Додаток 1

до Статуту територіальної громади міста Дружківки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про загальні збори громадян**

**за місцем проживання в місті Дружківка**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1.** Це Положення встановлює порядок ініціювання, організацію та проведення загальних зборів (конференції) членів територіальної громади за місцем проживання, порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування Дружківської міської ради та їх посадовими особами.

Загальні збори (конференції) членів територіальної громади міста Дружківки є однією з форм участі членів громади у вирішенні питань місцевого значення відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про органи самоорганізації населення», яке є невід’ємною частиною Статуту територіальної громади міста Дружківки.

Загальні збори громадян за місцем проживання є формою безпосередньої участі громадян міста Дружківки у вирішенні питань місцевого значення.

**Стаття 2.** Загальні збори громадян за місцем проживання можуть бути ініційовані міським головою, міською радою, постійними депутатським комісіям, депутатськими групами, органами самоорганізації населення, об’єднаннями співвласників багатоквартирних будинків, членами територіальної громади, громадськими об’єднаннями, благодійними організаціями, що поширюють свою діяльність на територію міста.

Загальні збори громадян за місцем проживання (далі — збори) скликаються міським головою за власною ініціативою, за ініціативою (пропозицією) органу самоорганізації населення, що діє на території мікрорайону, вулиці, кварталу, будинку або за пропозицією ініціативної групи членів територіальної громади за місцем проживання для обговорення і прийняття рішень з найважливіших питань місцевого життя.

**Стаття 3.** У роботі зборів мають право брати участь громадяни, яким виповнилося 18 років і які є членами відповідної територіальної громади.

У зборах не беруть участі психічно хворі громадяни, громадяни, визнані судом недієздатними, особи, яких тримають в місцях позбавлення волі, а також особи, які знаходяться за рішенням суду в місцях примусового лікування. Участь у зборах обов’язкова для ініціаторів скликання загальних зборів, представників профільних органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, депутатів міської ради. Проте їх відсутність не може означати, що збори не відбулись.

У роботі загальних зборів (конференцій) з правом дорадчого голосу мають право брати участь:

– народні депутати України;

– сільський, селищний, міський голова, депутати місцевої ради, представники органів виконавчої влади, що діють на відповідній території та не обрані делегатами конференції;

– представники підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадських об’єднань, органів самоорганізації населення.

**Стаття 4.** Збори скликаються в міру необхідності і є правомочними за присутності на них більше половини громадян, які проживають на відповідній території і мають право брати участь у зборах, а в разі скликання зборів (конференції) представників громадян — не менш як двох третин представників відповідних територіальних утворень, якщо інше не передбачено законами України.

**Стаття 5.** При розгляді і вирішенні питань збори керуються Конституцією і законами України, указами Президента України, іншими актами законодавчої і виконавчої влади, рішеннями Дружківської міської ради та їх виконавчих органів, а також цим Положенням.

**Стаття 6.** Рішення загальних зборів підлягають розгляду та врахуванню у своїй діяльності органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

**II. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗБОРІВ**

**Стаття 7.** На розгляд зборів виносяться питання, віднесені Конституцією та законами України до відання місцевого самоврядування, зокрема:

1) розгляд будь-яких питань, віднесених до відання місцевого самоврядування, в межах Конституції і законів України, внесення пропозицій відповідним органам та організаціям;

2) обговорення проектів рішень Дружківської міської ради та її виконавчих органів з важливих питань місцевого значення;

3) внесення пропозицій з питань порядку денного сесій Дружківської міської ради та її виконавчих органів;

4) заслуховування інформації міського голови, керівників виконавчих органів Дружківської міської ради, звітів керівників комунальних підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Дружківської міської ради;

5) інформування населення про прийняті Дружківською міською радою та її виконавчими органами рішення, хід їх виконання, про закони України, укази Президента України, інші акти органів законодавчої і виконавчої влади з питань, що зачіпають інтереси громадян;

6) ініціювання перед Дружківською міською радою питання про створення чи обрання органів самоорганізації населення;

7) надання згоди на включення до складу місцевого господарства об’єктів, створених у результаті трудової участі громадян або придбаних на їх добровільні внески, на продаж або безоплатну передачу цих майнових об’єктів іншим суб’єктам власності;

8) внесення пропозицій щодо передачі або продажу в комунальну власність відповідних адміністративно-територіальних одиниць підприємств, установ та організацій, їх структурних підрозділів та інших об’єктів, що належать до державної та інших форм власності, якщо вони мають особливо важливе значення для забезпечення комунально-побутових і соціально-культурних потреб населення міста Дружківки, функціонування місцевого господарства;

9) вирішення питань щодо об’єднання коштів населення, а також за згодою підприємств, організацій і установ, які не входять до складу місцевого господарства, їх коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об’єктів соціальної і виробничої інфраструктури, благоустрій міста, на заходи по охороні навколишнього природного середовища; внесення відповідних пропозицій з цих питань Дружківській міській раді та її виконавчим органам;

10) розгляд питань про надання допомоги інвалідам, ветеранам війни і праці, одиноким громадянам похилого віку, багатодітним сім’ям та іншим категоріям громадян; внесення відповідних пропозицій на розгляд Дружківської міської ради та її виконавчих органів;

11) внесення пропозицій щодо встановлення Дружківською міською радою місцевих податків і зборів, оголошення місцевих добровільних позик;

12) розгляд питань про найменування, перейменування населених пунктів, вулиць, перепідпорядкування сіл, селищ; внесення відповідних пропозицій із цих питань;

13) обговорення питань, пов’язаних із залученням населення до ліквідації наслідків аварій та стихійного лиха, сприянням Дружківській міській раді, державним органам у проведенні робіт по ліквідації наслідків аварій; заслуховування інформацій виконавчих органів Дружківської міської ради про екологічно небезпечні аварії, поточну ситуацію і стан навколишнього природного середовища, а також про заходи, що вживаються з метою його поліпшення.

Перелік питань, віднесених до компетенції загальних зборів громадян за місцем проживання у місті Дружківка, викладений у цьому Положенні, не є вичерпним.

**Стаття 8.** Збори мають право звертатися з пропозиціями до органів виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, керівників підприємств, організацій і установ незалежно від форм власності, які зобов’язані розглянути ці пропозиції та інформувати в місячний строк про результати розгляду осіб або органи, за рішенням яких було скликано збори.

**III. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ ЗБОРІВ**

**Стаття 9.** Збори скликаються міським головою, органами самоорганізації населення міста Дружківки, організації співвласників багатоквартирних будинків або ініціативною групою громадян за місцем проживання.

Збори скликаються за пропозицією не менше 10 громадян, які проживають на відповідній території, депутатів Дружківської міської ради, об’єднання громадян, органу самоорганізації населення, організації співвласників багатоквартирних будинків.

Повідомлення про це має бути підписане ініціатором (ініціаторами) скликання зборів. У повідомленні зазначають тип зборів (збори громадян за місцем проживання або конференція їх представників) та вид зборів (збори громадян міста, мікрорайону, вулиці, кварталу, будинку чи іншого територіального утворення), дані про ініціаторів їх скликання, час, дату та місце проведення загальних зборів, порядок денний зборів, а також подають список осіб, запрошуваних на збори.

Органи самоорганізації населення, об’єднання власників багатоквартирних будинків, громадські об’єднання ухвалюють рішення про скликання загальних зборів відповідно до їх статутних документів.

Члени територіальної громади надсилають на ім’я міського голови повідомлення про проведення загальних зборів. Повідомлення підписується не менше як трьома членами територіальної громади із зазначенням прізвищ, імен, по батькові, дати і року народження, адрес реєстрації, номерів контактних телефонів.

Міський голова видає розпорядження про скликання загальних зборів. Дружківська міська рада, депутатська фракція, постійна депутатська комісія, депутатська група ухвалює рішення про скликання загальних зборів відповідно до регламенту Дружківської міської ради та відповідних положень про їх діяльність.

**Стаття 10.** Якщо неможливо організувати проведення загальних зборів у день та час, визначений у повідомленні ініціативної групи, міський голова, секретар Дружківської міської ради може запропонувати ініціативній групі інший день, час та місце проведення зборів. Остаточне рішення з цього питання може бути прийняте за згодою з ініціативної групою. У цьому випадку дата проведення загальних зборів не може розходитися з датою, запропонованою ініціативною групою, на більш ніж 14 календарних днів.

У випадках, коли скликання зборів пов’язане з певними організаційними складнощами, можуть скликатися збори (конференції) представників громадян міста, мікрорайонів, вулиць, кварталів, будинків та інших територіальних утворень.

Делегати для участі в зборах (конференції) обираються зборами відповідних територіальних утворень або визначаються органами самоорганізації населення.

