з форм участі членів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення відповідно до статті 8 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

### **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Глава 1. Право членів територіальної громади міста Кропивницького проводити загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання**

**1.1.** Загальні збори (конференції) членів територіальної громади міста Кропивницького за місцем проживання (далі – загальні збори (конференції)) скликаються за місцем проживання членів територіальної громади для обговорення і прийняття рішень з питань місцевого значення.

**1.2.** Порядок проведення загальних зборів (конференцій) регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", цим Положенням, яке є невід'ємною частиною Статуту територіальної громади міста Кропивницького.

#### **Глава 2. Територія проведення загальних зборів (конференцій)**

**2.1.** Загальні збори (конференції) відбуваються у межах: міста; району в місті; мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків) чи інших частин міста Кропивницького.

#### **Глава 3. Право членів територіальної громади міста Кропивницького брати участь у загальних зборах (конференціях)**

**3.1.** У загальних зборах (конференціях) з правом голосу можуть брати участь повнолітні члени територіальної громади, які проживають на території, в межах якої проводяться загальні збори (конференції).

**3.2.** Участь у загальних зборах (конференціях) обов'язкова для ініціаторів скликання загальних зборів (конференцій), представників профільних органів місцевого самоврядування, їх виконавчих органів і посадових осіб, депутатів Міської ради міста Кропивницького, зазначених у повідомленні про скликання зборів. Відсутність відповідних представників не може бути підставою для перенесення загальних зборів (конференцій) чи визнання їх такими, що не відбулися.

**3.3.** Учасниками загальних зборів (конференцій) з правом дорадчого голосу на запрошення ініціаторів можуть бути:

**3.3.1.** Народні депутати України.

**3.3.2.** Міський голова міста Кропивницького, депутати міської ради, представники органів виконавчої влади, які не проживають на відповідній території або не обрані делегатами конференції.

**3.3.3.** Представники підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадських об'єднань, органів самоорганізації населення, організацій співвласників багатоквартирних будинків.

## **РОЗДІЛ II. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)**

### **Глава 1. Повноваження загальних зборів (конференцій)**

**1.1.** На розгляд загальних зборів (конференцій) виносяться будь-які питання місцевого значення, у тому числі, але не обмежуючись цим:

**1.1.1.** У сфері представлення і захисту прав та інтересів мешканців відповідної території у взаємовідносинах з органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами:

а) обговорювати проекти актів ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів;

б) вносити пропозиції до порядку денного засідання ради та засідань її виконавчого комітету;

в) направляти звернення до органів державної влади, обласних та районних рад, керівників підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з питань, які є важливими для забезпечення інтересів членів територіальної громади.

**1.1.2.** У сфері забезпечення участі членів територіальної громади у формуванні та реалізації програм соціально-економічного розвитку відповідної території, інших місцевих програм:

а) обговорювати та вирішувати питання щодо спрямування коштів членів територіальної громади разом з коштами місцевого бюджету, підприємств, установ та організацій різних форм власності, трудових і матеріально-технічних ресурсів на будівництво, модернізацію, ремонт і

утримання об'єктів соціальної інфраструктури, благоустрій населених пунктів, на заходи з охорони навколишнього природного середовища;

б) ініціювати запровадження місцевих зборів;

в) вносити до міської ради пропозиції щодо передачі або придбання в комунальну власність відповідних територіальних громад підприємств, установ чи організацій різних форм власності або їх структурних підрозділів та інших об'єктів, якщо вони мають важливе значення для забезпечення комунальних, соціальних, культурних, побутових та інших потреб територіальної громади;

г) вносити пропозиції до міської ради та її виконавчих органів щодо надання допомоги інвалідам, ветеранам війни і праці, самотнім особам похилого віку, багатодітним сім'ям та іншим категоріям малозабезпечених членів територіальної громади в порядку реалізації місцевих програм у сфері соціального захисту населення;

д) обговорювати питання, пов'язані із залученням населення до ліквідації наслідків аварії чи стихійного лиха, сприяти органам місцевого самоврядування у проведенні робіт з ліквідації цих наслідків;

е) вимагати, отримувати від органів місцевого самоврядування, їхніх посадових осіб та заслуховувати інформацію про стан навколишнього середовища, про заходи, що вживаються з метою його збереження та поліпшення.

**1.1.3.** У сфері забезпечення участі членів територіальної громади у вирішенні питань місцевого значення:

обговорювати у випадках, передбачених законодавством України, тарифи на житлово-комунальні послуги, що надають суб'єкти господарювання усіх форм власності.

**1.1.4.** У сфері забезпечення створення, діяльності та ліквідації органів самоорганізації населення:

а) приймати рішення про створення органу самоорганізації населення (далі — ОСН), визначення його назви;

б) подавати заяву до ради про створення ОСН;

в) визначати строк повноважень персонального складу ОСН;

г) визначати основні напрями діяльності ОСН, обсяг його власних повноважень при створенні та в подальшому – у межах, визначених Законом України "Про органи самоорганізації населення";

д) затверджувати Положення про орган самоорганізації населення, вносити до нього зміни;

е) визначати кількісний склад та обирати персональний склад (голову, заступників голови, секретаря та членів) ОСН;

є) переобирати склад ОСН, відкликати, обирати окремих його членів замість вибулих, змінювати кількісний склад ОСН.

## **Глава 2. Повноваження конференцій членів територіальної громади міста Кропивницького за місцем проживання**

**2.1.** На конференціях можуть розглядатися та вирішуватися будь-які питання, віднесені до повноважень загальних зборів, із урахуванням особливостей щодо їх організації та проведення, встановлених цим Положенням.

## **РОЗДІЛ III. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПІДГОТОВКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)**

### **Глава 1. Ініціатори загальних зборів (конференцій)**

**1.1.** Загальні збори можуть скликатися:

**1.1.1.** Міським головою.

**1.1.2.** Міською радою, депутатською фракцією, постійною депутатською комісією, тимчасовою депутатською комісією, депутатською групою, депутатом.

**1.1.3.** Органом самоорганізації населення.

**1.1.4.** Об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку (далі – ОСББ).

**1.1.5.** Не менше як трьома членами територіальної громади, які досягли вісімнадцятирічного віку та на законних підставах проживають на відповідній території.

**1.1.6.** Громадським об'єднанням, благодійною організацією.

### **Глава 2. Подання ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій)**

**2.1.** Міський голова видає розпорядження про скликання загальних зборів (конференцій).

**2.2.** Рада, депутатська фракція, постійна депутатська комісія, тимчасова депутатська комісія, депутатська група ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до Регламенту ради та відповідних положень про їх діяльність.

**2.3.** ОСН, ОСББ, громадські об'єднання та благодійні організації ухвалюють рішення про скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до їх статутних документів.

**2.4.** Депутат надсилає на ім'я міського голови повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій).

**2.5.** Члени територіальної громади надсилають на ім'я міського голови повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій). Повідомлення підписується не менше як трьома членами територіальної громади із зазначенням їхніх прізвищ, імен, по батькові, дати і року

народження, адрес реєстрації, номерів контактних телефонів, адрес електронної пошти (за наявності) згідно з додатком 1 до цього Положення.

**2.6.** Розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій) в усіх передбачених цією статтею випадках невідкладно передається уповноваженому виконавчому органу ради не пізніше 10 робочих днів до дати проведення зборів і має повідомний характер.

**2.7.** У розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференцій) має бути зазначена така інформація:

**2.7.1.** Ініціатор скликання, його контакти.

**2.7.2.** Територія проведення відповідно до пункту 2.1 глави 2 розділу I цього Положення.

**2.7.3.** Дата, час і місце проведення.

**2.7.4.** Пропонований список запрошених до участі у загальних зборах (конференціях) посадових осіб органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, представників підприємств, установ, організацій.

**2.7.5.** Пропоновані до розгляду на загальних зборах (конференціях) питання порядку денного.

**2.7.6.** Організаційні заходи, які має здійснити виконавчий орган з питань громадської участі з метою підготовки до проведення загальних зборів (конференцій) – за потреби.

**2.7.7.** До розпорядження, рішення чи повідомлення також можуть додаватися інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори (конференції).

### **Глава 3. Реєстрація розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій)**

**3.1.** Впродовж трьох робочих днів з моменту отримання розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій) уповноважений виконавчий орган ради приймає одне з таких рішень:

**3.1.1.** Зареєструвати розпорядження, рішення чи повідомлення у Реєстрі інструментів громадської участі у місті Кропивницькому, що ведеться відповідно до додатка 2 до цього Положення.

**3.1.2.** Повернути повідомлення для усунення недоліків відповідно до пункту 3.3. цієї глави.

**3.1.3.** Відмовити в реєстрації повідомлення відповідно до пункту 3.5 цієї глави.

**3.2.** У межах того ж триденного строку про прийняте рішення повідомляють ініціатора в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації або підстави повернення для усунення недоліків чи відмови в реєстрації відповідно до цього Положення. Розпорядження, рішення чи повідомлення про проведення зборів (конференцій) також розміщуються разом з усіма

підготовленими матеріалами на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Загальні збори (конференції)").

