



**Бережанська міська рада**  
**VIII скликання**  
**XVIII сесія**  
**(I засідання)**

**РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_ 2022 року

м. Бережани

ПРОЕКТ №730

***Про затвердження Положення про старосту  
Бережанської міської ради та Порядку  
проведення громадського обговорення  
кандидатури (кандидатур) на посаду старости***

З метою приведення Положення про старосту Бережанської міської ради у відповідність до норм чинного законодавства, керуючись ст.ст. 26, 54<sup>1</sup> Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розвитку інституту старост», враховуючи пропозиції постійної комісії з питань архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій енергозабезпечення та енергоефективності, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики (протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_), сесія Бережанської міської ради

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про старосту Бережанської міської ради. (додаток 1).
2. Затвердити Порядок проведення громадського обговорення кандидатури (кандидатур) на посаду старости Бережанської міської ради (додаток 2).
3. Вважати таким, що втратило чинність рішення сесії Бережанської міської ради №49 від 22.12.2020 року «Про затвердження Положення про старосту Бережанської міської територіальної громади»
4. Організацію виконання даного рішення покласти заступника міського голови Урдейчука В.П.

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**Ростислав БОРТНИК**

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТАРОСТУ БЕРЕЖАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про старосту Бережанської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших актів законодавства України та визначає правовий статус старости Бережанської міської ради (далі – Староста), порядок його затвердження та припинення повноважень, його права та обов'язки, повноваження, відповідальність, порядок звітування та інші питання, пов'язані з діяльністю старости на території Бережанської міської ради.

1.2. Положення та зміни до Положення затверджується рішенням Бережанської міської ради (далі – рада).

1.3. Питання не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством.

1.4. Якщо у випадку зміни діючого законодавства, норми даного Положення будуть суперечити чинному законодавству, то надалі, до внесення доповнень і змін у Положення, слід керуватись нормами чинного законодавства.

### **II. ПРАВОВИЙ СТАТУС СТАРОСТИ**

2.1. Правовий статус та порядок організації роботи старости визначається Конституцією України, законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими актами законодавства України, рішеннями Бережанської міської ради та цим Положенням.

2.2. Староста є посадовою особою місцевого самоврядування на нього поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та обмеження, визначені Законом України «Про запобігання корупції».

2.3. Староста представляє інтереси жителів старостинського округу, який утворюється на підставі рішення сесії міської ради.

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

2.5. На старосту поширюються вимоги щодо обмеження сумісності його діяльності з іншою роботою (діяльністю), встановлені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» для сільського, селищного, міського голови.

2.6. Староста діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, іншими рішеннями ради.

### **ІІІ. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ СТАРОСТИ**

3.1. Староста затверджується Бережанською міською радою на строк її повноважень за пропозицією міського голови, що вноситься за результатами громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), проведеного у межах відповідного старостинського округу.

3.2. Пропозиції міському голові, щодо кандидатів на посаду старости можуть вносити депутати міської ради, секретар міської ради, заступники міського голови та керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

3.3. Кандидатура старости вноситься на громадське обговорення (громадські слухання, збори громадян, інші форми консультацій з громадськістю) Бережанським міським головою та вважається погодженою з жителями відповідного старостинського округу, якщо в результаті громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) отримала таку підтримку у старостинському окрузі:

- з кількістю жителів до 1500 – більше 20 відсотків голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на місцевих виборах;
- з кількістю жителів від 1500 до 10 тисяч – більше 17 відсотків голосів.

3.4. За результатами проведеного громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости складається протокол, який має містити такі відомості: дата (період) і місце проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), кількість жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на місцевих виборах, відомості про кандидатуру старости, кількість учасників громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю), які підтримали відповідну кандидатуру, із зазначенням прізвища, власного імені (усіх власних імен) та по батькові (за наявності), числа, місяця і року народження, серії та номера паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України – для осіб, недавно прийнятих до громадянства України), що засвідчується підписом таких учасників.

3.5. Кандидатура старости відповідного старостинського округу, не підтримана Бережанською міською радою, не може бути повторно внесена для

затвердження в цьому старостинському окрузі протягом поточного скликання Бережанською міською радою.