Норми представництва на них визначаються Дружківською міською радою, але делегати обов’язково мають бути присутні і обираються за такими квотами:

при кількості жителів, що мають право голосу, до 500 осіб – не менше ніж 1 представник від кожних 10 осіб, при цьому загальна кількість делегатів має становити не менше 25 осіб;

при кількості жителів, що мають право голосу, від 501 до 1000 осіб – не менше ніж 1 представник від 20 осіб, при цьому загальна кількість делегатів має становити не менше ніж 25 осіб;

при кількості жителів , що мають право голосу, від 1001 до 3000 осіб – не менше ніж 1 представник від 50 осіб, при цьому загальна кількість делегатів має становити не менше ніж 30 осіб;

при кількості жителів, що мають право голосу, понад 3000 осіб – не менш ніж 1 представник від 100 осіб, при цьому загальна кількість делегатів має становити не менше ніж 50 осіб.

Збори (конференція) є правочинною за участі в ній більше половини делегатів, що мали взяти в ній участь.

У разі, якщо збори скликаються органами самоорганізації населення, вони повідомляють про це Дружківську міську раду не пізніше ніж за 5 робочих днів.

**Стаття 11.** Дружківська міська рада та її виконавчі органи сприяють органам самоорганізації населення в підготовці та проведенні зборів, надають їм необхідні приміщення.

Керівники структурних підрозділів Дружківської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій сприяють та надають допомогу в проведенні зборів, у тому числі надають потрібну для проведення зборів інформацію за письмовим запитом ініціативної групи у формі й обсязі, визначених Законом України «Про інформацію».

**Стаття 12.** Рішення про скликання зборів доводиться до відома громадян, які проживають на відповідній території, не пізніш як за 7 днів до їх проведення із зазначенням часу скликання, місця проведення зборів та переліку питань, які передбачається внести на їх обговорення.

Відповідне рішення розміщується на офіційному веб-порталі Дружківської міської ради, на сторінках у соціальних мережах та у інший спосіб.

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

**Стаття 13.** Перед початком загальних зборів (конференції) ініціатор скликання зборів проводить реєстрацію учасників зборів (конференції). У списку реєстрації зазначається така інформація:

прізвище, ім’я, по батькові учасника загальних зборів (конференції);

дата і рік народження;

адреса реєстрації;

особистий підпис;

підпис про обробку персональних даних.

Незареєстровані особи не можуть брати участь у загальних зборах (конференції ).

Під час реєстрації ініціатори скликання зборів (конференції ) видають учасникам мандати для голосування.

 **Стаття 14.** Збори (конференцію) відкриває і веде ініціатор (уповноважений представник) скликання зборів,  якщо збори скликано за рішенням відповідного органу самоорганізації населення, — керівник цього органу.

 Для ведення загальних зборів (конференції) з числа учасників з правом голосу відносною більшістю голосів обирається головуючий, а для ведення протоколу зборів обирається секретар зборів, який веде протокол зборів.

Для ведення зборів із числа їх учасників відносною більшістю голосів може обиратися президія зборів.

Для підрахунку голосів учасників зборів обирається лічильна комісія у складі не менше 3 осіб. Не можуть бути членами лічильної комісії головуючий на зборах, секретар і члени президії зборів.

Порядок денний і порядок роботи зборів затверджується зборами. Збори приймають регламент своєї роботи, де обов’язково передбачаються доповіді членів ініціативної групи або іншого суб’єкта ініціювання загальних зборів та представника (представників) органу місцевого самоврядування, до компетенції якого належить вирішення питання, що його розглядають збори. Не допускається розгляд на зборах та прийняття рішень із питань, не затверджених порядком денним.

Голова зборів на основі регламенту зборів:

оголошує питання, які виносяться на розгляд зборів;

веде збори та підтримує на них належну дисципліну й порядок;

надає слово для виступів та оголошує підсумки голосування;

має право перервати промовця, якщо його виступ не стосується теми загальних зборів (конференції) або перевищує встановлений регламент;

виконує інші функції та обов’язки.

Якщо голова зборів зловживає своїм правом головуючого, то збори більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового голову зборів.

Органи й посадові особи місцевого самоврядування мають право виступати з власної ініціативи із співдоповідями з питань, що обговорюються на зборах та перебувають у їх віданні.

Охорону й порядок під час проведення зборів забезпечують сили поліції або добровільних громадських формувань з охорони порядку.

 **Стаття 15.** З розглянутих питань збори приймають рішення.

Рішення зборів приймаються більшістю голосів громадян, присутніх на зборах, відкритим або таємним голосуванням. Формат проведення голосування визначають більшістю голосів учасники зборів.

**Стаття 16.** За результатами зборів складається протокол, який підписується головою і секретарем зборів. Протокол зборів не пізніше трьох днів після їх проведення передається (надсилається) Дружківській міській раді із супровідним листом.

У протоколі загальних зборів (конференції) зазначається така інформація:

дата, час і місце їх проведення;

кількість учасників загальних зборів (конференції), в тому числі учасники з правом дорадчого голосу;

порядок денний загальних зборів (конференції );

виклад перебігу обговорення та результати розгляду питань порядку денного;

результати голосування з кожного окремого питання та інша інформація.

Протокол оформлюється у трьох примірниках (додаток 2). Один примірник протоколу зборів передають на зберігання уповноваженій особі Дружківської міської ради; другий примірник протоколу залишають ініціаторові проведення зборів; третій — розміщується для ознайомлення в місці проведення загальних зборів громадян за місцем проживання.

Дружківська міська рада забезпечує в п’ятиденний термін з дня надходження протоколу зборів оприлюднення його в повному обсязі шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Дружківської міської ради. при цьому вилучає з них інформацію про фізичну особу (персональна інформація).

До першого примірника протоколу зборів (конференції) додаються матеріали:

реєстрації їх учасників (список громадян, які були присутні на зборах, із зазначенням прізвища, ім’я, по батькові, рік народження, адреси їх проживання та особистого підпису) (додаток 3);

рішення органів самоорганізації громадян про делегування своїх представників для участі в конференції;

протоколи лічильної комісії.

До другого та третього примірників протоколу додаються копії вказаних документів.

**Стаття 17.** Рішення загальних зборів (конференції) враховуються Дружківською міською радою їх посадовими особами у їх діяльності.

Пропозиції, викладені в протоколі загальних зборів (конференції), розглядаються на найближчому засіданні міської ради або виконавчого комітету за обов’язкової участі ініціаторів загальних зборів (конференції), яким надається слово для виступу.

Ініціатор скликання зборів мають бути поінформовані про дату, час і місце проведення засідання міської ради або виконавчого комітету з питань розгляду рішень загальних зборів (конференції).

За результатами проведення засідання Дружківська міська рада або її посадові особи ухвалюють рішення про врахування, часткове врахування або відхилення рішень загальних зборів (конференції).

Якщо Дружківська міська рада чи її посадові особи не вважають за можливе частково або повністю врахувати рішення загальних зборів (конференції), має бути подане вмотивоване пояснення причини такого рішення.

**IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 18.** Рішення зборів реалізуються міським головою, виконавчими органами Дружківської міської ради, органами самоорганізації населення.

До реалізації рішень зборів залучаються населення, підприємства, організації, установи незалежно від форми власності, які розташовані на території міста Дружківки.

Органи місцевого самоврядування та органи самоорганізації населення регулярно інформують населення про виконання рішень зборів.

**Стаття 19.** Дію рішень зборів, прийнятих із порушенням Конституції та законодавства України, може бути призупинено Дружківською міською радою, до вирішення питання про їх законність у судовому порядку. Одночасно суб’єкт, що припинив дію рішення зборів, зобов’язаний звернутися до суду для оскарження такого рішення. Про це повідомляється відповідний орган самоорганізації населення .

**Стаття 20.** Рішення зборів, проведених до введення в дію цього Положення, є чинними, якщо вони не суперечать чинному законодавству України.

**Стаття 21.** Питання щодо організації та проведення загальних зборів громадян за місцем проживання в місті Дружківка, які не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до законодавства України.

Начальник відділу з інформаційних

та внутрішньополітичних питань

виконавчого комітету

Дружківської міської ради І.В. МАМЦЕВА

Додаток 1

до Положення про загальні збори громадян за місцем проживання в місті Дружківка

Міському голові

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ініціативної групи з проведення загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання в місті Дружківка

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

**ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ (КОНФЕРЕНЦІЇ) ГРОМАДЯН ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ**

Відповідно до статті 8 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про загальні збори громадян за місцем проживання в місті Дружківка:

1. Повідомляємо Вас про скликання загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання в місті Дружківка на території

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(зазначити територію міста, мікрорайону, кварталу чи вулиці, будинку (декількох будинків), чи інших частин міста )*

2. Загальні збори (конференцію) заплановано провести «\_\_\_\_» 20\_\_\_ року з \_\_\_ до\_\_\_годин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(назва та адреса місця проведення загальних зборів (конференції))*

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

 мешканці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

посадові особи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. На загальних зборах заплановано обговорити такі питання:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(повне формулювання питання, винесеного на розгляд загальних зборів (конференції))*

5. Просимо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(зазначити заходи, які має здійснити уповноважена посадова особа чи відповідальний виконавчий орган міської ради для підготовки загальних зборів (конференції))*

До повідомлення додаємо:

Інформаційні матеріали з питань, що виносяться на загальні збори (конференції), на арк.