**3.3.** Повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій) може бути повернуто для усунення недоліків у випадку, якщо не дотримано вимог пунктів 2.4, 2.6 глави 2 розділу III цього Положення. Повернення з інших підстав є неправомірним.

**3.4.** Повідомлення має бути доопрацьоване і подане до міської ради впродовж п'яти робочих днів з моменту отримання ініціатором відповідного письмового повідомлення. Якщо недоліки в цей строк не усунуто, рішення чи повідомлення залишається без розгляду.

**3.5.** Відмовляють у реєстрації повідомлення тільки у таких двох випадках:

**3.5.1.** Якщо питання, запропоновані на розгляд загальних зборів (конференцій), не належать до відання місцевого самоврядування.

**3.5.2.** Якщо з повідомленням про скликання загальних зборів (конференцій) звернулася особа (-и), що не може бути ініціатором скликання загальних зборів (конференцій) відповідно до глави 1 розділу III цього Положення. Відмова з інших підстав є неправомірною.

**3.6.** Відсутність відповіді ради чи реєстрації ініціативи про скликання загальних зборів (конференцій) не може бути перешкодою для проведення загальних зборів (конференцій) у випадку, якщо вона подана відповідно до цього Положення.

#### **Глави 4. Підготовка загальних зборів (конференцій)**

**4.1.** Підготовка та проведення загальних зборів (конференцій) здійснюється ініціаторами скликання зборів (конференцій) у співпраці з уповноваженим виконавчим органом ради.

**4.2.** Загальні збори (конференції) проводяться у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференцій).

**4.3.** Якщо з об'єктивних причин неможливо організувати проведення загальних зборів (конференцій) у дату, час та місце, зазначені в розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференцій), уповноважений виконавчий орган ради може запропонувати іншу дату, час та місце проведення зборів, але не пізніше чотирнадцяти робочих днів від початкової дати. Остаточне рішення щодо дати, часу і місця проведення загальних зборів (конференцій) ухвалюється за згодою їх ініціатора.

**4.4.** Органи, посадові особи місцевого самоврядування, керівники комунальних підприємств, установ та організацій сприяють та надають допомогу у проведенні зборів, у тому числі надають потрібну для проведення

зборів (конференцій) інформацію в порядку, передбаченому законами України "Про інформацію" та "Про доступ до публічної інформації".

## **Глава 5. Інформування членів територіальної громади міста Кропивницького про проведення загальних зборів (конференцій)**

**5.1.** Ініціатори проведення загальних зборів (конференцій) доводять інформацію про їх проведення до відома мешканців відповідної території не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення загальних зборів (конференцій).

**5.2.** У разі особливої необхідності членам територіальної громади додатково, крім терміну, передбаченого пунктом 5.1 цієї глави, повідомляється про скликання загальних зборів (конференцій) у день їх проведення.

**5.3.** Інформаційне повідомлення про проведення загальних зборів (конференцій), інформаційно-аналітичні матеріали розміщуються на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Загальні збори (конференції)") та в офіційному друкованому виданні ради (за наявності), а також можуть розміщуватись у інших засобах масової інформації, електронних медіа, соціальних мережах та поширюватись будь-якими іншими доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої частини членів територіальної громади.

**5.4.** В інформаційному повідомленні зазначається вичерпна інформація про дату, час і місце проведення загальних зборів (конференцій), ініціатора їх скликання і питання, що виносяться на розгляд.

**5.5.** Оголошення про дату, час, місце і питання, що виносяться на розгляд загальних зборів (конференцій), також розміщується на дошках оголошень міста Кропивницького.

## **Глава 6. Порядок скликання конференцій**

**6.1.** У випадках, коли скликання загальних зборів пов'язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися конференції. Обрання делегатів конференцій здійснюється на відповідних загальних зборах, що передують конференціям та проводяться в межах дрібніших частин міста (району міста, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків) чи інших частин міста) з оформленням відповідних протоколів.

**6.2.** Для проведення конференцій обов'язково мають бути присутні:

**6.2.1.** При обранні делегатів конференцій, які мають проводитися на рівні міста, – один делегат не менше ніж від ста квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови.

**6.2.2.** При обранні делегатів конференцій, які мають проводитися на рівні району в місті або мікрорайону, – один делегат не менше ніж від сорока квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови.



**6.2.3.** При обранні делегатів конференцій, які мають проводитися на рівні кварталу чи вулиці, – один делегат не менше ніж від десяти квартир багатоквартирних будинків або будинків індивідуальної забудови.

**6.2.4.** При обранні делегатів конференцій, які мають проводитися на рівні будинку, житлового комплексу чи інших дрібніших територій, – один делегат не менше ніж від трьох квартир багатоквартирних будинків.

**6.3.** Квота представництва є мінімально обов'язковою для проведення конференцій представників територіальної громади в місті Кропивницькому. Квота представництва може бути збільшена ініціаторами скликання конференцій представників територіальної громади.

## **РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)**

### **Глава 1. Реєстрація учасників загальних зборів (конференцій)**

**1.1.** Перед початком загальних зборів (конференцій) ініціатор скликання зборів проводить реєстрацію учасників зборів (конференцій). У списку реєстрації зазначається така інформація:

**1.1.1.** Прізвище, ім'я, по батькові учасника загальних зборів (конференцій).

**1.1.2.** Дата і рік народження.

**1.1.3.** Адреса реєстрації.

**1.1.4.** Особистий підпис.

Незарєєстровані особи не можуть брати участь у загальних зборах (конференціях).

**1.2.** У разі проведення конференції під час реєстрації її учасник подає також протокол (витяг із протоколу) загальних зборів нижчого рівня за підписами головуючого та секретаря, на яких прийнято рішення про делегування представника для участі у цій конференції.

**1.3.** Під час реєстрації ініціатори скликання зборів (конференцій) видають учасникам з правом вирішального голосу мандати для голосування.

### **Глава 2. Правомочність загальних зборів (конференцій)**

**2.1.** Загальні збори є правомочними за умов присутності на них більше половини членів територіальної громади, які проживають на відповідній території і мають право брати участь у зборах, а в разі скликання конференцій – більше половини від визначеної за квотою кількості делегатів.

**2.2.** Кількість членів територіальної громади визначається Міською радою міста Кропивницького.

### **Глава 3. Проведення загальних зборів (конференцій)**

**3.1.** Відкриває загальні збори (конференції) ініціатор (уповноважений представник) скликання зборів.

**3.2.** Для ведення загальних зборів (конференцій) із числа учасників з правом голосу відносно більшістю голосів обирається головуючий.

**3.3.** Для ведення протоколу зборів (конференцій) із числа учасників з правом голосу відносно більшістю голосів обирається секретар.

**3.4.** Для підрахунку голосів учасників загальних зборів (конференцій) відносно більшістю голосів з числа учасників з правом голосу обирається лічильна комісія у складі не менше 3 осіб.

**3.5.** Не можуть бути головуючим, секретарем, членами лічильної комісії загальних зборів (конференцій) міський голова, депутати міської ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування.

**3.6.** Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий і секретар загальних зборів (конференцій).

**3.7.** За пропозицією ініціатора скликання загальних зборів (конференцій) та з урахуванням думок учасників загальними зборами (конференціями) простою більшістю голосів затверджується порядок денний і регламент роботи загальних зборів (конференцій). Порядок денний загальних зборів (конференцій) обов'язково має передбачати доповіді ініціаторів скликання загальних зборів (конференцій) та представника (представників) органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, до компетенції яких належить вирішення питання, що розглядається на загальних зборах (конференціях). Не допускається розгляд на загальних зборах (конференціях) та прийняття рішень із питань, не передбачених порядком денним.

**3.8.** Головуючий на основі затвердженого регламенту загальних зборів (конференцій):

**3.8.1.** Оголошує питання, які вносяться на розгляд загальних зборів (конференцій).

**3.8.2.** Веде загальні збори (конференції) та підтримує на них належну дисципліну і порядок.

**3.8.3.** Надає слово для виступів та оголошує підсумки голосування на підставі даних лічильної комісії.

**3.8.4.** Може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми загальних зборів (конференцій) або перевищує встановлений регламент.

**3.8.5.** Виконує інші функції з проведення загальних зборів (конференцій).

## **РОЗДІЛ V. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВРАХУВАННЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ)**

### **Глава 1. Рішення загальних зборів (конференцій)**

**1.1.** Загальні збори (конференції) з розглянутих питань ухвалюють рішення.

**1.2.** Рішення загальних зборів (конференцій) ухвалюють простою більшістю голосів учасників загальних зборів (конференцій) з правом голосу шляхом відкритого або таємного голосування. Спосіб голосування визначається регламентом, затвердженим учасниками загальних зборів (конференцій).

**1.3.** Результати проведення загальних зборів (конференцій) та ухвалені на загальних зборах (конференціях) рішення оформлюються протоколом згідно з додатком 3 до цього Положення.

