У К Р А Ї Н А
ДУБІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ТЯЧІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Сорок третя позачергова сесія восьмого скликання
Р І Ш Е Н Н Я

від «27» листопада 2025 року селище Дубове №1231

Про затвердження Порядку розгляду електронної петиції, адресованої Дубівській селищній раді

Відповідно до статей 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 231 Закону України «Про звернення громадян», з метою забезпечення реалізації права громадян на подання електронних петицій, а також створення належних умов для їх розгляду в межах Дубівської селищної територіальної громади, враховуючи рішення виконавчого комітету від 26 листопада 2025 року №117 «Про схвалення Порядку розгляду електронної петиції, адресованої Дубівській селищній раді», сорок третя сесія Дубівської селищної ради восьмого скликання

в и р і ш и л а:

1. Затвердити Порядок розгляду електронної петиції, адресованої Дубівській селищній раді, що додається.
2. Встановити, що подання та підтримка електронних петицій до Дубівської селищної ради здійснюється через Єдину систему місцевих петицій за посиланням: https://petition.e-dem.ua/ — відповідно до схваленого Порядку.
3. Відділу юридичного забезпечення та персоналу забезпечити перевірку електронних петицій на відповідність вимогам законодавства і цього Порядку.
4. Відділу економічного розвитку, інвестицій, інформаційної політики та туризму розмістити на головній сторінці офіційного сайту Дубівської селищної ради окремий розділ «Електронні петиції» та забезпечити коректне посилання на Єдину систему місцевих петицій.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики *(Голова комісії – Івачевський Я. М.)*.

Селищний голова Денис КАГАНЕЦЬ

Додаток
до рішення сорок третьої позачергової
сесії Дубівської селищної ради
восьмого скликання
27 листопада 2025 року №1231

ПОРЯДОК
розгляду електронної петиції, адресованої Дубівській селищній раді

1. Порядок розгляду електронної петиції, адресованої Дубівській селищній раді (далі – Порядок), розроблено з метою забезпечення виконання Закону України "Про звернення громадян".

2. Цей Порядок визначає процедуру розгляду електронної петиції до Дубівської селищної ради.

3. Електронна петиція – особлива форма колективного звернення громадян до Дубівської селищної ради (далі – Петиція), яка подається та розглядається відповідно до статті 23^1 Закону України "Про звернення громадян" та цього Порядку. Дубівська селищна рада у роботі з електронними петиціями використовує Єдину систему місцевих петицій https://petition.e-dem.ua/.

4. Громадяни можуть звертатися з Петиціями до Дубівської селищної ради з урахуванням її повноважень, визначених Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України.

5. Громадяни можуть звертатися з Петиціями до Дубівської селищної ради через офіційний сайт Дубівської селищної ради або вебсайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції та забезпечують:

- можливість створення Петиції автором (ініціатором);
- безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;
- електронну реєстрацію громадян для створення та підписання Петиції;
- недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання Петиції, без участі громадянина;
- фіксацію дати і часу оприлюднення Петиції та підписання її громадянином;
- електронну ідентифікацію та автентифікацію користувачів, у тому числі з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, кваліфікованих електронних підпису та печатки, а також інших засобів ідентифікації, які дають змогу однозначно встановлювати особу.

6. Електронна петиція подається в електронній формі, для чого автор (ініціатор) Петиції заповнює спеціальну форму, яка розміщена на вебсайті. Електронна петиція повинна містити: прізвище, ім'я, по батькові громадянина чи представника групи осіб або назву громадського об'єднання (із зазначенням посадової особи), а також адресу електронної пошти.

7. Ініціатор звернення в Петиції викладає суть порушеного питання, пропозицію щодо його вирішення, а в заголовку Петиції зазначає її короткий зміст.

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.

8. Електронна петиція, адресована Дубівській селищній раді, подається ініціатором через офіційний сайт селищної ради шляхом розміщення тексту петиції у розділі "Створити петицію".

9. Для подання електронної петиції, адресованої Дубівській селищній раді, ініціатору необхідно пройти реєстрацію на офіційному сайті селищної ради.

10. Петиція оприлюднюються на офіційному сайті селищної ради протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) після перевірки Петиції відділом юридичного забезпечення та персоналу на відповідність вимогам, зазначеним у пунктах 4, 7 цього Порядку.

Дата оприлюднення Петиції на офіційному сайті селищної ради є датою початку збору підписів на її підтримку.

У випадку, якщо вирішення порушеного питання не належить до сфери життєдіяльності Дубівської селищної територіальної громади, відділ юридичного забезпечення та персоналу протягом двох робочих днів з моменту реєстрації проєкту Петиції здійснює перенаправлення за належністю, про що невідкладно інформує ініціатора петиції.