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

 *(Прізвище, ім’я, по батькові) ( адреса) (№ тел.) ( підпис)*

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

 *(Прізвище, ім’я, по батькові) ( адреса) (№ тел.) ( підпис)*

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

 *(Прізвище, ім’я, по батькові) ( адреса) (№ тел.) ( підпис)*

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Прізвище, ім’я, по батькові) ( адреса) (№ тел.) ( підпис)*

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Прізвище, ім’я, по батькові) ( адреса) (№ тел.) ( підпис)*

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Прізвище, ім’я, по батькові) ( адреса) (№ тел.) ( підпис)*

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Прізвище, ім’я, по батькові) ( адреса) (№ тел.) ( підпис)*

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Прізвище, ім’я, по батькові) ( адреса) (№ тел.) ( підпис)*

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Прізвище, ім’я, по батькові) ( адреса) (№ тел.) ( підпис)*

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Прізвище, ім’я, по батькові) ( адреса) (№ тел.) ( підпис)*

" " 20\_\_\_ року.

Рекомендований зразок Повідомлення про проведення загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання підготовлений відділом з інформаційних та внутрішньополітичних питань виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Начальник відділу І.В. МАМЦЕВА

Додаток 2

до Положення про загальні збори громадян за місцем проживання в місті Дружківка

**П Р О Т О К О Л**

**загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання**

на території *зазначити територію*

 міста \_\_\_\_\_\_

" " 20 року.

Місце проведення:

Час проведення:

Присутні:

Учасники загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання в місті \_\_\_\_ 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 ситуацію щодо *(питання порядку денного, що буде обговорюватися).*

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

СЛУХАЛИ:

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

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» \_\_\_\_

«Проти» \_\_\_\_

«Утримались» \_\_\_\_

УХВАЛИЛИ:

а) Обрати головою зборів (конференції):

Прізвище, ім’я, по батькові, місце реєстрації, номер телефону.

УХВАЛИЛИ:

б) Обрати секретарем зборів (конференції):

Прізвище, ім’я, по батькові, місце реєстрації, номер телефону.

УХВАЛИЛИ:

в) Обрати членами лічильної комісії загальних зборів (конференції):

Прізвище, ім’я, по батькові, місце реєстрації, номер телефону.

2. Затвердження порядку денного і регламенту загальних зборів (конференції).

СЛУХАЛИ:

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

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» \_\_\_\_

«Проти» \_\_\_\_

«Утримались» \_\_\_\_

УХВАЛИЛИ:

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

Про ситуацію щодо

*(питання порядку денного, що будуть обговорюватися)*

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» \_\_\_\_

«Проти» \_\_\_\_

«Утримались» \_\_\_\_

УХВАЛИЛИ: порядок денний загальних зборів (конференції) затвердити.

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.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» \_\_\_\_

«Проти» \_\_\_\_

«Утримались» \_\_\_\_

УХВАЛИЛИ: регламент загальних зборів (конференції) затвердити.

Переходимо до порядку денного

Про ситуацію щодо *(питання порядку денного, що будуть обговорюватися)*

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

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

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

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» \_\_\_\_

«Проти» \_\_\_\_

«Утримались» \_\_\_\_

Визнати ситуацію щодо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(питання порядку денного, що обговорювалося)*

Голова зборів (конференції)\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар зборів (конференції) \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)(ініціали, прізвище)

Рекомендований зразок Протоколу про проведення загальних зборів (конференції) громадян за місцем проживання підготовлений відділом з інформаційних та внутрішньополітичних питань виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Начальник відділу І.В. МАМЦЕВА

 Додаток 3

 до Положення про загальні збори

 громадян за місцем проживання в

 місті Дружківка

**Список громадян, які були присутні на зборах (конференції)**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року м. \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Прізвище, ім'я, по батькові | Рікнародження | Місцепроживання | Підпис | Не заперечую проти обробки персональних даних(підпис) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Примітка: у колонці «рік народження» для жителів, яким у поточному році виповнилося 18 років, вказується повна дата народження.

Голова зборів (конференції)\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар зборів (конференції) \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

Рекомендований зразок оформлення Списку громадян, які були присутні на зборах (конференції) підготовлений відділом з інформаційних та внутрішньополітичних питань виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Начальник відділу І.В. МАМЦЕВА

Додаток 2

до Статуту територіальної громади міста Дружківки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про місцеві ініціативи в місті Дружківка**

**І. Загальні положення**

1. Положення про місцеві ініціативи в місті Дружківка (далі Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування», «Про органи самоорганізації населення», з урахуванням практики територіальних громад міст України.

2. Місцева ініціатива ― офіційна письмова пропозиція з питань, які мають важливе значення для громади, внесена у порядку, передбаченому цим Положенням, до міської ради для розгляду та прийняття відповідного рішення.

3. Місцева ініціатива є формою безпосередньої участі громадян у здійсненні місцевого самоврядування.

4. Місцева ініціатива може бути внесена безпосередньо членами територіальної громади, які досягли 18 років, або громадськими об’єднаннями, благодійними організаціями, органами самоорганізації населення, об’єднаннями співвласників багатоквартирних будинків.

5. Предметом місцевої ініціативи у місті можуть бути будь-які питання, віднесені Конституцією і законодавством України до відання місцевого самоврядування, але такі, що наслідки розв'язання питань місцевої ініціативи не виходитимуть за територію міста Дружківка.

6. Місцева ініціатива, внесена на розгляд міської ради у встановленому цим Положенням порядку, підлягає обов’язковому розгляду на відкритому засіданні ради за участю членів Ініціативної групи з питань місцевої ініціативи.

**ІІ. Внесення місцевої ініціативи**

1. Місцева ініціатива вноситься Ініціативною групою на ім’я секретаря міської ради.

2. Підставами для внесення місцевої ініціативи у раду можуть бути: рішення загальних зборів членів територіальної громади; рішення громадської організації, місцевого осередку політичної партії, органу самоорганізації населення.

3. Кількість підписів, необхідних для підтримки проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи, визначається таким чином: для питань, що стосуються окремої вулиці, будинку, мікрорайону – 50 підписів; питання, що стосуються всього міста – 150 підписів.

4. Ініціативна група утворюється у складі не менше п’яти жителів, які мають повні права та проживають на території міста більше 1 року.

5. Про створення Ініціативної групи та зміст місцевої ініціативи ініціативна група у п'ятиденний термін письмово повідомляє міську раду. Повідомлення про створення Ініціативної групи підписується всіма її членами. Підписні листи надаються на затвердження секретарю міської ради по кількості членів ініціативної групи.

6. При створенні Ініціативної групи загальними зборами громадян до повідомлення про утворення Ініціативної групи додається витяг з протоколу загальних зборів, що підписаний головуючим і секретарем загальних зборів. До витягу з протоколу загальних зборів громадян за місцем проживання, на яких прийнято рішення про місцеву ініціативу і утворення ініціативної групи, додається список реєстрації учасників зборів із зазначення прізвищ, імен, по батькові та домашньої адреси, засвідчених особистими підписами учасників зборів, а також ― список членів ініціативної групи із зазначенням їх прізвищ, імен, по батькові та їх домашньої адреси за підписом головуючого та секретаря загальних зборів.

7. Ініціативна група здійснює всі видатки, пов'язані із своєю діяльністю, самостійно.

8. Місцева ініціатива вважається чинною, якщо вона підтримана простою більшістю голосів учасників загальних зборів, що зафіксовано у протоколі загальних зборів.

9. Ініціативна група збирає підтримуючі підписи громадян на підписних листах. Підписні листи повинні містити прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, домашню адресу тих, хто підтримує внесення ініціативи, дату підписання. Термін збирання підписів 15 днів з дня затвердження підписних листків секретарем міської ради.

10. Разом з необхідною кількістю підписів, ініціативна група подає у раду на ім'я голови документ, що висвітлює предмет ініціативи - Подання про місцеву ініціативу. Документ, що висвітлює предмет ініціативи, повинен бути логічним та закінченим. Він повинен мати форму проекту рішення ради, за необхідності ― з усіма потрібними додатками. Якщо здійснення предмету ініціативи потребує додаткового бюджетного фінансування, до Подання про місцеву ініціативу повинен додаватися проект рішення ради про внесення необхідних змін чи доповнень до міського бюджету та кошторис витрат.

11. Місцева ініціатива, що подана у раду, того ж дня реєструється секретарем міської ради в Книзі реєстрації місцевих ініціатив і вважається поданою.

12. Факт подання місцевої ініціативи та її зміст не пізніше семи днів з дня подання оприлюднюється радою через засоби масової інформації або на сайті міської ради.

13. Секретар ради організовує експертизу місцевої ініціативи на відповідність вимогам п.5 розділу І даного Положення.