**1.4.** Протокол підписується головою і секретарем загальних зборів (конференцій) не пізніше трьох днів після їх проведення та невідкладно передається (надсилається) уповноваженому виконавчому органу ради із супровідним листом.

**1.5.** У протоколі загальних зборів (конференцій) зазначається така інформація:

**1.5.1.** Дата, час і місце їх проведення.

**1.5.2.** Кількість учасників загальних зборів (конференцій), в тому числі учасники з правом дорадчого голосу.

**1.5.3.** Порядок денний загальних зборів (конференцій).

**1.5.4.** Виклад перебігу обговорення та результати розгляду питань порядку денного.

**1.5.5.** Результати голосування з кожного окремого питання та інша інформація.

**1.6.** Протокол загальних зборів (конференцій) складається у трьох примірниках не пізніше 3 днів після їх проведення та підписується головою і секретарем загальних зборів (конференцій). Один примірник протоколу загальних зборів (конференцій) передають на зберігання уповноваженому виконавчому органу ради. Другий примірник протоколу залишають ініціаторові скликання загальних зборів (конференцій). Третій примірник не пізніше 5 днів з дня проведення загальних зборів (конференцій) вивішується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів (конференцій) і має бути доступним для ознайомлення не менше тридцяти календарних днів.

**1.7.** До першого примірника протоколу загальних зборів (конференцій) додається оригінал списку учасників загальних зборів (конференцій), які брали в них участь, складений відповідно до вимог пункту 6.1 глави 6 розділу III та додатка 3 до цього Положення, а у разі проведення конференцій до протоколу також додаються оригінали протоколів загальних зборів, які підтверджують повноваження їх делегатів на представлення інтересів членів територіальної громади. До другого примірника протоколу додаються копії зазначених документів, засвідчені підписами головуєчого і секретаря.

**1.8.** Рада забезпечує розміщення сканованого протоколу загальних зборів (конференцій) з усіма додатками на офіційному веб-порталі міської

ради в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Загальні збори (конференції)") впродовж 5 робочих днів з дня їх надходження.

**Глава 2. Врахування рішень загальних зборів (конференцій) органами та посадовими особами місцевого самоврядування, комунальними підприємствами та органами самоорганізації населення, які знаходяться на території проведення загальних зборів (конференцій)**

**2.1.** Рішення загальних зборів (конференцій) враховуються органами та посадовими особами місцевого самоврядування у своїй діяльності.

**2.2.** Пропозиції, викладені у протоколі загальних зборів (конференцій), розглядаються посадовими особами місцевого самоврядування, до яких вони скеровані, невідкладно, але не пізніше 30 календарних днів з дня отримання радою протоколу загальних зборів (конференцій).

**2.3.** Ініціатори скликання зборів (конференцій) мають бути поінформовані про дату, час і місце розгляду рішень загальних зборів (конференцій) в письмовій формі і не пізніше ніж за 3 дні до початку засідання.

**2.4.** За результатами розгляду пропозицій, викладених у протоколі загальних зборів (конференцій), органи місцевого самоврядування або їх посадові особи ухвалюють рішення про врахування, часткове врахування або відхилення рішень загальних зборів (конференцій).

**2.5.** Якщо органи місцевого самоврядування чи їх посадові особи не вважають за можливе частково або повністю врахувати рішення загальних зборів (конференцій), має бути подане вмотивоване пояснення причини такого рішення.

**2.6.** Рішення органів місцевого самоврядування або їх посадових осіб за результатами розгляду рішень загальних зборів (конференцій) впродовж 5 робочих днів з дня розгляду надсилається ініціаторам скликання зборів (конференцій), розміщується на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет в спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Загальні збори (конференції)"), публікується в офіційному друкованому виданні ради (за наявності), а також оприлюднюється в тому самому порядку, що й оголошення про проведення слухань.

**2.7.** Контроль за врахуванням рішень загальних зборів (конференцій) у діяльності посадових осіб та органів місцевого самоврядування покладається на голову та ініціаторів скликання загальних зборів (конференцій).

**2.8.** Рішення загальних зборів (конференцій), прийняті в межах чинного законодавства і власних повноважень, є обов'язковими для виконання ОСН, які знаходяться на території проведення загальних зборів (конференцій).

**2.9.** Комунальні підприємства зобов'язані розглянути рішення загальних зборів (конференцій) та прийняти рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення пропозицій впродовж тридцяти календарних днів, про що повідомляють ініціаторів проведення загальних зборів (конференцій) в письмовій формі та розміщують цю інформацію на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Загальні збори (конференції)").

### **Глава 3. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити**

**3.1.** Члени територіальної громади мають право оскаржити:

**3.1.1.** Нереєстрацію, невчасну реєстрацію, неправомірну відмову в реєстрації або безпідставне повернення розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференцій) для усунення недоліків.

**3.1.2.** Недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням.

**3.1.3.** Невжиття заходів для підготовки загальних зборів (конференцій), про які заявлено у розпорядженні, рішенні чи повідомленні про скликання загальних зборів (конференцій).

**3.1.4.** Бездіяльність щодо розгляду та врахування рішення загальних зборів (конференцій) чи неприйняття рішення за результатами його розгляду.

**3.1.5.** Невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, проведення, розгляду рішення загальних зборів (конференцій).

**3.1.6.** Інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

### **Глава 4. Правові наслідки порушення вимог цього Положення**

**4.1.** Порушення вимог чинного законодавства, що регулює порядок ініціювання, підготовки, проведення та врахування рішень загальних зборів (конференцій), у тому числі цього Положення, може бути підставою для скасування рішень органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, що були прийняті після проведення загальних зборів (конференцій) та суперечать прийнятому на них рішення. Для цього ініціатори скликання загальних зборів (конференцій) або інші зацікавлені особи звертаються до суду.

Додаток 1  
до Положення про загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання в місті Кропивницькому

**Міському голові міста Кропивницького**

**Членів територіальної громади:**

**1.** \_\_\_\_\_

*Прізвище, ім'я, по батькові*

**який проживає за адресою:**

\_\_\_\_\_  
*Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)*

**2.** \_\_\_\_\_

*Прізвище, ім'я, по батькові*

**який проживає за адресою:**

\_\_\_\_\_  
*Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)*

**3.** \_\_\_\_\_

*Прізвище, ім'я, по батькові*

**який проживає за адресою:**

\_\_\_\_\_  
*Адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону (електронної пошти – за наявності)*

**ПОВІДОМЛЕННЯ  
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЙ) ЧЛЕНІВ  
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ**

Відповідно до статті 8 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", глав 1-3 розділу III Положення про загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання у місті Кропивницькому, що є невід'ємною частиною Статуту територіальної громади міста Кропивницького:

**1. Повідомляємо Вас про скликання загальних зборів (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання на території \_\_\_\_\_**  
*вказати територію міста, району в місті, мікрорайону; кварталу чи вулиці; будинку (декількох будинків); інших частин міста*

**2. Загальні збори (конференцію) заплановано провести**  
**" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ год.**

**у \_\_\_\_\_**  
*назва та адреса місця проведення загальних зборів (конференції)*

**3. До участі в загальних зборах (конференції) запрошуються:****3.1. Мешканці**


---

*назва території, мешканців якої запрошено до участі в загальних зборах*

**3.2. Міський голова міста Кропивницького****3.3. Депутати Міської ради міста Кропивницького****3.4.**


---

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

**3.5. Представники ГО, ОСН, ОСББ тощо****4. На загальних зборах заплановано обговорити такі питання:**


---

*Повне формулювання питання, внесеного на розгляд загальних зборів (конференції)*

---

*Повне формулювання питання, внесеного на розгляд загальних зборів (конференції)*

---

*Повне формулювання питання, внесеного на розгляд загальних зборів (конференції)*

**5. Просимо розмістити оголошення про проведення загальних зборів (конференції)**


---

**забезпечити приміщення** \_\_\_\_\_

---

*вказати заходи, які має здійснити уповноважений виконавчий орган ради для підготовки загальних зборів (конференції).*

**До повідомлення додаємо:**

Інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що вносяться на загальні збори (конференцію), на \_\_\_\_\_ арк.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

1. \_\_\_\_\_

*Прізвище, ім'я, по батькові*

*підпис*

2. \_\_\_\_\_

*Прізвище, ім'я, по батькові*

*підпис*

3. \_\_\_\_\_

*Прізвище, ім'я, по батькові*

*підпис*

Додаток 2  
до Положення про загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання в місті Кропивницькому

**У розділі “Загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання” Реєстру інструментів громадської участі міста Кропивницького обов’язково зазначаються:**

1. Дата передання уповноваженій посадовій особі чи виконавчому органу міської ради з питань громадської участі розпорядження, рішення чи повідомлення.
2. Дата та вихідний номер письмового повідомлення про реєстрацію розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції), повернення їх для усунення недоліків або відмови у реєстрації.
3. Дата та номер реєстрації розпорядження, рішення чи повідомлення про скликання загальних зборів (конференції).
4. Дата і номер розпорядження чи рішення про скликання загальних зборів (конференції) членів територіальної громади; дата і номер реєстрації вхідної кореспонденції – повідомлення про скликання загальних зборів (конференції).
5. Територія загальних зборів (конференції).
6. Ініціатор загальних зборів (конференції).
7. Питання, що виносяться на загальні збори (конференцію).
8. Дата, час і місце проведення загальних зборів (конференції).
9. Прізвище, ім’я, по батькові головуючого та секретаря загальних зборів (конференції);
10. Кількість зареєстрованих учасників.
11. Кількість учасників, наділених правом голосу.
12. Кількість учасників, наділених правом дорадчого голосу.
13. Рішення загальних зборів (конференції) (підтримані пропозиції під час голосування).
14. Дата надходження до ради та вхідний номер реєстрації протоколу загальних зборів (конференції).
15. Органи, посадові та службові особи місцевого самоврядування, яким скеровані рішення загальних зборів (конференції).
16. Номер і дата рішення, розпорядження чи наказу, винесеного за результатами розгляду органами, посадовими та службовими особами місцевого самоврядування рішення загальних зборів (конференції).
17. Інформація про виконання прийнятих посадовими та службовими особами місцевого самоврядування рішень за результатами розгляду рішення загальних зборів (конференції).
18. Інформація про оскарження дій чи бездіяльності посадових та службових осіб, що порушили вимоги Положення про загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання в місті Кропивницькому.