3.6. Порядок проведення громадського обговорення (громадських слухань, зборів громадян, інших форм консультацій з громадськістю) кандидатури старости затверджується Бережанською міською радою.

3.7. Старостою може затверджуватися будь-який громадянин України, який має право голосу відповідно до статті 70 Конституції України та може реалізувати своє право на участь у місцевому самоврядуванні за належністю до відповідної територіальної громади. Вільно володіє державною мовою.

Старостою не може бути засуджений громадянин України, який має судимість за вчинення тяжкого або особливо тяжкого злочину, злочину проти виборчих прав громадян чи корупційного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку.

3.8. При розгляді питання та прийнятті рішення радою щодо затвердження на посаді старости участь кандидата на пленарному засіданні ради є обов'язковою. Повноваження старости починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Строк повноважень старости становить строк повноважень Бережанської міської ради відповідного скликання.

3.9. Староста припиняє повноваження (звільняється) за рішенням сесії Бережанської міської ради з підстав визначених чинним законодавством України.

#### **IV. ПОВНОВАЖЕННЯ СТАРОСТИ**

##### Староста:

4.1. Уповноважений Бережанською міською радою, яка його затвердила, діяти в інтересах жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах міської ради.

4.2. Має право на гарантований виступ на пленарних засіданнях міської ради, засіданнях її постійних комісій та виконавчого комітету з питань, що стосуються інтересів жителів відповідного старостинського округу.

4.3. Сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, а також у поданні відповідних документів до зазначених органів. За рішенням Бережанської міської ради надає адміністративні послуги та/або виконує окремі завдання адміністратора центру надання адміністративних послуг.

4.4. Бере участь в організації виконання рішень сесії Бережанської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням.

4.5. Бере участь у підготовці пропозицій до проєкту бюджету міської ради в частині фінансування програм, що реалізуються на території відповідного старостинського округу.

4.6. Вносить пропозиції до виконавчого комітету Бережанської міської ради з питань діяльності на території відповідного старостинського округу виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб.

4.7. Бере участь у підготовці проєктів рішень Бережанської міської ради, що стосуються майна територіальної громади, розташованого на території відповідного старостинського округу.

4.8. Бере участь у здійсненні контролю за використанням об'єктів комунальної власності, розташованих на території відповідного старостинського округу.

4.9. Бере участь у здійсненні контролю за станом благоустрою відповідного старостинського округу та інформує міського голову, виконавчі органи Бережанської міської ради про результати такого контролю.

4.10. Отримує від виконавчих органів Бережанської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для здійснення наданих йому повноважень.

4.11. Сприяє утворенню та діяльності органів самоорганізації населення, організації та проведенню загальних зборів, громадських слухань та інших форм безпосередньої участі громадян у вирішенні питань місцевого значення у відповідному старостинському окрузі.

4.12. Складає акти обстеження матеріально-побутових, житлово-побутових умов на території відповідного старостинського округу.

4.13. Здійснює окремі функції пов'язані з наданням адміністративних послуг, отримання заяв та документів, здійснює видачу результатів надання адміністративних послуг.

4.14. Здійснює інші повноваження, визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами України.

## **V.ОБОВ'ЯЗКИ СТАРОСТИ**

### Староста зобов'язаний:

5.1. Додержуватися Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламенту Бережанської міської ради та виконавчого комітету міської ради, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що визначають порядок його діяльності та взаємовідносини з територіальною громадою, органами місцевого самоврядування та їхніми посадовими особами, громадою та її членами.

5.2. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету Бережанської міської ради, в разі обрання членом цього виконавчого комітету, виконувати доручення Бережанської міської ради та міського голови, звітувати про їх виконання.

5.3. Брати участь в організації та проведенні зборів жителів відповідного старостинського округу та у оформленні документів цих зборів, вносити пропозиції до порядку денного зборів; організовувати виконання рішень зборів

жителів відповідного старостинського округу та здійснювати моніторинг їх виконання.

5.4. Сприяти виконанню на території відповідного старостинського округу програм економічного і соціального розвитку, затверджених рішенням Бережанської міської ради, інших актів ради та її виконавчого комітету, вносити до виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради пропозиції з цих питань.