14. При відповідності місцевої ініціативи вимогам п.4 розділу І даного Положення міський голова в десятиденний термін створює Робочу групу з підготовки питання до розгляду на сесії ради відповідно до вимог Регламенту ради.

15. У склад Робочої групи включаються відповідні працівники структурних підрозділів міської ради, її виконавчих органів, фахівці з окремих питань, зацікавлені депутати ради (за згодою), члени Ініціативної групи.

16. Робоча група виносить рішення, що оформлюється письмово, за згодою ініціативної групи може дійти до висновку про недоцільність подальшого розгляду питання на сесії ради.

17. На підставі результатів розгляду місцевої ініціативи Робочою групою міський голова видає вмотивоване розпорядження або про включення до порядку денного чергової сесії ради питання, що внесене в раду в порядку місцевої ініціативи, або про зняття місцевої ініціативи з подальшого розгляду з наявності підстав, передбачених п.16, Розділу ІІ цього Положення. Не пізніше, ніж у семиденний термін один примірник вмотивованого розпорядження вручається членам Ініціативної групи.

18. Заява не може бути відхилена з причини її неналежного оформлення; для приведення її формулювань до належного вигляду секретар міської ради провадить консультації з представниками ініціативної групи. До таких консультацій з ініціативи групи можуть бути залучені сторонні фахівці, причому оплата їхньої праці здійснюється за рахунок ініціативної групи. Відхилення заяви може бути оскаржене в суді.

19. Ініціативна група, що утворена групою членів територіальної громади, може в будь-який момент письмово відкликати Подання про місцеву ініціативу і самоліквідуватись. Відкликання Подання про місцеву ініціативу підписується всіма членами ініціативної групи.

**ІІІ. Розгляд місцевої ініціативи**

1. Місцева ініціатива, що внесена на розгляд ради у встановленому вище порядку, підлягає обов'язковому розгляду на відкритому засіданні ради за участю членів Ініціативної групи.

2. Ініціативна група доручає одному зі своїх членів виступити на сесійному засіданні ради із доповіддю по питанню місцевої ініціативи і відповісти на питання депутатів ради відповідно до Регламенту ради. За проханням доповідача Ініціативної групи на деякі питання депутатів можуть відповідати інші члени Ініціативної групи, що присутні на сесійному засіданні ради. Рада може призначити по питанню місцевої ініціативи співдоповідача. Присутні на засіданні ради члени Ініціативної групи беруть участь в обговоренні та вносять пропозиції до проекту рішення по питанню місцевої ініціативи в порядку, встановленому Регламентом ради.

3. Протягом двох місяців з дня подання заяви про місцеву ініціативу рада може:

3.1. Розглянути та прийняти на сесійному засіданні рішення у формулюванні, запропонованому ініціативною групою. У такому разі ініціативна група вважається автоматично розпущеною з моменту введення рішення в дію.

3.2. Провести консультації з ініціативною групою та прийняти рішення за компромісним, узгодженим формулюванням або, якщо узгодженого формулювання виробити не вдалося, за формулюванням, яке рада вважає необхідним для вирішення питання, що є предметом місцевої ініціативи. У такому разі ініціативна група приймає рішення про саморозпуск, або вважається розпущеною автоматично, якщо протягом наступних десяти календарних днів не повідомляє раду про свою подальшу діяльність.

3.3. Не прийняти рішення по суті місцевої ініціативи, або прийняти рішення, яке не задовольняє ініціативну групу.

4. У випадку незгоди з рішенням спеціальної сесії ініціативна група може розпочати процедуру місцевого референдуму відповідно до законодавства України.

5. Найбільш важливі місцеві ініціативи рада може винести на обговорення жителів міста.

**IV. Заключні положення**

1. Дане Положення набуває чинності після його офіційного оприлюднення на офіційному сайті міської ради або в пресі.

2. Секретар ради веде Реєстр місцевих ініціатив, в який заноситься: питання, що ставляться шляхом місцевої ініціативи, список учасників ініціативної групи із даними, що подаються при повідомленні про створення Ініціативної групи, рішення прийняте по питанню місцевої ініціативи, адресати органів і посадових осіб, яким направлено рішення щодо місцевої ініціативи та інші дані. До Реєстру місцевих ініціатив додаються результати попереднього аналізу місцевої ініціативи органами і посадовими особами, яким це доручалось.

3. Чинний текст Положення доводиться до відома членів громади шляхом:

розміщення на офіційному інтернет-сайті міської ради;

розміщення для загального ознайомлення в приміщеннях підрозділів ради по роботі зі зверненнями громадян;

видачі примірників Положення депутатам ради нового скликання на її першому пленарному засіданні;

видачі примірників Положення членам громади на їх прохання підрозділом, що працює зі зверненнями громадян.

4. Питання щодо внесення місцевих ініціатив, не врегульовані цим Положенням, регулюються відповідно до законодавства України.

Начальник відділу з інформаційних

та внутрішньополітичних питань

виконавчого комітету

Дружківської міської ради І.В. МАМЦЕВА

Додаток 1 до Положення про місцеві ініціативи в місті Дружківка

ПОВІДОМЛЕННЯ

ПРО УТВОРЕННЯ ІНІЦІАТИВНОЇ ГРУПИ

Відповідно до Положення про місцеві ініціативи в місті Дружківка повідомляємо Вас про утворення Ініціативної групи у складі:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я,по батькові та телефон | Рік народження | Серіята номер паспорта | Домашня адреса |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

з метою підготовки, оформлення та подання до міської ради проекту рішення Дружківської міської ради (назва проекту рішення) ,

підготовленого в порядку місцевої ініціативи та схваленого більшістю присутніх на зборах членів (зборів або рішення керівного органу громадської організації, місцевого осередку політичної партії, органу самоорганізації населення), які відбулися «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року.

До повідомлення додаємо:

1. Протокол зборів членів територіальної громади міста (зборів членів чи рішення керівного органу громадської організації, місцевого осередку політичної партії, органу самоорганізації населення), які відбулися «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року, зі списком реєстрації учасників зборів.

2. Проект рішення, підготовлений у порядку місцевої ініціативи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прізвище, ім’я, по батькові | Домашня адреса та номер телефону | Особистий підпис |
|  |  |  |
|  |  |  |

« » 20 року

Рекомендований зразок Повідомлення про утворення ініціативної групи підготовлений відділом з інформаційних та внутрішньополітичних питань виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Начальник відділу І.В. МАМЦЕВА

Додаток 2 до Положення про місцеві ініціативи в місті Дружківка

 Секретарю Дружківської міської ради

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прізвище, ім’я, по батькові

З А Я В А

Про внесення на розгляд Дружківської міської ради проекту рішення в порядку місцевої ініціативи

Відповідно до Статуту територіальної громади міста Дружківки та рішення зборів членів громади міста (зборів членів чи рішення керівного органу громадської організації, місцевого осередку політичної партії, органу самоорганізації населення), які відбулися « » 20 року, просимо прийняти до розгляду в порядку місцевої ініціативи проект рішення Дружківської міської ради (повна назва проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи, під яким зібрано підписи)

 кількість зібраних підписів числом та прописом

Рекомендований зразок Заяви про внесення на розгляд Дружківської міської ради проекту рішення в порядку місцевої ініціативи підготовлений відділом з інформаційних та внутрішньополітичних питань виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Начальник відділу І.В. МАМЦЕВА

Додаток 3

до Статуту територіальної громади міста Дружківки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про громадські слухання в місті Дружківка**

Це Положення встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також урахування їх результатів органами місцевого самоврядування м. Дружківка, 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 I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення про громадські слухання в м. Дружківка (далі – Положення) встановлює порядок ініціювання, підготовки та проведення громадських слухань, а також порядок врахування їх результатів органами місцевого самоврядування м. Дружківка та їх посадовими особами.

**Стаття 1. Визначення термінів.**

У цьому Положенні нижченаведені терміни вживаються в такому значенні:

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

*територіальна громада міста Дружківки (далі – міська громада)* – жителі, об’єднані постійним місцем проживання в місті Дружківка;

*питання міського значення* – питання, пов’язані з життєдіяльністю міської громади і розвитком міста Дружківки, які віднесені Конституцією, законами України, Статутом територіальної громади міста Дружківки до предметів відання міського самоврядування;

*інститути громадянського суспільства* - громадські об’єднання, релігійні, благодійні організації, творчі спілки, професійні спілки та їх об’єднання, асоціації, організації роботодавців та їх об’єднання, органи самоорганізації населення, недержавні засоби масової інформації, інші непідприємницькі товариства та установи, легалізовані відповідно до законодавства;

*органи місцевого самоврядування міста Дружківки*– Дружківська міська рада та її виконавчі органи;

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

*об'єднання співвласників багатоквартирного будинку* – юридична особа, створена власниками для сприяння використанню їхнього власного майна та управління, утримання і використання неподільного та загального майна;

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

 **Стаття 2. Основні принципи проведення громадських слухань.**

Громадські слухання проводяться  на основі принципів добровільності, гласності, відкритості та свободи висловлювань. Під час проведення громадських слухань не може чинитися перешкод для діяльності представників засобів масової інформації.