Додаток 3  
до Положення про загальні збори (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання в місті Кропивницькому

**ПРОТОКОЛ**  
**загальних зборів (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання на території \_\_\_\_\_**  
*зазначити територію*  
\_\_\_\_\_ **міста Кропивницького**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року.

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_

**Присутні:**

Учасники загальних зборів (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання міста Кропивницького в кількості \_\_\_\_\_ осіб (список – у додатку 1 до цього протоколу).

З них наділені правом голосу \_\_\_\_\_ учасників, правом дорадчого голосу – \_\_\_\_\_ учасників.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції).
2. Затвердження порядку денного і регламенту загальних зборів (конференції).
3. Про \_\_\_\_\_  
*питання порядку денного, що обговорювалося*
4. Про \_\_\_\_\_  
*питання порядку денного, що обговорювалося*
5. Про \_\_\_\_\_  
*питання порядку денного, що обговорювалося*

**1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії загальних зборів (конференції).**

СЛУХАЛИ:

1. \_\_\_\_\_

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою загальних зборів (конференції):

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

2. Обрати секретарем загальних зборів (конференції):

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

3. Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції):

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

**2. Затвердження порядку денного та регламенту загальних зборів (конференції).**

СЛУХАЛИ:

1. \_\_\_\_\_

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_.

УХВАЛИЛИ:

**1. Затвердити такий порядок денний загальних зборів (конференції):**

1. Про \_\_\_\_\_.

2. Про \_\_\_\_\_.

3. Про \_\_\_\_\_.

**2. Затвердити такий регламент загальних зборів (конференції):**

на вступне слово ініціатора загальних зборів (конференції) – до \_\_\_\_ хвилин;

на доповідь (виступ) – до \_\_\_\_ хвилин;

відповіді на запитання після доповіді (виступу) – до \_\_\_\_ хвилин;

на виступи в обговоренні – до \_\_\_\_ хвилин.

**3. Про \_\_\_\_\_.**  
***питання порядку денного, що обговорювалося***

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
*питання порядку денного, що обговорювалося*

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

- "За" – \_\_\_\_\_;  
"Проти" – \_\_\_\_\_;  
"Утрималися" – \_\_\_\_\_.

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
*питання порядку денного, що обговорювалося*

**4. Про \_\_\_\_\_.**  
***питання порядку денного, що обговорювалося***

СЛУХАЛИ:

1. Про \_\_\_\_\_  
*питання порядку денного, що обговорювалося*

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

- "За" – \_\_\_\_\_;  
"Проти" – \_\_\_\_\_;  
"Утрималися" – \_\_\_\_\_.

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
*питання порядку денного, що обговорювалося*

**5. Про \_\_\_\_\_.**  
***питання порядку денного, що обговорювалося***

СЛУХАЛИ:

1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
*питання порядку денного, що обговорювалося*

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_.

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_  
*питання порядку денного, що обговорювалося*

---

Голова загальних зборів (конференції) \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар загальних зборів (конференції) \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток  
до протоколу загальних зборів  
(конференції) членів територіальної  
громади за місцем проживання

**СПИСОК**  
**учасників загальних зборів (конференції) членів територіальної громади**  
**за місцем проживання**

\_\_\_\_\_ *вказати територію*

\_\_\_\_\_ міста Кропивницького

**Всього на території зареєстровано \_\_\_\_\_ осіб.**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року.

Місце проведення: \_\_\_\_\_

Час проведення: \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Підпис
1.				
2				
...				
...				

Голова загальних зборів (конференції) \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар загальних зборів (конференції) \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ В МІСТІ КРОПИВНИЦЬКОМУ**

### **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Глава 1. Право членів територіальної громади на місцеву ініціативу**

**1.1.** Місцева ініціатива – одна із форм участі членів територіальної громади міста Кропивницького (далі – членів громади) у здійсненні місцевого самоврядування.

**1.2.** Місцева ініціатива – офіційна письмова пропозиція з питань, які віднесені до відання місцевого самоврядування, внесена в порядку, передбаченому цим Положенням, для розгляду на відкритому засіданні міської ради та прийняття відповідного рішення.

**1.3.** У порядку місцевої ініціативи члени громади можуть внести питання або проект рішення для розгляду на відкритому засіданні ради.

**1.4.** Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо членами громади, які досягли 18 років, або громадськими об'єднаннями, благодійними організаціями, органами самоорганізації населення (далі – ОСН), об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків (далі – ОСББ).

#### **Глава 2. Предмет місцевої ініціативи**

**2.1.** Предметом місцевої ініціативи можуть бути будь-які питання, віднесені до відання місцевого самоврядування.

### **РОЗДІЛ ІІ. ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ**

#### **Глава 1. Ініціатори внесення місцевої ініціативи**

**1.1.** Ініціаторами внесення місцевої ініціативи на розгляд міської ради можуть бути:

**1.1.1.** Відповідна кількість членів громади (згідно з главою 3 розділу ІІ цього Положення).

**1.1.2.** Не менше трьох громадських об'єднань, благодійних організацій, ОСН або ОСББ.

#### **Глава 2. Подання місцевої ініціативи**

**2.1.** Для внесення питань або проекту рішення для розгляду на засіданні міської ради на ім'я міського голови (в разі його відсутності - особи, що виконує його обов'язки) подається повідомлення про внесення місцевої ініціативи, оформлене згідно з додатком 1 до цього Положення.

**2.2.** У повідомленні про внесення місцевої ініціативи обов'язково зазначається:

**2.2.1.** Перелік чітко сформульованих питань для розгляду на засіданні міської ради та/або назва проекту рішення ради.

**2.2.2.** Прізвища, імена і по батькові, адреси реєстрації та контакти членів ініціативної групи.

**2.2.3.** Прізвище, ім'я і по батькові, контакти уповноваженого представника ініціативної групи.

**2.3.** Якщо ініціаторами внесення місцевої ініціативи є члени громади, до повідомлення також додаються підписні листи, оформлені відповідно до додатка 2 до цього Положення.

**2.4.** Якщо ініціатором внесення місцевої ініціативи є громадські об'єднання, благодійні організації, ОСН, ОСББ, то повідомлення про внесення місцевої ініціативи підписують керівники із зазначенням повної назви організації та її місцезнаходження.

**2.5.** Якщо в порядку місцевої ініціативи подається проект рішення міської ради, до повідомлення також додається повний текст проекту рішення ради.

**2.6.** У разі необхідності уповноважений виконавчий орган міської ради готує:

**2.6.1.** Аналіз регуляторного впливу (відповідно до статті 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності", якщо в порядку місцевої ініціативи подається проект регуляторного акта).

**2.6.2.** Бюджетне або інше фінансове обґрунтування, висновки та рекомендації, передбачені вимогами Регламенту ради.

**2.7.** До проекту рішення, запропонованого ініціаторами внесення місцевої ініціативи, додаються відповідні документи.

### **Глава 3. Збір підписів членів територіальної громади міста Кропивницького**

**3.1.** Для внесення місцевої ініціативи ініціативній групі необхідно зібрати підписи 50 членів громади, які досягли 18 років та зареєстровані в межах територіальної громади міста Кропивницького.

**3.2.** Якщо ініціаторами внесення місцевої ініціативи є три громадські об'єднання, благодійні організації, ОСН або ОСББ, збирати підписи членів територіальної громади не потрібно, дана ініціатива підтверджується протокольно.

**3.3.** Ініціативна група збирає підписи членів громади на підписних листах, оформлених відповідно до додатка 2 до цього Положення.

**3.3.1.** Підписні листи мають містити такі дані:

- а) прізвище, ім'я та по батькові підписанта;
- б) дата та рік народження;

- в) адреса реєстрації;
- г) особистий підпис.