5.5. Вести прийом жителів відповідного старостинського округу згідно з визначеним графіком прийому, здійснювати моніторинг стану дотримання їхніх прав і законних інтересів у сфері соціального захисту, охорони здоров'я, культури, освіти, фізичної культури та спорту, туризму, житлово-комунального господарства, реалізації права на працю, медичну допомогу.

5.6. Вести облік та узагальнювати пропозиції членів громади відповідного старостинського округу з питань соціально-економічного та культурного розвитку цього старостинського округу, соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів.

5.7. Приймати від жителів відповідного старостинського округу заяви, адресовані органам місцевого самоврядування територіальної громади та їхнім посадовим особам, передавати їх за призначенням.

5.8. Контролювати стан об'єктів комунальної власності територіальної громади, що розташовані на території відповідного старостинського округу.

5.9. Здійснювати моніторинг за станом довкілля, землекористування, об'єктів інфраструктури, громадського правопорядку тощо.

5.10. Здійснювати моніторинг благоустрою території відповідного старостинського округу, вживати заходів щодо підтримання його в належному стані.

5.11. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.12. Здійснювати контроль за раціональним використанням енергоносіїв на території відповідного старостинського округу.

5.13. Сприяти діяльності органу (органам) самоорганізації населення відповідного старостинського округу та надавати практичну допомогу у виконанні ними своїх завдань та повноважень.

5.14. Дотримуватися правил службової етики, встановлених законодавчими актами України.

5.15. Забезпечувати зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідного старостинського округу, забезпечувати доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому законом порядку.

5.16. Забезпечувати ведення діловодства, обліку і звітності з передачею документів до архіву.

5.17. Надавати довідки, довідки-характеристики фізичним та юридичним особам, які проживають та/або мають у володінні (користуванні) земельні ділянки/майно на території відповідного старостинського округу.

5.18. Шанобливо ставитися до жителів відповідного старостинського

округу та належним чином проводити роботу з їх зверненнями до органів місцевого самоврядування.

5.19. Здійснювати заходи із ведення господарського обліку на території відповідного старостинського округу; раз на рік проводити звірку погосподарських книг обходом господарств.

5.20. У разі надання відповідних повноважень, складати протоколи про адміністративні правопорушення.

5.21. Вчиняти нотаріальні дії, передбачені Законом України «Про нотаріат» (у обсягах, що відповідають вимогам чинного законодавства).

5.22. Виконувати поточні доручення міського голови, звітувати про їх виконання.

5.23. Вести військовий облік, згідно положень Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку організації та ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних » від 07.12.2016 року №921.

5.24. Виконувати обов'язки старости іншого старостинського округу на період його тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, лікарняний, тощо) відповідно до розпорядження міського голови.

5.25. Належно використовувати, зберігати майно, що закріплене за ним.

5.26. Подавати пропозиції з кадрового забезпечення старостинського округу.

5.27. Вести облік робочого часу працівників міської ради, закріплених за старостинським округом та подавати відповідні облікові документи.

5.28. Подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

5.29. Забезпечувати виконання рішень територіальної громади на території старостинського округу.

5.30. Здійснювати інші обов'язки у відповідності до чинного законодавства України.

## VI. ПРАВА СТАРОСТИ

Староста має право:

6.1. Офіційно представляти інтереси жителів відповідного старостинського округу у виконавчих органах Бережанської міської ради.

6.2. Брати участь у пленарних засіданнях Бережанської міської ради, з правом дорадчого голосу, а також у засіданнях постійних комісій ради.

6.3. Одержувати безоплатно від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності та їх посадових осіб, що розташовані на території територіальної громади, необхідні для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали.

6.4. Взаємодіяти зі міською радою її структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності та їх

посадовими особами, що розташовані на території територіальної громади, громадськими об'єднаннями, які діють на території територіальної громади, а також іншими суб'єктами та інституціями.

6.5. Вносити пропозиції до порядку денного засідань виконавчого комітету міської ради з питань, які стосуються інтересів громади, в межах відповідного старостинського округу; оголошувати на засіданнях виконавчого комітету тексти заяв та звернень відповідної громади, її членів з питань, що стосуються інтересів відповідного старостинського округу чи інтересів територіальної громади загалом.

