Додаток до проєкту рішення

 Південнівської міської ради

**Положення**

**про розгляд електронної петиції,**

**адресованої Південнівській міській раді**

1. Положення про розгляд електронної петиції, адресованої Південнівській міській раді (далі – Положення), розроблено з метою забезпечення виконання Закону України «Про звернення громадян».

2. Це Положення відповідно до статті 23¹ Закону України «Про звернення громадян» визначає порядок розгляду електронної петиції, адресованої Південнівській міській раді (далі – електронна петиція).

3. Електронна петиція – особлива форма колективного звернення громадян до Південнівської міської ради, яка подається та розглядається відповідно до статті 231 Закону України «Про звернення громадян» та цього Порядку.

4. У роботі з електронними петиціями використовує Єдину систему місцевих петиційhttps://petition.e-dem.ua/.

5. Громадяни можуть звертатися з електронними петиціями до Південнівської міської ради з урахуванням повноважень, визначених Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України.

6. Громадяни можуть звернутися до Південнівської міської ради з електронними петиціями через веб-сайт <https://petition.e-dem.ua/> (далі – веб-сайт електронних петицій).

7. Організаційне забезпечення роботи з електронними петиціями здійснює відділ з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю Південнівської міської ради Одеського району Одеської області. Даний відділ інформує голову Південнівської міської радипро результати реєстрації, розгляду, підтримки або не підтримки електронних петицій.

8. Реєстрація автора (ініціатора) електронної петиції на веб-сайті Петицій відбувається за допомогою електронної системи банківської ідентифікації (далі – BankID) або кваліфікованих е-підписів (далі — КЕП) .

9. В електронній петиції має бути викладено суть звернення (ініціативи/пропозиції/проєкту рішення до Південнівської міської ради, зазначено прізвище, ім’я, по-батькові автора (ініціатора) електронної петиції, адресу електронної пошти (контактний номер телефону).

10. Автор (ініціатор) звернення в електронній петиції викладає суть порушеного питання, пропозицію щодо його вирішення, а в заголовку електронної петиції зазначає її короткий зміст.

11. Петиція не може містити заклики до повалення конституційного ладу України, заклики до порушення територіальної цілісності України, заклики до вчинення терористичних актів, пропаганда війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, інформація, що принижує честь і гідність, права і законні інтереси осіб, матеріали та висловлювання, що представляють загрозу національним інтересам і національній безпеці України, матеріали порнографічного та сексуального характеру, передвиборчі матеріали, комерційні та рекламні матеріали.

12. Неправдиві відомості, подані автором (ініціатором) петиції або громадським об’єднанням, а також використання лайливих слів, прямих образ на ім’я конкретних осіб, є підставою для відмови в її оприлюдненні або для виключення з режиму оприлюднення після з’ясування зазначених обставин.

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

14. Повторні та однакові за змістом електронні петиції, збір підписів за підтримку яких вже триває, не оприлюднюються.

15. На веб-сайті Петицій обов’язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

16. Електронна петиція оприлюднюється на веб-сайті Петицій після перевірки її відділом з питань внутрішньої політики та зв’язків з громадськістю Південнівської міської ради Одеського району Одеської області на відповідність вимогам, встановленим законодавством та цим Положенням не пізніше двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором).

17. У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам цього Положення і вимогам Закону України «Про звернення громадян», оприлюднення такої електронної петиції на веб-сайті Петицій не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

18. Дата оприлюднення електронної петиції на веб-сайті Петицій є датою початку збору підписів на її підтримку.

19. Громадяни, які бажають висловити свою позицію щодо електронної петиції шляхом її електронного підписання, реєструються на веб-сайті Петицій за допомогою BankID або КЕП.

20. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через веб-сайт 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 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.

21. Електронна петиція, адресована Південнівській міській раді розглядається у порядку, встановленому цим Положенням, за умови збору на її підтримку не менш ніж 100 підписів громадян протягом не більше як трьох місяців з дня оприлюднення електронної петиції.

22. 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 Закону України «Про звернення громадян».

23. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, оприлюднюється відділом інформаційних технологій та оперативного реагування управління правового забезпечення та взаємодії з державними органами Південнівської міської ради на офіційному веб-сайті Южненської міської територіальної громади 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.

24. Розгляд електронної петиції здійснюється невідкладно, але не пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду.

25. 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 таких слухань.

26. Про підтримку або не підтримку електронної петиції, за результатами розгляду в установленому порядку, публічно оголошується на офіційному веб-сайті Южненської міської територіальної громади.

27. У відповіді на електронну петицію повідомляється про результати розгляду порушених у ній питань із відповідним обґрунтуванням.

28. Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду оприлюднюється на офіційному веб-сайті Южненської міської територіальної громади, а також надсилається автору (ініціатору) електронної петиції засобами зв’язку, зазначеними ним під час реєстрації.

29. У разі визнання за доцільне викладені в електронній петиції пропозиції можуть реалізовуватися Південнівською міською радою, шляхом прийняття з питань, віднесених до компетенції Південнівської міської ради, відповідного рішення в порядку, встановленому Регламентом Південнівської міської ради.

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

**Секретар Південнівської міської ради    Ігор ЧУГУННИКОВ**

Вик. Вероніка КЛІМОВА

**Візи:**

Секретар ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ігор ЧУГУННИКОВ

 (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Владислав ТЕРЕЩЕНКО

виконавчого комітету (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Альона ПРОХОРОВА

органів ради - начальник (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фінансового управління

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена БАРАНЕЦЬКА

органів ради - начальник (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

управління освіти

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Леонід НЕЙКОВ

органів ради - начальник (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

управління правового забезпечення

та взаємодії з державними органами

Начальник юридичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Григорій ДЕНОВ

 (підпис) (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виконавець: Вероніка КЛІМОВА

 **Розсилка:**

1 – до справи

1-Клімова

1 – ВІТОР

ОБГРУНТУВАННЯ

**До проєкту рішення** «**Про внесення змін до рішення Южненської міської ради від 19.04.2016 р. № 235 -VIІ «Про затвердження Положення про порядок розгляду**

# **електронних петицій до Южненської міської ради»**

Даний проєкт рішення підготовлений з метою забезпечення реалізації права громадян на звернення до Південнівської міської ради із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій, на виконання статей 40 та 140 Конституції України і статті 231 Закону України «Про звернення громадян», а також п.6 рішення Южненської міської ради Одеського району Одеської області від 14.11.2024 року № 1916-VIII «Про перейменування Южненської міської ради Одеського району Одеської області та виконавчого комітету Южненської міської ради Одеського району Одеської області».

**Нач.відділу з питань внутрішньої політики**

**та зв’язків з громадськістю Вероніка КЛІМОВА**