#### **Глава 4. Реєстрація місцевої ініціативи**

**4.1.** З моменту отримання міською радою повідомлення про внесення місцевої ініціативи уповноважений виконавчий орган міської ради зобов'язаний:

**4.1.1.** Впродовж одного робочого дня зареєструвати повідомлення про внесення місцевої ініціативи у Реєстрі інструментів громадської участі у місті Кропивницькому.

**4.2.2.** Впродовж п'яти робочих днів забезпечити розміщення повного тексту повідомлення про внесення місцевої ініціативи, а також усіх додатків до нього на офіційному веб-порталі Міської ради міста Кропивницького в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи"), при цьому вилучаються відомості про фізичну особу (персональна інформація).

#### **Глава 5. Перевірка поданих документів**

**5.1.** Уповноважений виконавчий орган міської ради впродовж трьох робочих днів з моменту реєстрації повідомлення про внесення місцевої ініціативи здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Положення та приймає одне з таких рішень:

**5.1.1.** Передати місцеву ініціативу для підготовки до розгляду на відкритому засіданні міської ради.

**5.1.2.** Відмовити у внесенні місцевої ініціативи на засідання міської ради відповідно до пункту 5.2. цієї глави.

**5.1.3.** Повернути повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків.

**5.2.** Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють уповноваженого представника ініціативної групи в письмовій формі, зазначаючи номер реєстрації у Реєстрі інструментів громадської участі у місті Кропивницькому, а також: або дату передання місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на відкритому засіданні міської ради, або підстави повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, або підстави відмови у внесенні на засідання міської ради відповідно до пунктів 5.1, 5.3, 5.4 цієї глави.

**5.3.** Місцева ініціатива не вноситься на засідання міської ради, про що повідомляється членів громади на офіційному веб-порталі Міської ради міста Кропивницького в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи") виключно у таких випадках:

**5.3.1.** Предмет місцевої ініціативи не відноситься до відання місцевого самоврядування.



**5.3.2.** Місцева ініціатива подана ініціаторами, не передбаченими главою 1 розділу II цього Положення.

**5.4.** Повідомлення про внесення місцевої ініціативи може бути повернуто для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

**5.4.1.** Не дотримано вимог до оформлення повідомлення про внесення місцевої ініціативи, передбачених главою 2 розділу II цього Положення;

**5.4.2.** Недостатня кількість підписів членів громади, передбачених главою 3 розділу II цього Положення.

**5.5.** Ініціатори внесення місцевої ініціативи мають усунути виявлені недоліки та повторно подати місцеву ініціативу до міської ради впродовж 5 робочих днів з моменту отримання відповідного письмового повідомлення уповноваженим представником ініціативної групи. У разі якщо недоліки в цей строк не усунуто, місцева ініціатива залишається без розгляду, про що повідомляється членів громади на офіційному веб-порталі Міської ради міста Кропивницького в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи").

**5.6.** Інформація про передачу місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на відкритому засіданні міської ради, повернення для усунення недоліків чи відмова у внесенні місцевої ініціативи на засідання міської ради впродовж одного робочого дня розміщується на офіційному веб-порталі Міської ради міста Кропивницького в мережі Інтернет у розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи").

## **РОЗДІЛ III. РОЗГЛЯД МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ**

### **Глава 1. Підготовка місцевої ініціативи до розгляду на засіданні міської ради**

**1.1.** Міська рада організовує підготовку місцевої ініціативи до розгляду на відкритому засіданні міської ради відповідно до вимог Регламенту міської ради, про що повідомляє уповноваженого представника ініціативної групи.

**1.2.** Розгляд проекту рішення міської ради або питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається за обов'язкової участі членів ініціативної групи. Члени ініціативної групи обов'язково запрошуються на засідання постійних комісій міської ради та беруть участь у всіх засіданнях з питань місцевої ініціативи.

**1.3.** Про дату і час розгляду поданої місцевої ініціативи постійними комісіями міської ради повідомляється членів громади на офіційному веб-сайті Міської ради міста Кропивницького в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи") не менше ніж за 3 робочі дні до дня розгляду, а про результати розгляду – не пізніше 5 робочих днів з дня проведення засідань.

## **Глава 2. Розгляд місцевої ініціативи на відкритому засіданні міської ради**

**2.1.** Розгляд проекту рішення чи питання, поданого в порядку місцевої ініціативи, відбувається відповідно до вимог Регламенту міської ради.

**2.2.** Постійні комісії міської ради проводять засідання, на яких розглядають проект рішення чи питання, подані в порядку місцевої ініціативи, за обов'язкової участі членів ініціативної групи та складають висновки і рекомендації в межах своєї компетенції.

## **Глава 3. Участь членів ініціативної групи**

**3.1.** Члени ініціативної групи обов'язково беруть участь у засіданні міської ради під час розгляду проекту рішень міської ради або питань, поданих у порядку місцевої ініціативи.

**3.2.** Уповноважений представник ініціативної групи виступає на засіданнях комісій та засіданні міської ради із доповіддю з питання місцевої ініціативи та відповідає на запитання депутатів міської ради згідно з Регламентом міської ради. На прохання доповідача на запитання депутатів міської ради можуть відповідати інші члени ініціативної групи, присутні на засіданні міської ради. Рада з числа депутатів може призначити співдоповідача з питання місцевої ініціативи.

## **Глава 4. Прийняття рішень з питань місцевої ініціативи**

**4.1.** Після обговорення проекту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи, він обов'язково ставиться на голосування.

**4.2.** Міська рада в межах своїх повноважень може:

**4.2.1.** Прийняти проект рішення, поданий у порядку місцевої ініціативи.

**4.2.2.** Відхилити проект рішення, поданий у порядку місцевої ініціативи.

**4.2.3.** Відправити проект рішення, поданий у порядку місцевої ініціативи, на доопрацювання.

**4.3.** Міська рада може розглянути власний альтернативний проект рішення з питання місцевої ініціативи виключно після розгляду проекту, поданого у порядку місцевої ініціативи.

**4.4.** За результатами розгляду питань, поданих у порядку місцевої ініціативи, міська рада приймає рішення.

## **Глава 5. Доопрацювання проекту рішення, поданого в порядку місцевої ініціативи**

**5.1.** У випадку прийняття рішення про доопрацювання проект рішення доопрацьовується за обов'язкової участі ініціативної групи з обов'язковим внесенням узгодженого з членами ініціативної групи допрацьованого проекту рішення на наступне чергове засідання міської ради.

Рішення про доопрацювання може прийматися радою не більше одного разу. Повторне відправлення проекту на доопрацювання не допускається.

## **Глава 6. Оприлюднення рішення міської ради за результатами розгляду місцевої ініціативи**

**6.1.** Прийняте рішення міської ради за результатами розгляду місцевої ініціативи впродовж 5 робочих днів надсилається уповноваженому представнику ініціативної групи та оприлюднюється в порядку, передбаченому для оприлюднення рішень міської ради, а також на офіційному веб-порталі Міської ради міста Кропивницького в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Місцеві ініціативи"), іншими способами з метою ознайомлення якомога більшої кількості членів громади.

## **Глава 7. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити**

**7.1.** Члени громади мають право оскаржити:

**7.1.1.** Безпідставне повернення повідомлення про внесення місцевої ініціативи для усунення недоліків, nereєстрацію, невчасну реєстрацію місцевої ініціативи, неправомірну відмову в розгляді місцевої ініціативи.

**7.1.2.** Недотримання посадовими та службовими особами строків, передбачених цим Положенням.

**7.1.3.** Бездіяльність щодо розгляду місцевої ініціативи чи неприйняття рішення за результатами розгляду місцевої ініціативи.

**7.1.4.** Невиконання вимог щодо оприлюднення інформації та документів, що стосуються ініціювання, підготовки, розгляду місцевої ініціативи та прийняття рішення за його результатами.

**7.1.5.** Неповідомлення уповноваженого представника ініціативної групи про розгляд місцевої ініціативи.

**7.1.6.** Розгляд місцевої ініціативи органами міської ради чи самою міською радою без участі ініціативної групи, ненадання можливості для виступу.

**7.1.7.** Інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги цього Положення.

## **Глава 8. Правові наслідки порушення вимог цього Положення**

**8.1.** Порушення міською радою вимог цього Положення та порядку розгляду поданої місцевої ініціативи може бути підставою для скасування прийнятих рішень.

