



**МУРОВАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
Пустомитівського району Львівської області
15-а сесія I демократичного скликання**

Р І Ш Е Н Н Я № 1620

17 грудня 2019 року.

Про затвердження Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій Мурованською сільською радою ОТГ

Відповідно Закону України "Про звернення громадян", з метою вдосконалення процедури розгляду та реалізації електронних петицій, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сесія Мурованської сільської ради ОТГ

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій Мурованською сільською радою ОТГ (додаток 1).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника сільського голови Грицуня І.І.

Сільський голова



Петрух З. В.

**Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій
Мурованською сільською радою ОТГ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення відповідно до статті 23¹ Закону України "Про звернення громадян" визначає порядок подання та розгляду електронної петиції, адресованої Мурованській сільській раді, на підтримку якої зібрано не менш як 350 підписів громадян упродовж не більше одного місяця з дня її оприлюднення (далі - електронна петиція).

1.2. Електронна петиція - це особлива форма колективного звернення громадян до Мурованської сільської ради, яке здійснюється через веб-сайт murovanska-gromada.gov.ua (далі - офіційний веб-сайт Мурованської сільської ради), необхідне для збору підписів на підтримку електронної петиції, щодо будь-якого питання, яке відноситься до компетенції Мурованської сільської ради, виконавчого комітету Мурованської сільської ради та її структурних підрозділів у межах повноважень, визначених Конституцією та законами України.

1.3. Розгляд та погодження проекту рішення з питань, порушених в електронній петиції, здійснюється Мурованською сільською радою у порядку, визначеному Регламентом Мурованської сільської ради.

1.4. У разі відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність) сільського голови його повноваження, визначені цим Положенням, виконує - секретар сільської ради.

1.5. Координація роботи постійних комісій Мурованської сільської ради та відповідальних посадових осіб за опрацювання порушених в електронній петиції питань покладається на секретаря Мурованської сільської ради.

II. ТЕРМІНИ, ЩО ВЖИВАЮТЬСЯ В ЦЬОМУ ПОЛОЖЕННІ

2.1. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні: Верифікація - це підтвердження особи громадянина, який бажає зареєструвати нову електронну петицію чи підписати вже існуючу електронну петицію за допомогою цифрового одноразового пароля.

Цифровий одноразовий пароль - пароль, який доставляється засобами "сервісу коротких повідомлень" (SMS) на мобільний телефон громадянина, який бажає зареєструвати нову електронну петицію чи підписати вже існуючу електронну петицію.

Модерація - це перевірка новоствореної петиції уповноваженою особою Мурованської сільської ради на відповідність чинному законодавству, а також правилам, викладеним у цьому Положенні.

2.2. Інші терміни, що вживаються в цьому Положенні, мають визначення, передбачені цим Положенням та чинним законодавством України.

III. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

3.1. Для створення електронної петиції до Мурованської сільської ради її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті Мурованської сільської ради та викладає текст електронної петиції.

Автор нової електронної петиції має дотримуватися таких правил щодо оформлення петиції:

- зареєструватися та авторизуватися на офіційному веб-сайті Мурованської сільської ради у розділі «Електронні петиції»;
- вказати поштову адресу (для отримання письмової відповіді на петицію), а також адресу електронної пошти та контактний номер телефону;
- вказати прізвище, ім'я, по батькові (за умовчанням вказуються реєстраційні дані);
- пройти верифікацію;
- вказати заголовок петиції;
- викласти суть електронної петиції, викласти свої пропозиції щодо вирішення порушеного питання та зазначити про очікуваний результат від реалізації електронної петиції;
- надати у тексті петиції посилання у мережі Інтернет на фото або відео, яке ілюструватиме петицію (на розсуд автора);
- надати згоду на роботу згідно з правилами веб-сайту, зокрема, обробку своїх персональних даних.

3.2. 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, права і законні інтереси громадян, а також інформацію, яка містить ненормативну лексику, матеріали та висловлювання, які містять передвиборчу агітацію, рекламу товарів, робіт та послуг, а також конфіденційну інформацію щодо третіх осіб.

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

3.4. Текст електронної петиції оприлюднюється через офіційний веб-сайт Мурованської сільської ради протягом трьох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) після проходження процесу модерації.