6.6. Порушувати у виконавчому комітеті міської ради питання про необхідність проведення перевірок з питань, віднесених до компетенції ради та її виконавчих органів, діяльності підприємств, установ і організацій, розташованих на території відповідного старостинського округу незалежно від форми власності.

6.7. Вносити пропозиції щодо усунення недоліків і порушень керівникам підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності і органів, діяльність яких перевірялася відповідно до підпункту 6.6. даного розділу, а також органам, яким вони підпорядковані, порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, з вини яких сталося порушення.

6.8. Пропонувати питання для розгляду органом (органами) самоорганізації населення відповідного старостинського округу.

6.9. Звертатися до правоохоронних органів у разі виявлення порушень закону, громадського порядку на території відповідного старостинського округу.

6.10. Видавати довідки, перелік яких затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

6.11. Завіряти власний підпис печаткою старости відповідного округу.

6.12. Брати участь у розробці проєктів нормативно-правових актів.

6.13. З метою запобігання негативним наслідкам реального, потенційного конфлікту інтересів староста в разі виникнення відповідних обставин повідомляє про них та не бере участь у розгляді, підготовці та прийнятті рішень з даних питань на засіданні відповідного органу.

## **VII. ПІДЗВІТНІСТЬ ТА ПІДКОНТРОЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ**

7.1. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний Бережанській міській раді та підконтрольний міському голові.

7.2. Староста не рідше одного разу на рік, протягом першого кварталу року, наступного за звітним, а на вимогу не менш як третини депутатів – у визначений Бережанською міською радою термін, звітує про свою роботу перед міською радою на сесії ради та перед жителями старостинського округу.

Заслуховування звіту старости перед жителями старостинського округу відбувається на відкритій зустрічі, у спосіб, що дає можливість жителям старостинського округу поставити запитання, висловити зауваження та внести пропозиції.



Інформація про відповідну зустріч, а також письмовий звіт старости оприлюднюються на офіційному веб-сайті Бережанської міської ради та розміщуються у приміщенні ради не пізніше ніж за сім календарних днів до дня проведення відповідної зустрічі.

В умовах карантинних обмежень звітування перед радою та жителями громади може проводитись дистанційно, в оголошені про проведення звіту про це зазначається та вказується спосіб дистанційного звітування.

### **VIII.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТАРОСТИ.**

8.1. Староста несе повну персональну відповідальність за зберігання печаток, штампів, бланків, документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації відповідно до вимог чинного законодавства.

8.2. За порушення вимог законодавства, староста може бути притягнений до дисциплінарної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності, визначеної законом.

**Секретар міської ради**

**Ірина ЗАГНІЙНА**

Додаток 2  
до рішення сесії міської ради  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2022р.

**ПОРЯДОК**  
**проведення громадського обговорення кандидатури**  
**(кандидатур) на посаду старости Бережанської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. Порядок проведення громадського обговорення кандидатури (кандидатур) на посаду старости Бережанської міської ради (далі – порядок) розроблений відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2. Цей порядок визначає основні вимоги до організації і проведення громадського обговорення кандидатури на посаду старости Бережанської міської ради (далі – громадське обговорення).

3. Громадське обговорення проводиться з метою залучення громадян до участі в обговоренні кандидатури на посаду старости, надання можливості для їх вільного доступу до інформації про кандидата на посаду старости, забезпечення гласності, відкритості та прозорості в діяльності Бережанської міської ради.

4. Проведення громадського обговорення повинно сприяти налагодженню системного діалогу Бережанської міської ради і громадськості, підвищенню якості підготовки та прийняття рішень з питання затвердження старости з урахуванням думки громадськості.

**II. Кандидат на посаду старости**

1. Вимоги та обмеження щодо кандидата на посаду старости визначаються законом та Положенням про старосту Бережанської міської ради.

**III. Організація і проведення громадського обговорення**

1. Організацію і проведення громадського обговорення забезпечує Бережанська міська рада.

2. Громадське обговорення передбачає організацію і проведення консультацій з громадськістю серед мешканців старостинського округу та громадських слухань. Консультації з громадськістю проводяться у формі

вивчення громадської думки (опосередкована форма) шляхом зібрання підписних листів.