Додаток 1  
до Положення про місцеві ініціативи  
в місті Кропивницькому

**Міському голові міста Кропивницького**

---

**Ініціативної групи в особі:**

---

*прізвища, імена, по батькові*

### **ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВНЕСЕННЯ МІСЦЕВОЇ ІНІЦІАТИВИ**

Відповідно до статті 9 Закону України "Про місцеве самоврядування" та глави 2 розділу II Положення "Про місцеві ініціативи в місті Кропивницькому", що є невід'ємною частиною Статуту територіальної громади міста Кропивницького, просимо:

1. Зареєструвати місцеву ініціативу в установленому порядку.  
2. Прийняти до розгляду в порядку місцевої ініціативи такі питання: \_\_\_\_\_

---

3. Повідомити в письмовій формі про номер та дату реєстрації місцевої ініціативи, дати розгляду постійними депутатськими комісіями, Міською радою міста Кропивницького на пленарному засіданні та іншу важливу інформацію, пов'язану з розглядом ініціативи, уповноваженого представника ініціативної групи

---

*прізвище, ім'я, по батькові*  
за поштовою адресою \_\_\_\_\_;

4. Під час розгляду цієї місцевої ініціативи постійними депутатськими комісіями та Міською радою міста Кропивницького надати слово для доповіді з питання місцевої ініціативи уповноваженому представнику ініціативної групи

---

*прізвище, ім'я, по батькові*

**На підтримку подання цієї місцевої ініціативи зібрано \_\_\_\_\_  
(цифрами та прописом) підписів членів територіальної громади міста  
Кропивницького.**

**До повідомлення додаємо:**

1. Підписні листи в кількості \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом) аркушів із підписами.

2. Проект рішення Міської ради міста Кропивницького (за наявності).

Повний склад ініціативної групи:

<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Дата і рік народження</b>	<b>Адреса реєстрації</b>	<b>Контактний телефон, адреса електронної пошти (за наявності)</b>	<b>Власноруч- ний підпис</b>

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

Додаток 2  
до Положення про місцеві ініціативи  
в місті Кропивницькому

**ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

**із підписами членів територіальної громади міста Кропивницького  
щодо внесення місцевої ініціативи на розгляд Міської ради міста Кропивницького**

Повна назва питання, проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи  
(*текст проекту рішення міської ради – на звороті*)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові підписанта	Дата і рік народження	Адреса реєстрації	Особистий підпис
1				
2				
3				

Загальна кількість підписів: \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), з них належно оформлено \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) *цифрами та прописом.*

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_  
підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, ініціали

Член ініціативної групи \_\_\_\_\_  
підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, ініціали

**У розділі "Місцеві ініціативи" Реєстру інструментів громадської участі міста Кропивницького обов'язково зазначаються:**

1. Дата надходження повідомлення про внесення місцевої ініціативи.
2. Дата та номер реєстрації місцевої ініціативи.
3. Дата та вихідний номер письмового повідомлення про реєстрацію місцевої ініціативи.
4. Дата передання місцевої ініціативи для підготовки до розгляду на засіданні міської ради.
5. Ініціатори внесення місцевої ініціативи (члени ініціативної групи та кількість зібраних підписів членів територіальної громади або назви організацій, що подали повідомлення).
6. Предмет місцевої ініціативи (назва питання, що вноситься до розгляду, чи проекту рішення міської ради).
7. Інформація про рух місцевої ініціативи (назви органів ради чи посадові особи, до яких передана місцева ініціатива з метою підготовки до розгляду на засіданні міської ради, дати розгляду, участь членів ініціативної групи).
8. Дата, час розгляду місцевої ініціативи на засіданні міської ради.
9. Інформація про участь членів ініціативної групи у засіданні міської ради, на якому розглядається місцева ініціатива.
10. Номер і дата рішення ради за результатами розгляду місцевої ініціативи.
11. У разі якщо місцева ініціатива відправлена на доопрацювання – дата розгляду доопрацьованої місцевої ініціативи та номер рішення міської ради за його результатами.
12. Інформація про виконання рішення міської ради за результатами розгляду місцевої ініціативи.
13. Інформація про оскарження дій чи бездіяльності посадових та службових осіб, що порушують вимоги Положення про місцеві ініціативи в місті Кропивницькому.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРОМАДСЬКІ СЛУХАННЯ В МІСТІ КРОПИВНИЦЬКОМУ**

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами місцевого самоврядування міста Кропивницького, 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".

### **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Глава 1. Право територіальної громади проводити громадські слухання**

**1.1.** Територіальна громада міста Кропивницького (далі – громада) має право проводити громадські слухання – зустрічатися з депутатами Міської ради міста Кропивницького, посадовими особами міської ради, міським головою міста Кропивницького, іншими посадовими особами місцевого самоврядування міста Кропивницького, під час яких члени громади можуть заслуховувати їх, порушувати питання та вносити пропозиції щодо питань місцевого значення, що належать до відання місцевого самоврядування.

#### **Глава 2. Правове регулювання громадських слухань**

**2.1.** Порядок ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань та врахування їх результатів регулюється Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", цим Положенням, яке є додатком та невід'ємною частиною Статуту територіальної громади міста Кропивницького, а також міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

#### **Глава 3. Принципи громадських слухань**

**3.1.** Громадські слухання проводяться на засадах добровільності, відкритості, прозорості, свободи висловлювань, політичної неупередженості та з обов'язковим розглядом пропозицій, поданих під час їх проведення.

**3.2.** Ніхто не може бути примушений до участі або неучасті в громадських слуханнях, окрім осіб, визначених у пункті 2.4 глави 2 розділу III цього Положення.



**3.3.** Громадські слухання мають відкритий характер. Кожен може взяти участь у громадських слуханнях.

**3.4.** Уся інформація (у тому числі копії документів), пов'язана з ініціюванням, підготовкою, проведенням громадських слухань, розглядом прийнятих на них рішень, а також рішення органів місцевого самоврядування, акти посадових осіб, прийняті за результатами їх розгляду, розміщуються на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання"), можуть розповсюджуватися в засобах масової інформації та іншими способами відповідно до вимог цього Положення.

**3.5.** Кожен має право виступити на громадських слуханнях в порядку, встановленому цим Положенням.

**3.6.** Під час ініціювання, підготовки, проведення, а також після проведення громадських слухань не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.

**3.7.** Громадські слухання не можуть використовуватися для політичної, у тому числі передвиборної агітації.

**3.8.** Подані на громадських слуханнях пропозиції розглядаються органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами у визначені цим Положенням строки, за результатами такого розгляду обов'язково приймаються рішення про врахування, часткове врахування чи відхилення кожної пропозиції.

## **Глава 4. Предмет громадських слухань**

**4.1.** Предметом обговорення на громадських слуханнях можуть бути будь-які питання, що належать до відання місцевого самоврядування міста Кропивницького, у тому числі, але не обмежуючись цим:

**4.1.1.** Проекти нормативно-правових актів міського голови, міської ради, виконавчих органів міської ради.

**4.1.2.** Проекти та програми, що виконуються чи плануються до виконання в громаді.

**4.1.3.** Звіти, доповіді чи інформація про роботу міського голови, депутатів міської ради, виконавчих органів міської ради, міської ради, її секретаря, керівників виконавчих органів ради та інших посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств, установ, організацій.

**4.1.4.** Звіти посадових осіб підприємств, установ і організацій – надавачів послуг, які відповідно до законодавства мають забезпечуватися органами місцевого самоврядування.

**4.1.5.** Інформація про вирішення окремих питань, які зачіпають інтереси всіх членів громади або її окремих частин ( мешканців району міста, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків).

**4.1.6.** Проекти містобудівної документації.

**4.1.7.** Інші питання місцевого значення, ініційовані особами, зазначеними в главі 1 розділу II цього Положення.

## **Глава 5. Види громадських слухань**

**5.1.** Громадські слухання можуть проводитися з питань, які стосуються:

**5.1.1.** Всіх членів громади (загальноміські).

**5.1.2.** Частини членів громади, що мешкають у межах району міста, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку(-ків) міста.

## **РОЗДІЛ II. ІНІЦІЮВАННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

### **Глава 1. Ініціатори громадських слухань**

**1.1.** Ініціатором загальноміських громадських слухань можуть бути:

**1.1.1.** 50 членів громади.

**1.1.2.** Не менше трьох громадських об'єднань, благодійних організацій, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, органів самоорганізації населення, що поширюють свою діяльність на територію міста чи його частину, в межах якої ініціюються громадські слухання.

**1.1.3.** Міський голова, міська рада, 1/5 загального складу ради.

**1.2.** У разі проведення громадських слухань у межах району міста необхідна кількість членів громади обчислюється пропорційно до кількості мешканців цього району.

**1.3.** У разі проведення громадських слухань у менших частинах міста (мікрорайоні, кварталі, вулиці, будинку (-ках)) необхідною кількістю є десять членів громади.

### **Глава 2. Подання ініціативи щодо проведення громадських слухань**

**2.1.** Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань вноситься на ім'я міського голови у вигляді письмового звернення, оформленого відповідно до вимог, передбачених Законом України "Про звернення громадян", згідно із зразком (додаток 1 до цього Положення).

**2.2.** У письмовому зверненні зазначаються:

**2.2.1.** Предмет громадських слухань (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду.

**2.2.2.** Прізвища та/або посади осіб, яких варто запросити на громадські слухання (якщо вони відомі).

**2.2.3.** Дата, час та місце запланованих громадських слухань.

**2.2.4.** Прізвище, ім'я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора.

**2.2.5.** 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 вносяться на слухання.

### **Глава 3. Реєстрація ініціативи щодо проведення громадських слухань**

**3.1.** Впродовж 3 робочих днів з моменту отримання міською радою письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань уповноважена посадова особа або виконавчий орган з питань громадської участі ради приймає одне з таких рішень:

**3.1.1.** Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у Реєстрі інструментів громадської участі у місті Кропивницькому, що ведеться відповідно до додатка 2 до цього Положення.

