**ПРОЄКТ**

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПОДАННЯ

ТА РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННИХ ПЕТИЦІЙ

 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Електронна петиція – це колективне звернення громадян до Зарічненської селищної ради через вебпортал “Електронні петиції”

1.2. Електронні петиції повинні стосуватись питань, які відносяться до повноважень та компетенції Зарічненської селищної ради та її виконавчих органів, відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

2.1. Організацію розгляду та контролю за термінами розгляду електронних петицій забезпечує Відділ діловодства, організаційного забезпечення і контролю Зарічненської селищної ради.

2.2. Для створення електронної петиції до Зарічненської селищної ради її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному вебсайті Зарічненської селищної ради або вебсайті громадського об’єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронних петицій, та розміщує текст електронної петиції. Для створення електронної петиції автор повинен пройти верифікацію за допомогою системи електронної ідентифікації (Bank ID, Mobile ID, електронний підпис). Автор нової електронної петиції має дотримуватися таких правил щодо її оформлення:

1) авторизуватися на вебпорталі “Електронні петиції”

2) вказати заголовок петиції;

3) викласти суть електронної петиції;

4) уточнити прізвище, ім’я, по батькові (за умовчанням підставляються реєстраційні дані);

5) вказати поштову адресу, адресу електронної пошти, контактний телефон та надати згоду на обробку персональних даних;

6) вказати посилання (лінк) на фото або відеозапис, які ілюструватимуть петицію (на розсуд автора).

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

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

2.5. Електронна петиція оприлюднюється на офіційному вебсайті Зарічненської селищної ради протягом пʼяти робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором). Упродовж зазначеного строку (5 робочих дні) електронна петиція перевіряється спеціалістами Відділом діловодства, організаційного забезпечення і контролю на предмет дотримання вимог, викладених у пункті 2.3 цього Положення, а також спеціалістами Юридичного відділу Зарічненської селищної на предмет належності до повноважень та компетенції Зарічненської селищної ради та її виконавчих органів відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2.6. У разі, якщо наявні невідповідності електронної петиції вищезазначеним вимогам, оприлюднення такої петиції не здійснюється, а ініціатору на електронну пошту, вказану при реєстрації, надсилається відповідне повідомлення із зазначенням причини відмови.

2.7. Автор (ініціатор) електронної петиції, щодо оприлюднення якої отримано відмову, може повторно розмістити петицію подібного змісту, попередньо привівши її до вимог цього Положення.

2.8. Після опублікування електронної петиції автор петиції не може її відкликати чи змінити.

3. ЗБІР ПІДПИСІВ

3.1. Дата оприлюднення електронної петиції на офіційному вебсайті Зарічненської селищної ради або на вебсайті громадського об’єднання є датою початку збору підписів на її підтримку.

3.2. Щоб підтримати петицію, громадяни повинні пройти процедуру ідентифікації (реєстрації), а також верифікації за допомогою системи електронної ідентифікації (Bank ID, Mobile ID, електронний підпис), обрати ту чи іншу електронну петицію в переліку оприлюднених та натиснути на кнопку "Підтримую".

3.3. На вебсайті Зарічненської селищної ради або вебсайті громадського об’єднання, що здійснює збір підписів, обов’язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

3.4. Електронна петиція, адресована Зарічненській селищній раді, розглядається за умови збору на її підтримку не менше як 100 підписів громадян протягом не більше 45 календарних днів з дня оприлюднення петиції.

3.5. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається як звернення громадян відповідно до ЗУ “Звернення громадян”.

3.6. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через вебсайт громадського об’єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об’єднанням до виконавчого комітету Зарічненської селищної ради листом (на поштову адресу: 34000, смт.Зарічне, вул. Центральна 11) або на електронну адресу radazarich@ukr.net із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об’єднання.

 3.7. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях, автор (ініціатор) петиції має право представити електронну петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення громадських слухань.

4. РОЗГЛЯД ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

 4.1. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному вебсайті Зарічненської селищної ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об’єднання – не пізніш як через два робочі дні після отримання такої петиції.

4.2. Зарічненської селищної голова невідкладно, після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, за умови, що порушене питання відноситься до компетенції Зарічненської селищної ради та її виконавчих органів, направляє її на розгляд до виконавчого органу Зарічненської селищної ради.

4.3. Вивчення електронної петиції (підготовка висновку та пропозицій) здійснюється виконавчим органом Зарічненської селищної ради, до якого, згідно з резолюцією селищного голови (в разі його відсутності – згідно з резолюцією посадової особи, яка уповноважена на виконання обов’язків селищного голови), скеровано електронну петицію.