 Право на участь у громадських слуханнях із ухвальним голосом має кожен член громади, наділений виборчим правом, що на законних підставах постійно проживає на території, в межах якої проводяться слухання. Усі інші особи можуть брати в них участь з правом дорадчого голосу.

 Інформація (в тому числі копії документів), пов’язана з підготовкою, проведенням громадських слухань, а також рішення органів місцевого самоврядування, прийняті за їх результатами, розміщуються на офіційному веб-порталі Дружківської міської ради та доводяться до відома членів міської громади через засоби масової інформації та в інший спосіб відповідно до вимог чинного законодавства і цього Положення.

Порядок організації та проведення громадських слухань в місті Дружківка регулюється чинним законодавством України та цим Положенням. Обов’язкові громадські слухання з питань, що передбачені актами законодавства, проводяться згідно із нормами вказаних актів і даним Положенням у межах, що не суперечать цим актам.

**Стаття 3. Мета громадських слухань.**

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

Завданнями громадських слухань є:

- забезпечення безпосередньої участі мешканців міста в прийнятті управлінських рішень, які стосуються міської громади;

- підвищення рівня інформованості членів міської громади стосовно того, що зробили, роблять або збираються зробити в місті органи місцевого самоврядування та їхні посадові особи;

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

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

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

- зближення різних поглядів, групових інтересів членів міської громади і розв’язання та попередження завдяки цьому суспільних конфліктів;

- підвищення рівня суспільної довіри між владою і громадою у процесі їхньої взаємодії та більш ефективне вирішення завдяки цьому пріоритетних соціальних та інших проблем міста тощо.

**Стаття 4. Предмет громадських слухань.**

На громадські слухання може бути винесено будь-яке питання місцевого значення, яке не суперечить Конституції та чинному законодавству України.

**Стаття 5. Види громадських слухань.**

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

- *загальноміські*(у межах території усього міста) – з питань, які зачіпають інтереси членів усієї міської громади або її загальноміських соціальних груп;

- *міжрайонні*(у межах територій одночасно двох або трьох мікрорайонів міста) – з питань, які зачіпають інтереси жителів територій цих мікрорайонів;

- *локальні*(у межах мікрорайону, кварталу, вулиці, групи житлових будинків та окремих багатоквартирних житлових будинків і гуртожитків) – з питань, які зачіпають інтереси мешканців відповідних територій.

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

Участь в громадських слуханнях є обов’язковою для їх ініціаторів, авторів проектів актів, що виносяться на громадські слухання, представників профільних органів міської ради, які є відповідальними за вирішення питань, що виносяться на обговорення.

 Неявка осіб, вказаних в частині 3 цієї статті, не перешкоджає проведенню громадських слухань за їх відсутністю.

Рішення, прийняті учасниками громадських слухань, підлягають обов’язковому розгляду органами місцевого самоврядування та носять рекомендаційний характер.

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

**Розділ ІІ. ІНІЦІЮВАННЯ, ЗБІР ПІДПИСІВ, РЕЄСТРАЦІЯ ІНІЦІАТИВИ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ.**

 **Стаття 6. Суб’єкти ініціювання громадських слухань.**

Суб’єктами ініціювання громадських слухань можуть бути:

- міська рада;

- міський голова;

- постійна комісія міської ради;

- група депутатів міської ради кількістю не менше за мінімальний чисельний склад постійної комісії міської ради;

- виконавчий орган міської ради (у сфері компетенції цього органу);

- орган самоорганізації населення – в межах території його діяльності;

- об’єднання співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ) – з питань, що стосуються його діяльності;

- ініціативна група членів міської громади або її частини (мікрорайону, кварталу, вулиці, будинку тощо) у кількості осіб, визначених цим Положенням;

- інститути громадянського суспільства.

 **Стаття 7. Повідомлення про ініціювання громадських слухань.**

Громадські слухання, ініціатором проведення яких є міський голова чи міська рада, оголошуються безпосередньо шляхом видання або прийняття відповідного розпорядчого документа (розпорядження, рішення) із додержанням вимог частини 1 статті 10 цього Положення.

У разі ініціювання проведення громадських слухань іншими суб’єктами, вони повинні офіційно повідомити про це міського голову. Форми відповідних повідомлень наведені у додатках 1 і 2 до цього Положення.

У повідомленні про ініціювання громадських слухань зазначається:

- вид громадських слухань;

- тема (проблема, проект акту органу влади та інше), що пропонується до розгляду;

- питання, що виносяться на обговорення;

- дата, час та місце проведення громадських слухань;

- прізвище, ім’я, по батькові та контакти особи, уповноваженої представляти ініціатора або ініціативну групу проведення громадських слухань;

- склад депутатів, посадових осіб місцевого самоврядування та інших осіб, що запрошуються на слухання;

- список і контакти осіб, які могли б увійти до складу організаційного комітету з підготовки та проведення громадських слухань.

До повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань додаються:

- від постійної комісії міської ради – рішення комісії у вигляді витягу з протоколу її засідання, оформленого відповідно до норм Регламенту міської ради;

- від групи депутатів міської ради – колективне депутатське звернення, підписане усіма членами цієї групи;

- від виконавчого органу міської ради – лист керівника відповідного органу з обґрунтуванням необхідності проведення громадських слухань;

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

- від об’єднання співвласників багатоквартирного будинку – протокол зборів ОСББ, підписаний головуючим та секретарем зборів;

- від ініціативної групи членів міської громади – колективне звернення, підписане усіма її членами, але не менше: 7 (семи) – для локальних слухань на рівні будинку, групи будинків, вулиці; 15 (п’ятнадцяти) – для локальних слухань на рівні мікрорайону; 20 (двадцяти) – для міжрайонних громадських слухань, але не менш, ніж 10 (десять) від кожного району; 25 (двадцяти п’яти) – для загальноміських громадських слухань (форма звернення наведена в додатку 2);

- від інститутів громадянського суспільства – колективне звернення, підписане представниками керівних органів не менш як 3 (трьох) інститутів громадянського суспільства;

До повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань також можуть додаватись інформаційно-аналітичні матеріали та проекти документів, що виносяться на слухання.

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

Повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, оформлені відповідно до вимог частини 3 та 4 статті 7 цього Положення, подаються на ім’я Дружківського міського голови й має бути зареєстроване згідно з вимогами Інструкції з діловодства у Дружківській міській раді та її виконавчих органах.

Протягом 5 (п’яти) робочих днів з дня реєстрації письмового звернення на ім’я міського голови з ініціативою щодо проведення громадських слухань приймається одне з таких рішень:

- видати розпорядження міського голови про підготовку і проведення громадських слухань;

- повідомити ініціатора громадських слухань про необхідність усунення недоліків, пов’язаних із неналежним оформленням повідомлення про ініціативу щодо проведення громадських слухань, недостатньою кількістю підписів на підтримку проведення громадських слухань, неповним заповненням підписних листів тощо, і приведення пакету документів у відповідність до вимог цього Положення;

- запропонувати ініціаторам громадських слухань змінити час, місце проведення громадських слухань з обґрунтуванням такої пропозиції (яка має рекомендаційний характер);

- відмовити у проведенні громадських слухань із зазначенням причини цієї відмови.

Про прийняте рішення ініціатори громадських слухань повідомляються письмово не пізніше, як за 5 (п’ять) робочих днів з дня реєстрації письмового звернення щодо проведення громадських слухань.

Звернення може бути доопрацьоване ініціаторами громадських слухань і подане повторно міському голові протягом десяти 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.

У разі доопрацювання ініціаторами свого письмового звернення і відповідного комплекту документів і повторного подання на реєстрацію відлік встановленого строку здійснюється з моменту реєстрації подання остаточного варіанту письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань.

Якщо протягом п’яти робочих днів з моменту реєстрації письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань міським головою не прийнято відповідне розпорядження про проведення громадських слухань чи рішення про відмову у проведенні громадських слухань або ініціаторів не повідомлено про необхідність усунення недоліків відповідно до частини 2 статті 8 цього Положення, то громадські слухання проводяться їх ініціаторами за принципом мовчазної згоди з дотриманням вимог цього Положення.

Локальні громадські слухання з питань міського значення, які потребують термінового втручання членів міської громади, можуть проводитись за принципом мовчазної згоди без очікування 10 робочих днів, передбачених у частині 2 статті 8 цього Положення. Необхідність термінового проведення громадських слухань має бути обґрунтована в заяві про проведення громадських слухань та у відповідних протоколах ініціаторів.