**3.1.2.** Повернути письмове звернення для усунення недоліків відповідно до пункту 3.3 цієї глави.

**3.1.3.** Відмовити в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань відповідно до пункту 3.5 цієї глави.

**3.2.** Про прийняте рішення в межах цього ж триденного строку повідомляють особу, уповноважену представляти ініціатора громадських слухань, у письмовій формі, зазначаючи або номер реєстрації у Реєстрі інструментів громадської участі у місті Кропивницькому, або підстави повернення письмового звернення для усунення недоліків, або підстави відмови в реєстрації відповідно до цього Положення.

**3.3.** Письмове звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань повертається для усунення недоліків за наявності однієї або двох таких підстав:

**3.3.1.** Не дотримано вимог до оформлення звернення, передбачених Законом України "Про звернення громадян" і глави 2 розділу II цього Положення.

**3.3.2.** Звернулася недостатня кількість членів територіальної громади чи суб'єктів, наділених правом ініціювати слухання.

**3.3.3.** Повертати письмове звернення для усунення недоліків з інших підстав забороняється.

**3.4.** Письмове звернення доопрацьовується і подається до ради впродовж 5 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.

**3.5.** Відмовляють у реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань за наявності однієї чи двох таких підстав:

**3.5.1.** Запропонований предмет громадських слухань не належить до відання місцевого самоврядування.

**3.5.2.** Звернувся суб'єкт, не наділений правом звертатися з ініціативою щодо проведення громадських слухань.

**3.5.3.** Відмовляти в реєстрації ініціативи з інших підстав забороняється.

**3.6.** 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 веб-порталі міської ради в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") впродовж 5 робочих днів з моменту отримання звернення, матеріалів чи підписання повідомлення.

## **РОЗДІЛ III. ПІДГОТОВКА ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

### **Глава 1. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань**

**1.1.** Підготовка громадських слухань, у тому числі вирішення організаційно-технічних питань, здійснюється уповноваженим виконавчим органом міської ради в співпраці з ініціатором громадських слухань.

**1.2.** Уповноважений виконавчий орган міської ради зобов'язаний організувати підготовку громадських слухань таким чином, щоб вони відбулися в дату, час і місці, запропоновані ініціаторами громадських слухань, або в іншу дату або час, узгоджені з особою, уповноваженою представляти ініціатора громадських слухань, але не пізніше 14 календарних днів від запропонованої дати.

**1.3.** Органи й посадові особи місцевого самоврядування, керівники комунальних підприємств, установ та організацій сприяють проведенню громадських слухань і надають необхідні матеріали на прохання ініціаторів, організаційного комітету чи уповноваженому виконавчому органу міської ради.

### **Глава 2. Підготовка громадських слухань**

**2.1.** Впродовж 5 робочих днів з моменту отримання міською радою належно оформленого звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань міський голова видає розпорядження про заходи з підготовки громадських слухань.

**2.2.** У розпорядженні врегульовуються такі питання:

**2.2.1.** Предмет громадських слухань.

2.2.2. Дата, час, місце їх проведення.

2.2.3. Ініціатор громадських слухань.

2.2.4. Посадові особи органів місцевого самоврядування, відповідальні за своєчасну і якісну підготовку громадських слухань.

2.2.5. Особи, що запрошуються на слухання.

2.2.6. Заходи з підготовки слухань.

2.2.7. Створення в разі необхідності організаційного комітету з підготовки слухань.

2.2.8. Створення в разі необхідності експертних груп.

2.3. Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у достатньому за кількістю місць приміщенні, розташованому на території відповідної частини міста.

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

2.5. Розпорядження міського голови про заходи з підготовки громадських слухань оприлюднюється в порядку, передбаченому законодавством, а також розміщується на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") впродовж 5 робочих днів з моменту його підписання та у той самий строк надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету, експертних груп (у разі їх створення) і посадовим особам, участь яких визнана обов'язковою.

### **Глава 3. Організація громадських слухань ініціаторами**

3.1. Якщо впродовж 5 робочих днів з моменту отримання міською радою 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 міського голову та інших запрошених осіб не пізніше, ніж у тижневий термін до дня проведення. Громадські слухання проводяться з дотриманням вимог цього Положення.

### **Глава 4. Інформування громади про проведення громадських слухань**

4.1. Про організацію та проведення громадських слухань членів громади повідомляють невідкладно з моменту прийняття посадовими

особами відповідного розпорядження, але не пізніше 7 календарних днів до дня їх проведення.

**4.2.** Інформаційні повідомлення про організацію та проведення громадських слухань, а також відповідні матеріали обов'язково розміщуються на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет та в офіційному друкованому виданні ради (за наявності). Також вони можуть поширюватися в будь-яких інших засобах масової інформації, соціальних мережах, усіма доступними способами з метою ознайомлення з ними якомога більшої кількості членів громади.

**4.3.** В інформаційному повідомленні має бути вичерпна інформація про дату, час і місце проведення громадських слухань, їх ініціатора, предмет, а також про те, де, в які дні та години члени громади можуть ознайомитися з матеріалами громадських слухань у приміщенні міської ради чи іншому пристосованому для цього приміщенні.

## **Глава 5. Діяльність організаційного комітету та експертних груп**

**5.1.** До складу організаційного комітету входять представники ініціатора громадських слухань, депутати міської ради, посадові особи міської ради, представники громадськості, фахівці з тематики громадських слухань, представник уповноваженого виконавчого органу міської ради, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких напряму пов'язана з предметом громадських слухань.

**5.2.** Організаційний комітет має складатися не більше ніж з 11 осіб. Регламент проведення засідань організаційного комітету визначається самим комітетом.

**5.3.** 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.

**5.4.** Пропозиції організаційного комітету розміщуються на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") та можуть публікуватись в засобах масової інформації.

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

**5.6.** У разі якщо організаційний комітет не створено, його повноваження виконує уповноважений виконавчий орган міської ради у співпраці з ініціатором громадських слухань.

## **РОЗДІЛ IV. ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ**

### **Глава 1. Учасники громадських слухань**

**1.1.** Кожен може взяти участь у громадських слуханнях. Члени громади приходять на слухання вільно, відповідно до оголошення про громадські слухання. Якщо приміщення, в якому призначено проведення слухань, не вмістило всіх бажаючих членів громади, за зверненням ініціативної групи міський голова призначає громадські слухання в порядку, передбаченому цим Положенням в іншому приміщенні.

**1.2.** На громадські слухання можуть бути запрошені:

**1.2.1.** Народні депутати України.

**1.2.2.** Депутати міської ради.

**1.2.3.** Представники органів виконавчої влади.

**1.2.4.** Представники підприємств, установ та організацій, розташованих на території міської ради.

**1.2.5.** Фахівці з питань, що є предметом громадських слухань.

### **Глава 2. Реєстрація учасників громадських слухань**

**2.1.** До початку громадських слухань проводиться реєстрація учасників громадських слухань. Незареєстровані особи не можуть брати участь у слуханнях.

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

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

### **Глава 3. Право голосу на громадських слуханнях**

**3.1.** Право голосу на громадських слуханнях мають тільки повнолітні члени громади, що зареєстровані в межах міста чи його окремої частини (району, мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку (-ків)), на якій проводяться громадські слухання.

**3.2.** Решта членів громади, які не проживають у межах відповідних частин міста, беруть участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

### **Глава 4. Початок громадських слухань**

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

**4.2.** Зазначена в пункті 4.1 цієї глави уповноважена 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 міської ради, посадові та службові особи місцевого самоврядування, працівники комунальних підприємств, установ, організацій. Членами лічильної комісії також не можуть бути голова та секретар громадських слухань.

**4.3.** 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.

**4.4.** Секретар громадських слухань веде, підписує та передає міській раді протокол громадських слухань у порядку, передбаченому цим Положенням.

**4.5.** 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.

## **Глава 5. Порядок денний та регламент громадських слухань**

**5.1.** Громадські слухання проводяться у вигляді зустрічі членів громади з депутатами міської ради, посадовими особами місцевого самоврядування, посадовими особами підприємств, установ і організацій-надавачів послуг. Учасники громадських слухань можуть їх заслуховувати, порушувати питання та вносити пропозиції.

**5.2.** 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.

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

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

**5.4.1.** Доповіді представника ініціатора громадських слухань, запрошених для цього депутатів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, представників комунальних підприємств, установ, організацій, діяльність яких стосується предмета громадських слухань.



**5.4.2.** Виступи представників організаційного комітету та експертних груп (якщо вони створені), залучених фахівців.

**5.4.3.** Час для запитань, виступів учасників громадських слухань і для прийняття рішення громадських слухань.

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

**5.6.** Не допускаються на громадських слуханнях розгляд та прийняття рішень з питань, які не було внесено до порядку денного і про які не було повідомлено учасників громадських слухань за 7 днів до їх проведення.