4.4. Не пізніше ніж за вісім робочих днів з дня набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, уповноважений селищним головою виконавчий орган Зарічненської селищної ради розглядає петицію та за необхідності залучає її автора. Готує висновок та пропозиції на електронну петицію з відповідним обґрунтуванням (відповідно до підпункту 4.5. цього Положення) та подає його для ознайомлення селищному голові. Після цього невідкладно, але не більш як упродовж одного робочого дня, електронну версію висновку та пропозицій, уповноважений до розгляду петиції виконавчий орган Зарічненської селищної ради надсилає на електронну адресу Відділу діловодства, організаційного забезпечення і контролю для подальшого оприлюднення на офіційному вебсайті Зарічненської селищної ради та її виконавчого комітету в розділі "Електронні петиції". Також не пізніше наступного робочого дня уповноважений до розгляду петиції виконавчий орган Зарічненської селищної ради надсилає висновок та пропозиції у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському об’єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної електронної петиції, на зазначену ним у петиції поштову адресу.

4.5. Висновок та пропозиції на електронну петицію, який оприлюднюється, обов’язково має містити перелік фактів, аргументів, обставин, які обґрунтовують його текст.

У висновку та пропозиціях також зазначаються заходи, які були вжиті або плануються для вирішення питань, викладених в електронній петиції, та терміни вжиття заходів, що плануються.

4.6. За дотримання строків розгляду петиції, підготовку висновку та пропозицій, достовірність викладених у ній фактів, аргументів та обставин несуть персональну відповідальність керівники виконавчих органів Зарічненської селищної ради, на які, відповідно до резолюції селищного голови, покладено розгляд електронної петиції.

4.7. Підготовлений висновок та пропозиції з відповідним обґрунтуванням разом з текстом петиції селищний голова виносить на розгляд найближчої чергової сесії селищної ради. Також селищний голова може доручити виконавчому органу Зарічненської селищної ради, що готував висновок по петиції, розробити проєкт рішення селищної ради.

4.8. Про передачу електронної петиції на розгляд сесії селищної ради не пізніше наступного робочого дня з моменту такої передачі повідомляється на офіційному вебсайті Зарічненської селищної ради, автору (ініціатору) електронної петиції та громадському об’єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку електронної петиції.

4.9. Порядок розгляду петиції Зарічненською селищною радою здійснюється відповідно до діючого регламенту Зарічненської селищної ради.

У такому разі строк розгляду електронної петиції продовжується на строк, необхідний для проведення найближчої чергової сесії селищної ради.

4.10. Розгляд петиції здійснюється на найближчому пленарному засіданні селищної ради, шляхом прийняття рішення.

4.11. На всі колегіальні засідання, де буде розглядатись петиція, запрошується автор (ініціатор) петиції, про що за 2 дні до дати засідання повідомляється на зазначену ним електронну адресу. За бажанням, автор (ініціатор) петиції може зробити виступ щодо питань, піднятих у тексті петиції.

4.12. Про результати розгляду електронної петиції на засіданні Зарічненської селищної ради виконавчий орган Зарічненської селищної ради, якому селищний голова доручив підготовку висновку по питанню піднятому в петиції, повідомляє автора (ініціатора) електронної петиції та громадське об’єднання, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної петиції. Після цього невідкладно, але не більш як упродовж п’яти робочих днів, інформацію про результати розгляду електронної петиції, надсилає на електронну адресу Відділу діловодства, організаційного забезпечення і контролю для подальшого оприлюднення на офіційному вебсайті Зарічненської селищної ради та її виконавчого комітету.

4.13. У разі прийняття рішення про підтримку електронної петиції, відповідний виконавчий орган Зарічненської селищної ради, визначений у тексті рішення, готує план заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією. Термін розроблення плану заходів не має перевищувати 15 робочих днів.

4.14. План заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією розробляється за участю автора петиції. Якщо протягом 10 календарних днів автор петиції не долучається до процесу розроблення плану заходів, виконавчий орган Зарічненської селищної ради в незалежному порядку без участі автора опрацьовує документ.

4.15. План заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією обов’язково повинен містити наступні пункти:

- опис проблеми;

- спосіб вирішення питання;

- строки вирішення питання;

- розмір бюджетних призначень, необхідних для вирішення питання.

4.16. Після розробки плану заходів, не пізніше 10 робочих днів з дня розроблення, він розглядається та затверджується розпорядженням селищного голови.

4.17. Відділ діловодства, організаційного забезпечення і контролю забезпечує публікацію інформації про план заходів вирішення питання, порушеного петицією, на офіційному вебсайті Зарічненської селищної ради відповідно до норм ЗУ “Про доступ до публічної інформації”.

Виконавчий орган Зарічненської селищної ради, що готує план заходів вирішення питання, порушеного електронною петицією кожних три місяці надає письмові звіти про хід виконання плану заходів до Відділу діловодства, організаційного забезпечення і контролю для подальшої публікації. Відділу діловодства, організаційного забезпечення і контролю збирає звіти від виконавчих органів Зарічненської селищної ради щодо заходів реалізації питань порушених петицією кожних три місяці, аналізує їх та разом з повним звітом оприлюднює на офіційному вебсайті Зарічненської селищної ради у розділі "Електронні петиції".