**Розділ ІІІ. ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ  ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ.**

**Стаття 9. Загальні питання підготовки і проведення громадських слухань.**

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

У розпорядженні міського голови про проведення громадських слухань мають міститись такі дані:

- вид громадських слухань;

- дата, місце та час їх проведення;

- тема громадських слухань;

- питання, що виносяться на обговорення;

- інформацію про ініціатора проведення громадських слухань;

- перелік виконавчих органів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, відповідальних за своєчасну та якісну підготовку і проведення громадських слухань;

- відомості щодо осіб, які запрошуються на слухання;

- календарний план підготовки та проведення слухань (за необхідності);

- склад організаційного комітету з підготовки слухань;

- створення експертних груп із проблем, що пропонується розглянути на громадських слуханнях (за необхідності);

- дата, місце та час попереднього ознайомлення з матеріалами громадських слухань, у т.ч. у приміщенні міської ради.

**Стаття 10. Підготовка громадських слухань.**

Загальноміські та міжрайонні громадські слухання повинні бути призначені на дату, що не перевищує 30 робочих днів, а локальні – 20 робочих днів від дати видання розпорядження міського голови про підготовку та проведення громадських слухань.

Органи місцевого самоврядування забезпечують приміщення для проведення громадських слухань, його технічне оснащення, у тому числі звукопідсилювальною апаратурою та засобами фіксування процесу обговорення, а також повідомлення громадськості та засобам масової інформації про проведення громадських слухань, запрошення представників органів місцевого самоврядування.

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

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

У разі, якщо загальноміські або міжрайонні громадські слухання проводяться за принципом мовчазної згоди, вони мають бути призначені на дату, яка не перевищує 45 робочих днів, а локальні – 30 робочих днів з моменту реєстрації письмового звернення з ініціативою про проведення слухань.

Громадські слухання призначаються, як правило, на неробочий день або неробочий час у придатному за кількістю місць приміщенні або на відкритому майданчику (за наявності належних кліматичних умов), розташованих, як правило, на території відповідної частини міста.

**Стаття 11. Інформування міської громади про проведення громадських слухань.**

Інформація про надходження письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань, саме звернення та всі подані матеріали, розміщуються на офіційному веб-порталі Дружківської міської ради протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації без доступу до інформації, яка містить персональні дані громадян.

Інформація на офіційному веб-порталі Дружківської міської ради про стан розгляду письмового звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань у разі внесення в нього змін і доповнень оновлюється.

Розпорядження міського голови про підготовку та проведення громадських слухань у термін не пізніше п'яти робочих днів з дня його підписання розміщується на офіційному веб-порталі Дружківської міської ради та у той же термін надсилається ініціатору громадських слухань, членам організаційного комітету та експертної групи (у разі їх створення) і посадовим особам, участь яких визнана обов’язковою.

Розпорядження міського голови про підготовку та проведення громадських слухань обов’язково розміщується на офіційному веб-порталі Дружківської міської ради не пізніше ніж за 14 робочих днів до узгодженої з ініціаторами дати проведення громадських слухань.

Розпорядження міського голови про підготовку та проведення громадських слухань також може розміщуватися в місцевих засобах масової інформації, соціальних медіа, соціальних мережах та поширюватися будь-якими іншими доступними засобами з метою ознайомлення з ним якомога більшого числа мешканців.

**Стаття 12. Діяльність організаційного комітету та експертних груп.**

За необхідності для організації проведення громадських слухань розпорядженням міського голови створюється організаційний комітет, до складу якого включаються ініціатори громадських слухань, депутати міської ради, посадові особи її виконавчих органів, представники громадськості, фахівці та спеціалісти з тематики громадських слухань, уповноважена посадова особа чи представник структурного підрозділу з питань взаємодії з громадськістю, інші зацікавлені особи та посадові особи, діяльність яких безпосередньо пов’язана з предметом громадських слухань.

Регламент діяльності організаційного комітету визначається самим комітетом.

Організаційний комітет забезпечує підготовку матеріалів, що надаються учасникам громадських слухань перед їх початком, підготовку проектів порядку денного та регламенту проведення громадських слухань, здійснює підготовку проектів підсумкових документів (рішень, висновків, рекомендацій, звернень тощо).

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

**Розділ ІV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ.**

**Стаття 13. Учасники громадських слухань.**

  У громадських слуханнях беруть участь всі бажаючі, проте право ухвального голосу мають учасники громадських слухань, які мають постійне місце проживання на території міста Дружківки, в межах якої проводяться слухання.

До участі у громадських слуханнях можуть бути запрошені: народні депутати України, депутати Донецької обласної ради, депутати Дружківської міської ради, представники партій, рухів, інститутів громадянського суспільства, органів самоорганізації населення; керівники підприємств, установ та організацій усіх форм власності, розташованих на території міста, які надають соціальні, житлово-комунальні та інші послуги населенню; експерти, фахівці, спеціалісти з питань, що є предметом громадських слухань; представники засобів масової інформації та інші.

**Стаття 14. Реєстрація учасників громадських слухань.**

Перед початком громадських слухань представниками організаційного комітету, а у разі проведення слухань за принципом мовчазною згоди - представниками ініціативної групи, проводиться реєстрація їх учасників.

Реєстрація учасників здійснюється за встановленою формою (додаток 2) на основі паспорта або іншого документа, який засвідчує особу та містить відомості про місце її проживання (реєстрації). У списку учасників громадських слухань зазначаються прізвище, ім’я, по батькові, дата народження та місце проживання кожного учасника, що завіряються його підписом, який одночасно підтверджує цим згоду на оприлюднення його персональних даних.

Членам міської громади – учасникам громадських слухань з правом ухвального голосу під час реєстрації видають мандати для голосування.

Особа, що втратила мандат, не бере участі у голосуванні.

Передавання мандату для голосування іншим особам не допускається.

**Стаття 15. Право голосу на громадських слуханнях.**

Право ухвального голосу на громадських слуханнях, що проводяться у межах міста Дружківки, мають члени міської громади, наділені виборчим правом, які на законних підставах постійно проживають на території, у межах якої проводяться слухання, та зареєструвались для участі в громадських слуханнях згідно з вимогами цього Положення.

Решта зареєстрованих учасників громадських слухань мандати при реєстрації не отримують і можуть брати участь у громадських слуханнях з правом дорадчого голосу.

 **Стаття 16. Початок та робочі органи громадських слухань.**

Відкриває громадські слухання та головує на них голова організаційного комітету або ініціативної групи. Не може головувати на громадських слуханнях депутат чи посадова особа, звіт про роботу яких розглядається, або підпорядковані їм посадові особи.

Головуючий керує процесом проведення громадських слухань. Якщо він неналежним чином виконує функції головуючого, зловживає своїми правами, учасники громадських слухань більшістю голосів можуть висловити йому недовіру й обрати нового головуючого.

На початку громадських слухань головуючий на основі даних реєстрації повідомляє учасників про те, скільки усього учасників присутні на слуханнях і скільки з них з правом ухвального голосу.

Із числа учасників громадських слухань з правом ухвального голосу обирається секретар (секретаріат) громадських слухань, який веде протокол, використовуючи диктофонний запис.

З числа учасників громадських слухань з правом ухвального голосу обирається лічильна комісія для підрахунку голосів учасників громадських слухань при голосуванні.

Членами лічильної комісії не можуть бути головуючий та секретар громадських слухань.

Лічильна комісія встановлює кількість присутніх учасників громадських слухань з правом ухвального голосу, підраховує голоси під час голосування, а також розглядає звернення, пов'язані з порушенням порядку голосування, здійснює контроль за використанням мандатів для голосування.

**Стаття 17. Регламент громадських слухань.**

Після формування робочих органів громадських слухань затверджується їх регламент та порядок денний, до якого вносяться питання, попередньо зазначені у розпорядженні міського голови або у рішенні ініціативної групи (у разі проведення слухань за принципом мовчазної згоди).

Регламентом визначається час для звітів, доповідей, виступів, запитань і відповідей тощо. Регламент слухань має обов`язково передбачати: виступ представника ініціатора громадських слухань, запрошених депутатів чи посадових осіб органів місцевого самоврядування, виступи представників організаційного комітету та експертних груп, залучених фахівців; час для запитань, виступів учасників громадських слухань і для прийняття рішення громадських слухань.

Загальна тривалість проведення громадських слухань встановлюється Регламентом громадських слухань у кожному конкретному випадку.

Кожен учасник громадських слухань має право під час слухань подати пропозиції стосовно питань, що обговорюються, висловити зауваження, поставити усне чи письмове запитання. На вимогу учасника громадських слухань, що подає пропозицію, вона повинна бути поставлена на голосування. Усі пропозиції, зауваження і запитання заносяться (додаються) до протоколу.

Не допускаються розгляд на громадських слуханнях та прийняття рішень з питань, які не були внесені до порядку денного.

**Стаття 18. Порядок проведення громадських слухань.**

Головуючий по черзі, але відповідно до регламенту, надає слово для виступу учасникам слухань та запрошеним особам. Усі отримують слово тільки з дозволу головуючого. Втім виступи учасників громадських слухань не можуть перериватися, припинятися чи скасовуватись інакше, ніж у порядку, визначеному цією статтею.