## **Глава 6. Порядок проведення громадських слухань**

**6.1.** 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.

**6.2.** 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.

**6.3.** 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 внесених на розгляд питань.

**6.4.** 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.

**6.5.** Охорону й порядок під час проведення громадських слухань забезпечують правоохоронні органи та/або добровільні громадські формування з охорони громадського порядку.

## **Глава 7. Висвітлення перебігу громадських слухань**

**7.1.** Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі, проводяться їх веб-трансляція та відео- або аудіозапис (за можливості).

Протокол громадських слухань розміщується на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") впродовж 5 робочих днів після громадських слухань і має бути доступним для ознайомлення.

**7.2.** Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис чи веб-трансляцію громадських слухань.

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

## **Глава 8. Прийняття рішення**

**8.1.** 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**

## **Глава 1. Протокол громадських слухань**

**1.1.** У ході громадських слухань складається протокол, який підписується головою і секретарем громадських слухань не пізніше трьох днів після їх проведення та негайно передається (надсилається) міській раді разом із супровідним листом.

**1.2.** Протокол має містити:

**1.2.1.** Дату, час і місце проведення громадських слухань.

**1.2.2.** Предмет громадських слухань.

**1.2.3.** Кількість їх учасників загалом і кількість тих, що мали право голосу.

**1.2.4.** Виклад перебігу слухань.

**1.2.4.** Пропозиції, що були висловлені в ході слухань.

**1.2.5.** Результати голосування.

**1.2.6.** Рішення громадських слухань.

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

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

**1.4.** Один примірник протоколу зберігається уповноваженою посадовою особою або виконавчим органом з питань громадської участі. Другий примірник уповноважений виконавчий орган міської ради передає ініціаторові не пізніше 5 робочих днів з дня проведення слухань. Третій – вивішується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань не пізніше 5 робочих днів з дня проведення слухань і має бути доступним для

ознайомлення впродовж не менше одного місяця. Крім того, сканкопія протоколу розміщується на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання") 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 (конфіденційна інформація).

## **Глава 2. Розгляд рішень громадських слухань**

**2.1.** Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються на найближчому відкритому засіданні міської 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.

**2.2.** Пропозиції, викладені в протоколі громадських слухань, розглядаються міським головою, керівниками виконавчих органів міської ради, надавачами послуг, іншими посадовими особами, до яких вони скеровані, першочергово, але не більше 30 днів з дня отримання радою протоколу громадських слухань та за обов'язкової участі ініціаторів громадських слухань, яким надається слово для виступу.

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

**2.3.1.** Врахувати пропозицію – в такому випадку зазначаються конкретні заходи для її реалізації, календарний план їх виконання та відповідальні за це посадові особи.

**2.3.2.** Відхилити пропозицію – в такому випадку зазначаються причини цього рішення.

**2.3.3.** 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.

## **Глава 3. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб**

**3.1.** 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 впродовж 5 робочих днів надсилаються ініціаторам громадських слухань, розміщуються на офіційному веб-порталі міської ради в мережі Інтернет у спеціальному розділі "Громадська участь" (підрозділ "Громадські слухання"), публікуються в офіційному друкованому виданні ради (за наявності такого),

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**

### **Глава 1. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити**

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

**1.1.1.** Безпідставне повернення письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань для усунення недоліків, nereєстрацію, невчасну реєстрацію або неправомірну відмову в реєстрації ініціативи щодо проведення громадських слухань.

**1.1.2.** Недотримання посадовими та службовими особами встановлених строків.

**1.1.3.** Невидання міським головою розпорядження про заходи щодо підготовки слухань.

**1.1.4.** Порухення вимог щодо оприлюднення інформації та документів, які стосуються ініціювання, підготовки, проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів.

**1.1.5.** Неналежне виконання обов'язків з підготовки та організації громадських слухань.

**1.1.6.** Порухення порядку проведення громадських слухань.

**1.1.7.** Неприйняття або невчасне прийняття рішення за результатами розгляду протоколу громадських слухань.

**1.1.8.** Необґрунтовану відмову в урахуванні пропозицій громадських слухань.

**1.1.9.** Інші дії чи бездіяльність, що порушують вимоги чинного законодавства.

### **Глава 2. Неправомочність громадських слухань**

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

**2.1.1.** Оголошення про проведення громадських слухань поширене з порушенням вимог, передбачених главою 4 розділу III цього Положення.

**2.1.2.** Кількість посадових чи службових осіб органів місцевого самоврядування, їх виконавчих органів, працівників комунальних підприємств, установ, організацій або юридичних осіб, якщо їх діяльність є

предметом громадських слухань, перевищує 50 відсотків учасників слухань, які мають право голосу.

**2.1.3.** Вчинення інших дій чи бездіяльності, які призвели до грубого порушення прав членів громади, передбачених цим Положенням.

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

**2.3.** У випадку визнання громадських слухань такими, що не відбулися, міський голова негайно призначає повторні громадські слухання, а рішення органів та посадових осіб місцевого самоврядування про врахування їх результатів підлягають скасуванню або перегляду.

**Міському голові міста Кропивницького**

---

*прізвище, ім'я, по батькові члена територіальної громади  
(найменування юридичної особи)*

---

*адреса реєстрації (юридична адреса організації)  
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", Положення про громадські слухання у місті Кропивницькому, що є невід'ємною частиною Статуту територіальної громади міста Кропивницького, просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення громадських слухань у місті (*районі міста, 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, 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 у місті Кропивницькому, за адресою: \_\_\_\_\_.

**До звернення додаємо:**

1. Список членів територіальної громади, які підписали це звернення (список юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, що підписали це звернення) на \_\_\_\_ арк.
2. Матеріали, що стосуються предмета слухань, на \_\_\_\_ арк.

*Дата**підпис*

*ім'я та прізвище члена  
територіальної громади  
(керівника юридичної особи)*

**Список**

**членів територіальної громади (юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців), які підписали звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань з предмета: \_\_\_\_\_**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові члена територіальної громади (найменування юридичної особи чи фізичної особи – підприємця, П.І.Б. уповноваженої особи)	Число, місяць і рік народження	Адреса реєстрації і контактний телефон (юридична адреса і контактний телефон)	Особистий підпис (підпис уповноваженої особи і печатка (за наявності))
1				
...				
...				

**У розділі "Громадські слухання" Реєстру інструментів громадської участі міста Кропивницького обов'язково зазначаються:**

1. Дата надходження до ради та вхідний номер реєстрації письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань.
2. Дата та вихідний 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 міського голови про заходи з підготовки 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 міської 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 місті Кропивницькому.



## ПРОТОКОЛ

громадських слухань \_\_\_\_\_  
(вид громадських слухань та їх предмет)  
\_\_\_\_\_ міста Кропивницького

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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:

1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.
2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.

#### 1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії

СЛУХАЛИ:

1. \_\_\_\_\_

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

"За" – \_\_\_\_\_;

"Проти" – \_\_\_\_\_;

"Утрималися" – \_\_\_\_\_.

УХВАЛИЛИ:

1. 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.

**1. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**  
*(питання, яке порушується)*

СЛУХАЛИ:

1. Про \_\_\_\_\_.  
*(питання, яке порушується)*

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

- "За" – \_\_\_\_\_;  
 "Проти" – \_\_\_\_\_;  
 "Утрималися" – \_\_\_\_\_.

УХВАЛИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

**2. Про ситуацію щодо \_\_\_\_\_.**  
*(питання, яке порушується)*

СЛУХАЛИ:

1. Про \_\_\_\_\_.  
*(питання, яке порушується)*

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

- "За" – \_\_\_\_\_;  
"Проти" – \_\_\_\_\_;  
"Утрималися" – \_\_\_\_\_.

УХВАЛИЛИ:

1. \_\_\_\_\_
- 

**3. Про ситуацію щодо** \_\_\_\_\_

*(питання, яке порушується)*

СЛУХАЛИ:

1. Про \_\_\_\_\_  
*(питання, яке порушується)*

ВИСТУПИЛИ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ:

- "За" – \_\_\_\_\_;  
"Проти" – \_\_\_\_\_;  
"Утрималися" – \_\_\_\_\_.

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати \_\_\_\_\_  
*(питання, яке порушується)*
- 

Голова слухань \_\_\_\_\_  
*(прізвище та ініціали) (підпис)*

Секретар слухань \_\_\_\_\_  
*(прізвище та ініціали) (підпис)*

Додаток  
до протоколу № \_\_\_\_\_  
громадських слухань  
міста Кропивницького

**СПИСОК**  
**реєстрації учасників громадських слухань**

\_\_\_\_\_ вид громадських слухань та їх предмет  
\_\_\_\_\_ міста Кропивницького.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

<b>№ з/п</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Число, місяць, рік народження</b>	<b>Адреса реєстрації та контакти</b>	<b>Місце праці або рід занять</b>	<b>Підпис</b>
1.					
2.					
...					
...					

Голова слухань \_\_\_\_\_

Секретар слухань \_\_\_\_\_