У випадку, якщо порушене в Петиції питання стосується життєдіяльності Дубівської селищної територіальної громади, але не входить до компетенції органів місцевого самоврядування, відділ юридичного забезпечення та персоналу протягом двох робочих днів з моменту публікації Петиції інформує ініціатора петиції про перенаправлення за належністю та здійснює вказане перенаправлення.

11. У разі невідповідності вимогам, зазначеним у пунктах 4, 7 цього Порядку, Петиція не оприлюднюється, про що не пізніше двох робочих днів з дня її надсилання повідомляється автора (ініціатора) петиції.

Петиція, яка містить неправдиві відомості, нецензурну лексику та лайливі вислови, також не оприлюднюється та не розглядається, про що у дводенний строк від дня її надходження відділ юридичного забезпечення та персоналу повідомляє автору (ініціатору) петиції.

12. Ініціатор, якому відмовлено в оприлюдненні електронної петиції, може виправити недоліки та подати цю петицію повторно.

13. Громадянин, який бажає підтримати Петицію, реєструється на офіційному сайті селищної ради та активує позначку "Підтримую" під обраною ним Петицією.

14. Петиція до Дубівської селищної ради розглядається відповідно до статті 23, пункт 1 Закону України "Про звернення громадян" та цього Порядку, за умови збору на її підтримку протягом 60 днів з дня її оприлюднення не менш ніж 75 підписів громадян.

15. Петиція, яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається до відділу юридичного забезпечення та персоналу із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення Петиції, загальну кількість та перелік осіб, які підписали Петицію, строк збору підписів.

16. Інформація про початок розгляду Петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється на офіційному сайті селищної ради.

17. Петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів, після завершення строку збору підписів не розглядається як електронна петиція. Таке звернення підлягає розгляду як звернення громадян у порядку та строки, передбачені Законом України "Про звернення громадян", а саме — протягом 30 календарних днів з дня його надходження.

18. Розгляд Петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

19. Організацію розгляду електронних петицій, адресованих Дубівській селищній раді, забезпечує відділ юридичного забезпечення та персоналу.

20. Петиція, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку реєструється у відділі юридичного забезпечення та персоналу у журналі реєстрації звернень громадян чи в системі електронного документообігу "Megapolis.DocNet" (за умови запуску роботи системи) і скеровується на розгляд селищному голові.

Селищний голова здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього резолюцію, в якій визначає зміст доручення, виконавця, відповідального за розгляд Петиції.

21. Виконавчий орган селищної ради, до повноважень якого належить розгляд порушених у петиції питань, визначає заінтересовані виконавчі органи селищної ради, підприємства, організації (установи, заклади), що належать до комунальної власності селищної територіальної громади, які подають пропозиції щодо підтримки або не підтримки Петиції та відповіді автору (ініціатору) Петиції із відповідними обґрунтуваннями не пізніше двох робочих днів до закінчення терміну розгляду петиції.

22. Протягом двох робочих днів виконавчий орган селищної ради, до повноважень якого належить розгляд петиції, опрацьовує та узагальнює

одержані від інших виконавчих органів матеріали та пропозиції, готує відповідь автору (ініціатору) петиції про результат розгляду та передає її до відділу юридичного забезпечення та персоналу.

23. Якщо вирішення питань, порушених у тексті петиції, вимагає розгляду на засіданні селищної ради або виконавчого комітету селищної ради, виконавчий орган, до повноважень якого належить розгляд порушеного питання, готує відповідний проєкт рішення та інформує відділ юридичного забезпечення та персоналу про винесення відповідного проєкту рішення на чергове засідання селищної ради або виконавчого комітету. У такому разі строк розгляду Петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідного засідання, про що відділ юридичного забезпечення та персоналу повідомляє автора (ініціатора) петиції.

На засідання селищної ради або виконавчого комітету, де буде розглядатись Петиція, запрошується автор (ініціатор). За бажанням автора (ініціатора) Петиції він може зробити виступ щодо питань, порушених у тексті Петиції.

24. Після розгляду Петиції на засіданні сесії ради або виконавчого комітету селищної ради у термін, що не перевищує десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду, на офіційному сайті селищної ради оприлюднюється оголошення щодо підтримки або не підтримки Петиції.

25. Відповідь на Петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному сайті селищної ради, а також надсилається у письмовому або сканованому вигляді автору (ініціатору) Петиції на вказану під час реєстрації адресу електронної пошти.

У відповіді на Петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

26. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку Петиції, та строки їх збору зберігається не менше трьох років з дня оприлюднення петиції.

Керуюча справами
(секретар) виконкому Діана МИХАЛЧИЧ