Під час громадських слухань всі виступаючі з місця мають представлятися, називаючи своє прізвище, ім’я, по батькові та організацію, яку представляють (за наявності такої) для внесення у протокол. Головуючий може перервати виступаючого, якщо його виступ не стосується теми слухань або перевищує встановлений регламент.

Учасники громадських слухань повинні дотримуватися вимог цього Положення, затвердженого порядку денного та регламенту громадських слухань, норм етичної поведінки, не допускати вигуків, образ та інших дій, що заважають обговоренню.

У разі порушення вимог цього Положення чи інших нормативно-правових актів учасники громадських слухань більшістю голосів можуть прийняти рішення про видалення порушника чи порушників з місця, де проводяться громадські слухання, у тому числі за допомогою правоохоронних органів.

**Стаття 19. Висвітлення ходу громадських слухань.**

  Громадські слухання відбуваються у відкритому режимі. Кожен учасник громадських слухань має право робити аудіо-, відеозапис, не заважаючи їхньому проведенню.

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

**Стаття 20. Прийняття рішення громадських слухань.**

За результатами обговорення питань, винесених на громадські слухання, рішення приймаються простою більшістю голосів зареєстрованих учасників громадських слухань з правом ухвального голосу, кількість яких має бути не менше:

- 7 (семи) осіб для локальних слухань на рівні будинку, групи будинків, вулиці;

- 15 (п’ятнадцяти) осіб для локальних слухань на рівні мікрорайону;

- 20 (двадцяти) осіб для міжрайонних громадських слухань, але не менш ніж 10 (десять) від кожного району;

- 25 (двадцяти п’яти) осіб для загальноміських громадських слухань.

Запитання, звернення та пропозиції, які в ході громадських слухань надійшли у письмовій формі від учасників, направляються організаторами та ініціаторами громадських слухань на розгляд і реагування депутатам, органам і посадовим особам, яким вони були адресовані.

Рішення, прийняті на громадських слуханнях з порушенням встановленої процедури, можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку.

**Стаття 21. Неправомочність громадських слухань.**

Громадські слухання вважаються такими, що не відбулися у разі недотримання вимог статті 11 цього Положення або порушення вимог законодавства України під час їх проведення.

**Розділ V. ОФОРМЛЕННЯ РІШЕННЯ ГРОМАДСЬКИХ СЛУХАНЬ ТА ВРАХУВАННЯ ЇХ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

**Стаття 22. Протокол та резолюція громадських слухань.**

Хід громадських слухань фіксується у протоколі, який повинен містити:

- тему, час та місце проведення громадських слухань;

- загальну кількість зареєстрованих учасників громадських слухань, у тому числі тих, що мають право ухвального голосу та тих, що мають право дорадчого голосу.

- прізвища, імена, по батькові, найменування посад посадових осіб, що присутні на громадських слуханнях;

- дату, номер розпорядження міського голови про проведення громадських слухань (у разі його видання);

- порядок денний громадських слухань;

- основні тези виступів осіб;

**-**порушені питання та внесені пропозиції;

**-**резолюцію громадських слухань.

Форма протоколу за підсумками проведення громадських слухань наведена у додатку 3 до цього Положення.

До протоколу, крім іншого, додаються запитання, звернення та пропозиції, що були оголошені на слуханнях та подані учасниками до головуючого і секретаря слухань під час їх проведення у письмовій формі. Внесення пропозиції до протоколу громадських слухань здійснюється за умови озвучення змісту цієї пропозиції на громадських слуханнях та надання її секретарю громадських слухань у письмовій формі.

Підсумкове рішення громадських слухань може оформлюватись у вигляді рішення або резолюції, до яких можуть долучатись звернення та рекомендації.

Під час громадських слухань їх учасники за погодженням з головуючим можуть оприлюднювати колективні звернення з питань, що винесені на обговорення. Ці матеріали також долучаються до протоколу слухань.

Протокол громадських слухань має бути деталізованим і містити усі основні аспекти питань, що розглядались. До протоколу додається список учасників громадських слухань, що були зареєстровані на громадських слуханнях, та інші необхідні документи.

Протокол громадських слухань оформлюється у трьох примірниках не пізніше п’яти днів після проведення громадських слухань, кожний з яких підписується головуючим та секретарем (членами секретаріату). Один примірник надається міському голові; другий примірник надається ініціаторові; третій розміщується для ознайомлення в місці проведення громадських слухань та на офіційному веб-порталі Дружківської міської ради.

**Стаття 23. Врахування міською радою рішення громадських слухань.**

 Пропозиції, які вносяться за результатами громадських слухань, підлягають обов’язковому розгляду Дружківською міською радою за участі ініціаторів громадських слухань з правом їхнього виступу при розгляді наданих пропозицій.

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

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

-  реалізувати пропозиції громадських слухань у повному обсязі;

- реалізувати пропозиції громадських слухань частково (вказати, у якій частині);

- визнати неможливим або недоцільним реалізацію пропозицій громадських слухань із зазначенням причин такого висновку.

Про результати попереднього розгляду рекомендацій громадських слухань їх ініціаторам офіційно повідомляється листом за підписом міського голови.

Ініціатори громадських слухань можуть оскаржити до міського голови рішення створеної робочої групи, яким реалізація пропозицій громадських слухань була визнана неможливою або недоцільною.

Проект рішення міської ради, за необхідністю підготовлений робочою групою за результатами громадських слухань, у встановленому порядку виноситься на розгляд міської ради.

Під час розгляду проекту рішення на сесії міської ради уповноважена особа ініціативної групи має право на співдоповідь з цього питання та участь у його подальшому обговоренні.

Рішення міської ради з питання, що було предметом громадських слухань, підлягає обов’язковому оприлюдненню на офіційному веб-порталі Дружківської міської ради і надається уповноваженій особі ініціаторів громадських слухань.

Відповіді на запитання і звернення та результати розгляду пропозицій, які надійшли в ході громадських слухань від їхніх учасників, окремо направляються організаторами та ініціаторами громадських слухань органам і посадовим особам, депутатам, яким вони адресовані на розгляд і реагування.

Відповіді на запитання і звернення, результати розгляду пропозицій, які за підсумками громадських слухань які були окремо у письмовій формі направлені на розгляд і реагування відповідним органам і посадовим особам, депутатам, доводяться організаторами та ініціаторами слухань до авторів цих запитань, звернень і пропозицій, а також оприлюднюються у тому ж порядку, що й громадські слухання.

**Стаття 24. Оприлюднення рішення органів місцевого самоврядування за результатами розгляду протоколу та резолюції громадських слухань.**

Рішення органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб за результатами розгляду протоколу та резолюції громадських слухань протягом десяти робочих днів надсилається ініціаторам громадських слухань, розміщується на офіційному веб-порталі Дружківської міської ради та оприлюднюється у засобах масової інформації в порядку, визначеному Регламентом міської ради або її виконавчого комітету.

**Розділ VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 25. Дії та бездіяльність службових та посадових осіб, які можна оскаржити.**

Дії та бездіяльність службових та посадових осіб у зв’язку із реалізацією права членів міської громади на проведення громадських слухань можуть бути оскаржені членами міської громади відповідно до діючого законодавства України та вимог цього Положення.

**Стаття 26. Доведення тексту Положення до відома членів міської громади та внесення змін в нього.**

Чинний текст Положення доводиться до відома членів міської громади, депутатів і посадових осіб виконавчих органів міської ради. З цією метою текст Положення про громадські слухання розміщується на офіційному веб-порталі Дружківської міської ради, де створюється окрема сторінка, присвячена громадським слуханням, а також розміщується на інформаційних стендах у Центрі надання адміністративних послуг.

Начальник відділу з інформаційних

та внутрішньополітичних питань

виконавчого комітету

Дружківської міської ради І.В. МАМЦЕВА

Додаток 1

до Положення про громадські слухання в місті Дружківка

*Рекомендований зразок*

 Дружківському міському голові

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *П.І.П/б заявника*

 що мешкає за адресою:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *домашня адреса із зазначенням*

 *номера контактного*

 *телефону та, за наявності,*

 *електронної пошти*

**КОЛЕКТИВНЕ 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», статті 8 Положення про громадські слухання в місті Дружківка просимо:

1. Зареєструвати ініціативу щодо проведення (*загальноміських, міжрайонних тощо*) громадських слухань на тему (або з таких питань): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

2. Запросити на громадські слухання: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*П.І.П/б та посади посадових осіб*

3. Призначити слухання на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*дата, час та місце запланованих громадських слухань*

4. Контактувати з особою, уповноваженою представляти ініціаторів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*П.І.П/б та контактні дані  особи, уповноваженої представляти ініціатора*

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

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

*список і контакти осіб, що могли б увійти в робочу групу по підготовці громадських слухань, якщо є необхідність її створення*

6. Надати відповідь у письмовій формі, у порядку та строки, передбачені Положенням про громадські слухання в місті Дружківка за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*адреса для надання відповіді*

До звернення додаються:

1. Список членів територіальної громади, що підписали це звернення (згідно з додатком до звернення);

2. Матеріали, що стосуються теми слухань (за наявності).