3.5. Автор (ініціатор) електронної петиції, щодо оприлюднення якої отримано відмову, може виправити петицію і надіслати її повторно в порядку, передбаченому пунктом 3.1 цього Положення.

3.6. Після опублікування електронної петиції вона не може бути відкликана та змінена.

IV. ЗБІР ПІДПИСІВ

4.1. Дата оприлюднення електронної петиції через офіційний веб-сайт Мурованської сільської ради є датою початку збору підписів на її підтримку.

4.2. Форма підписання петиції передбачає авторизацію в порядку, визначеному у пункті 2.1 цього Положення.

4.3. Через веб-сайт Мурованської сільської, обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

4.4. Електронна петиція, адресована Мурованській сільській раді ОТГ, розглядається за умови збору на її підтримку не менше 350 (триста п'ятдесят) підписів громадян упродовж не більше одного місяця з дня оприлюднення такої електронної петиції.

4.5. Електронна петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на свою підтримку, після завершення строку збору підписів на її підтримку розглядається в порядку, встановленому законодавством про звернення громадян.

V. РОЗГЛЯД ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

5.1. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на свою підтримку, оприлюднюється уповноваженою особою секретаріату Мурованської сільської ради на офіційному веб-сайті Мурованської сільської ради не пізніш як через п'ять робочих днів після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції.

5.2. Розгляд електронної петиції, яка набрала необхідну кількість підписів на свою підтримку, здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

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

5.3. Сільський голова невідкладно, але не пізніше ніж через один робочий день після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції

надає доручення щодо її розгляду відповідним структурним підрозділам виконавчого комітету Мурованської сільської ради, а також постійній комісії Мурованської сільської ради, до предмету відання якої відноситься порушене автором (ініціатором) електронної петиції питання (далі - відповідальна комісія).

5.4. Відповідний структурний підрозділ виконавчого комітету Мурованської сільської ради протягом трьох робочих днів з дня надходження до нього доручення сільського голови щодо розгляду електронної петиції надає апарату виконавчого комітету Мурованської сільської ради, відповідальній комісії свої пропозиції стосовно підтримки або не підтримки електронної петиції.

5.5. Відповідна постійна депутатська комісія протягом одного робочого дня з дня надходження до неї відповідного доручення може розглянути електронну петицію на своєму засіданні за участю автора (ініціатора) електронної петиції (з урахуванням інформації, отриманої від відповідного структурного підрозділу виконавчого комітету Мурованської сільської ради та надати апарату виконавчого комітету Мурованської сільської ради свої пропозиції стосовно підтримки або не підтримки електронної петиції.

Відповідна постійна депутатська комісія протягом двох робочих днів з моменту розгляду на своєму засіданні електронної петиції надає секретарю Мурованської сільської ради інформацію про розгляд такої електронної петиції на своєму засіданні.

5.6. Апарат виконавчого комітету Мурованської сільської ради опрацьовує пропозиції структурного підрозділу виконавчого комітету Мурованської сільської ради, а також відповідної постійної депутатської комісії та готує проект відповіді сільського голови на відповідну електронну петицію.

5.7. Сільський голова не пізніше ніж через десять робочих днів після початку розгляду електронної петиції приймає рішення щодо підтримки або не підтримки електронної петиції.

У разі не підтримки електронної петиції наводиться обґрунтована відмова.

Про підтримку або не підтримку електронної петиції публічно оголошується уповноваженою особою на офіційному веб-сайті ради не пізніше наступного робочого дня після закінчення розгляду електронної петиції.

Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду надсилається апаратом виконавчого комітету Мурованської сільської ради у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції.

VI. РЕАЛІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

6.1. Сільський голова у разі прийняття рішення щодо підтримки електронної петиції своїм дорученням може визначати відповідальну посадову особу

(першого заступника, заступника або секретаря виконавчого комітету) Мурованської сільської ради за опрацювання порушених в електронній петиції питань.

Відповідальна посадова особа за опрацювання порушених в електронній петиції питань має право здійснювати координацію та контроль роботи структурних підрозділів виконавчого комітету Мурованської сільської ради, а також підприємств, установ та організацій комунальної форми власності в частині опрацювання порушених в електронній петиції питань.