3. Для проведення громадського обговорення розпорядженням міського голови утворюється комісія з проведення громадського обговорення кандидатури на посаду старости Бережанської міської ради (далі – комісія) у складі не менше 5-ти осіб (до комісії обов'язково включається депутат міської ради, закріплений за відповідними населеними пунктами).

4. Засідання комісії проводяться в міру необхідності та вважаються правомочними за присутності більшості складу комісії.

5. Рішення комісії є протокольним та вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість присутніх її членів. У разі рівної кількості голосів, голос голови комісії є вирішальним. Протокол комісії підписується головою та усіма присутніми членами комісії.

#### **IV. Проведення процедури вивчення громадської думки**

1. Вивчення думки мешканців старостинського округу щодо кандидатури на посаду старости проводиться шляхом зібрання підписних листів.

2. Час та місце проведення опитування визначається комісією.

3. Інформація щодо проведення опитування доводиться до відома громадян шляхом розміщення відповідної інформації на дошках оголошень, офіційному сайті Бережанської міської ради. Також інформація може бути розміщена в друкованих засобах масової інформації, соціальних мережах тощо.

4. Опитування громадян проводиться шляхом відвідування місць проживання громадян старостинського округу, що є повнолітніми та мають право голосу на місцевих виборах, або розміщення членів комісії, що проводять опитування, в публічних місцях на території старостинського округу в визначений час.

5. Опитування здійснюється шляхом заповнення громадянами підписних листів, форма якого розробляється та затверджується комісією. В підписних листах зазначається назва опитування, інформація про кандидата на посаду, передбачається місце для зазначення особистих даних учасників опитування (прізвище, ім'я та по батькові, число, місяць та рік народження, серія та номер паспорта громадянина України (тимчасового посвідчення громадянина України), підпису.

6. Перед опитуванням громадяни можуть докладніше ознайомитися з інформацією про кандидата (фото та автобіографія) з інформаційних плакатів (листівок), які виготовляються комісією. Будь-яка інша агітація (пряма чи прихована) опитуваних під час проведення опитування заборонена.

7. Мешканці старостинського округу заповнюють необхідні дані та проставляють підпис в підписному листі за умови реєстрації на території відповідного старостинського округу та пред'явлення паспорта громадянина України.

8. Підрахунок голосів в підписних листах здійснюється комісією.

9. Результати опитування вносяться в протокол засідання комісії.

#### **V. Проведення громадських слухань**

1. Громадські слухання є завершальним етапом проведення громадського обговорення, які проводяться протягом 2-х тижнів після завершення опитування громадян відповідного старостинського округу.

2. Час та місце проведення громадських слухань визначається комісією.

3. Інформація про проведення громадських слухань доводиться до відома громадян під час проведення опитування та/або шляхом розміщення відповідної інформації на дошках оголошень і офіційному сайті Бережанської міської ради або в інший спосіб.

4. Під час проведення громадських слухань проводиться засідання комісії, яке протоколюється.

5. Громадяни відповідного старостинського округу, які з певних причин не були опитані, або не визначилися щодо кандидата на посаду старости мають право заповнити підписні листи під час проведення громадських слухань.

6. Під час проведення громадських слухань заслуховується кандидат на посаду старости. Присутні можуть виступати та ставити запитання кандидату.

7. З інформацією про кандидата (фото та автобіографія) громадяни можуть ознайомитися з інформаційних плакатів (листівок), що розміщуються в приміщенні проведення громадських слухань.

8. Результати рішень, прийнятих під час громадських слухань, вносяться в протокол засідання комісії.

## **VI. Підсумки громадського обговорення**

1. За результатами проведеного громадського обговорення кандидатури старости складається протокол, який має містити такі відомості: дата (період) і місце проведення опитування громадян та громадського слухання, кількість жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах, відомості про кандидата на старосту, кількість учасників опитування, які підтримали відповідну кандидатуру.

2. Підписні листи на підтримку кандидата є частиною протоколу і додаються до нього.

3. Якщо в результаті громадського обговорення кандидат на посаду старости отримав підтримку з кількістю жителів до 1500 більше 20 відсотків голосів, з кількістю жителів від 1500 до 10 тисяч – більше 17 відсотків голосів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах, така кандидатура вважається погодженою з жителями на посаду старости.

**Секретар міської ради**

**Ірина ЗАГНІЙНА**