*Дата        підпис         ім’я та прізвище особи, вказаної в заголовку*

 Додаток до звернення

*Рекомендований зразок*

 Список членів територіальної громади, що підписали колективне звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань на тему:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*тема (проблема, питання, проект рішення та інше), що пропонується до розгляду, згідно з поданою заявою*

 \* Підпис особи засвідчує її згоду на отримання та використання її персональних даних в межах, визначених чинним законодавством України

Рекомендований зразок Колективного звернення з ініціативою щодо проведення громадських слухань підготовлений відділом з інформаційних та внутрішньополітичних питань виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Начальник відділу І.В. МАМЦЕВА

 Додаток 2

 до Положення про

 громадські слухання в

 місті Дружківка

*Рекомендований зразок*

ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ громадських слухань

*(вид громадських слухань)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(тема громадських слухань)*

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.                                                                   м. Дружківка

  Присутні:

- учасники громадських слухань членів територіальної громади міста в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) осіб (згідно з додатком до даного Протоколу);

- інші учасники громадських слухань.

 ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

 1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.

2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.

3. Розгляд питань, що виносяться на громадські слухання.

 1. Обрання головуючого, секретаря та членів лічильної комісії.

1.1.

СЛУХАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. ВИСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. ГОЛОСУВАЛИ:

«За»

«Проти»

«Утримались»

 1.4. УХВАЛИЛИ:

1) Обрати головуючим слухань: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса та контакти)*

2) Обрати секретарем слухань: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові, домашня адреса та контакти).*

3) Обрати членами лічильної комісії слухань: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

*(прізвища, ім'я по батькові, домашні адреси та контакти)*

 2. Затвердження порядку денного та регламенту слухань.

2.1. СЛУХАЛИ: пропозиції про затвердження порядку денного та регламенту слухань.

2.1.1. ВИСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. ГОЛОСУВАЛИ:

«За»

«Проти»

«Утримались»

 2.3. УХВАЛИЛИ:

1) Затвердити такий порядок денний слухань:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2) Затвердити такий регламент слухань:

- на вступне слово головуючого до \_\_\_\_\_\_\_\_хвилин;

- на доповідь до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ хвилин;

- на відповіді на запитання після доповіді до \_\_\_\_\_\_\_\_ хвилин;

- на виступи експертів до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ хвилин;

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

 3. Розгляд питань, що виносяться на слухання.

3.1. СЛУХАЛИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ВИСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.2. ГОЛОСУВАЛИ:

«За»

«Проти»

«Утримались»

 3.3. УХВАЛИЛИ:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 Голова слухань                               *підпис                               ініціали  та прізвище*

Секретар слухань                *підпис          ініціали  та прізвище*

 Додаток до Протоколу

*Рекомендований зразок*

Список учасників

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ громадських слухань

*(вид громадських слухань)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*тема громадських слухань*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Рікнарод-ження | Серія та номер паспорта | Домашня адреса | Підпис\* |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |

  \* Підпис особи засвідчує її згоду на отримання та використання її персональних даних в межах, визначених чинним законодавством України

Голова слухань                                    *підпис                           ініціали  та прізвище*

Секретар слухань                               *підпис                            ініціали  та прізвище*

Рекомендований зразок Протоколу громадських слухань підготовлений відділом з інформаційних та внутрішньополітичних питань виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Начальник відділу І.В. МАМЦЕВА

Додаток 3 до Положення про місцеві ініціативи в місті Дружківка

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

із підписами членів територіальної громади міста Дружківка

щодо винесення місцевої ініціативи на розгляд Дружківської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повна назва питання, проекту рішення, підготовленого в порядку місцевої ініціативи

*(текст проекту рішення Дружківської 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

Секретар Дружківської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендований зразок Підписного листа щодо винесення місцевої ініціативи на розгляд Дружківської міської ради підготовлений відділом з інформаційних та внутрішньополітичних питань виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Начальник відділу І.В. МАМЦЕВА

Додаток 4

до Статуту територіальної громади міста Дружківки

**Порядок**

**організації та проведення на території міста**

**недержавних масових громадських заходів політичного, культурно-просвітницького, спортивного, видовищного, релігійного характеру**

1. Порядок організації та проведення на території міста недержавних масових громадських заходів політичного, культурно-освітнього, спортивного, видовищного, релігійного характеру розроблений відповідно до Конституції України, згідно із Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про свободу совісті та релігійні організації», іншими нормативно-правовими актами з метою забезпечення прав і свобод громадян, правового регулювання організації і проведення масових заходів.

2. Громадянам та їх об'єднанням гарантується право на свободу вираження, демонструвати і поширювати свої погляди, світогляд, переконання і збиратися мирно, без зброї для їх вираження.

3. Недержавними масовими заходами вважаються демонстрації, мітинги, походи, збори громадян, видовищні, спортивні, релігійні та інші заходи відповідно до Конституції та Законів України на відкритих територіях. Під час їх організації та проведення не допускаються будь-які заборонені законодавством України і даним порядком дії.

4. Під відкритими територіями громадського призначення слід розуміти вулиці, площі, парки, сквери та інші території, що знаходяться за межами приміщень і не належать організаторам заходів.

 5. Під діями, спрямованими на організацію і проведення заходів, слід розуміти поширення в будь-якій формі оголошень про заплановані заходи можливим учасникам.

6. Матеріально-технічне забезпечення здійснюється за рахунок організаторів та учасників цих заходів.

7. Для проведення недержавних масових заходів (далі заходів) їх організаторами заздалегідь, за 5робочих днів до дати їх проведення подається письмове повідомлення на адресу виконавчого комітету міської ради. У повідомленні зазначаються мета, форма, місце проведення заходу, маршрут руху, час його початку і закінчення, передбачувана кількість учасників, прізвище, ім'я та по батькові організаторів (не менш трьох осіб), місце їх проживання, номер контактного телефону, дата подачі повідомлення, наявність (або відсутність) використання гучномовної апаратури. Повідомлення підписується організаторами заходу.

8. Організаторами заходів можуть бути дієздатні повнолітні громадяни і їх об'єднання. Якщо ініціатором виступає об'єднання громадян (політична, релігійна або громадська організація), від його імені виступають уповноважені особи (відповідно до Статуту даного об'єднання).

9. Заходи можуть проводитися з 08.00 до 23.00 годин.

10. У проведенні заходів може бути відмовлено за таких умов:

10.1. якщо захід планується провести в місці і в час, про які вже повідомив інший ініціатор;

10.2. якщо проведення заходу створює перешкоди в роботі підприємств, установ і організацій або загрожує життю, здоров'ю та безпеці громадян, порушує громадський порядок та санітарно-гігієнічні вимоги;

10.3. якщо запланована кількість учасників заходу перевищує можливості території проведення заходу.

11. За наявності підстав для відмови у проведенні заходів згідно з повідомленням виконавчий комітет зобов'язаний запропонувати провести захід в іншому місці або в іншій формі. У разі схвалення одного із запропонованих варіантів, організатори підтверджують свою згоду поданням нового письмового повідомлення, оформленого відповідно до цього Порядку.

12. Обов'язки організаторів і учасників заходів:

12.1. дотримуватися місця, мети, форми, часу проведення заходів, зазначених у повідомленні;

12.2. забезпечити безпеку учасників заходів у разі використання під час їх проведення джерел підвищеної небезпеки (автомобілі, піротехнічні пристрої тощо);

12.3. забезпечити дотримання учасниками заходів громадського порядку;

12.4. припинити заходи в разі здійснення їх учасниками протиправних дій;

12.5. повідомити учасникам про закінчення заходів.

12.6. Учасники заходів під час їх проведення зобов'язані дотримуватися громадського порядку, виконувати всі законні вимоги організаторів, працівників поліції, інших посадових осіб. Учасникам заходів забороняється мати зброю та інші предмети, які можуть бути застосовані для нанесення фізичних пошкоджень, а також вибухонебезпечні та інші небезпечні предмети, засоби агітації, які ображають честь і гідність держави, міста, посадових осіб та окремих громадян.

12.7. Організатори заходів повинні мати розпізнавальні знаки із зазначенням прізвища, імені, по батькові та приналежності до організаторів заходу.

13. Виконавчий комітет зобов'язаний розглянути повідомлення про проведення заходів та надати уповноваженим особам (організаторам) відповідь у термін не пізніше ніж за 3 робочих дні щодо можливості його проведення.

14. Під час проведення заходів працівники правоохоронних органів виконують функції щодо забезпечення громадського порядку відповідно до чинного законодавства України.

 15. Організатори, учасники та окремі громадяни, які порушують порядок проведення заходів, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

16. Матеріальні збитки, завдані під час проведення заходів, підлягають відшкодуванню в установленому законом порядку.

Начальник відділу з інформаційних

та внутрішньополітичних питань

виконавчого комітету

Дружківської міської ради І.В. МАМЦЕВА