Сільський голова також визначає одну або кілька постійних комісій Мурованської сільської ради, які здійснюватимуть контроль за опрацюванням порушених в електронній петиції питань.

Сільський голова може видавати розпорядження чи виступати суб'єктом подання проектів рішень Мурованської сільської ради, спрямованих на врегулювання порушених в електронній петиції питань.

6.2. У разі, якщо реалізація петиції не потребує координації роботи структурних підрозділів виконавчого комітету Мурованської сільської ради, а також підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, сільський голова після прийняття рішення щодо підтримки електронної петиції може одразу надавати відповідні доручення, видавати розпорядження чи виступати суб'єктом подання проектів рішень Мурованської сільської ради, спрямованих на врегулювання порушених в електронній петиції питань.

6.3. Відповідальна посадова особа за опрацювання порушених в електронній петиції питань не пізніше місячного терміну з дня отримання відповідного доручення сільського голови розробляє план заходів, спрямованих на реалізацію порушених в електронній петиції питань (із визначенням конкретних строків реалізації заходів), та подає його на затвердження сільському голові.

Для розробки плану заходів, спрямованих на реалізацію порушених у електронній петиції питань, а також внесення змін до нього залучається автор (ініціатор) електронної петиції, а також уповноважені ним в установленому законодавством порядку особи, також можуть залучатися вчені, експерти та спеціалісти.

Копія затвердженого плану заходів не пізніше наступного дня направляється до постійних комісій Мурованської сільської ради, які за дорученням сільського голови здійснюватимуть контроль за опрацюванням порушених в електронній петиції питань.

6.4. Відповідальна посадова особа за опрацювання порушених в електронній петиції питань в процесі виконання плану заходів, спрямованих на реалізацію порушених у електронній петиції питань, співпрацює з автором (ініціатором) електронної петиції, а також уповноваженими ним в установленому

законодавством порядку особами, зокрема, залучає їх до роботи по виконанню такого плану заходів та сприяє в отриманні ними необхідної інформації та матеріалів.

6.5. Структурні підрозділи виконавчого комітету Мурованської сільської ради, відповідальні за виконання плану заходів, зобов'язані до 25 числа кожного місяця інформувати секретаря Мурованської сільської ради про стан виконання плану заходів.

VII. ЗВІТУВАННЯ ТА ІНФОРМУВАННЯ ЩОДО РЕАЛІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

7.1. Раз на місяць - секретар Мурованської сільської ради оприлюднює на офіційному веб-сайті Мурованської сільської ради письмовий звіт щодо стану розгляду електронних петицій.

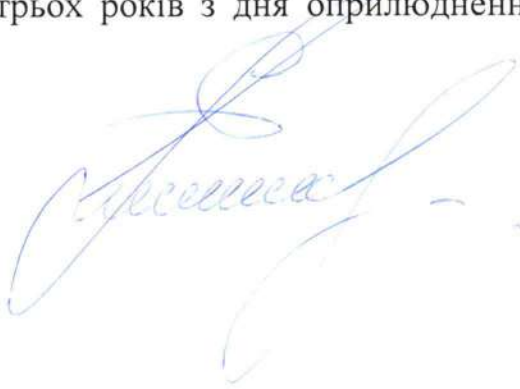
7.2. Не рідше одного разу на квартал - секретар Мурованської сільської ради проводить нараду щодо стану розгляду Мурованською сільською радою електронних петицій. На нараду запрошуються відповідальні посадові особи за опрацювання порушених в електронній петиції питань, інші посадові особи виконавчого комітету Мурованської сільської, автори електронних петицій, представники громадськості, журналісти та інші особи.

У разі необхідності за результатами наради проводиться прес-конференція.

7.3. Інформація щодо кожного етапу розгляду питань, порушених у підтриманій електронній петиції, а також щодо органів, які здійснюють розгляд електронної петиції, відображається на офіційному веб-сайті Мурованської сільської ради.

7.4. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається на офіційному веб-сайті Мурованської сільської ради не менше трьох років з дня оприлюднення такої електронної петиції.

Секретар ради



Хомяк О. Р.