

08/231-1089/PP
29.03.2021



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

№ _____

Проект

**Про внесення змін до рішення
Київської міської ради від 08.10.2015
року № 103/2006 «Про затвердження
Положення про порядок подання та
розгляду електронних петицій»**

Відповідно до Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», з метою удосконалення процедури розгляду та реалізації електронних петицій, Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до додатка до рішення Київської міської ради від 08.10.2015 року №103/2006 «Про затвердження Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій», виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Виконавчому органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) привести свої нормативно-правові акти у відповідність до цього рішення.
3. Оприлюднити це рішення у встановленому законодавством порядку.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

ПОДАННЯ:

Заступник міського голови
секретар Київської міської ради



Володимир БОНДАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Постійна комісія Київської міської
ради з питань місцевого
самоврядування, регіональних та
міжнародних зв'язків

Голова

Роман ЯРОШЕНКО

Секретар

Ігор ХАЦЕВИЧ

Постійна комісія Київської міської
ради з питань цифрової
трансформації та адміністративних
послуг

Голова

Максим НЕФЬОДОВ

Секретар

Михайло НАКОНЕЧНИЙ

В.о. начальника управління
правового забезпечення діяльності
Київської міської ради

Валентина ПОЛОЖИШНИК

Додаток
до рішення Київської міської ради
від 08.10.2015 № 103/2006
(у редакції рішення Київської
міської ради
№ _____)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПОДАВАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННИХ ПЕТИЦІЙ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення відповідно до статті 23¹ Закону України "Про звернення громадян" визначає порядок подання та розгляду електронної петиції, адресованої Київській міській раді, на підтримку якої зібрано не менш як 6 000 (шість тисяч) підписів громадян упродовж не більше 60 календарних днів з дня її оприлюднення (далі – електронна петиція).

1.2. Електронна петиція - це особлива форма колективного звернення громадян до Київської міської ради, яке здійснюється через вебсайт petition.kyivcity.gov.ua, який є офіційним вебсайтом Київської міської ради для цілей цього Положення (далі - офіційний вебсайт Київської міської ради), або вебсайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції і отримало від Київської міської ради програмне забезпечення, необхідне для збору підписів на підтримку електронної петиції (далі – громадське об'єднання), щодо будь-якого питання, яке відноситься до компетенції Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), їх структурних підрозділів у межах повноважень, визначених Конституцією та законами України.

1.3. 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, із урахуванням особливостей, визначених цим Положенням.

Реалізація електронної петиції здійснюється Київською міською радою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), його структурними підрозділами, районними у місті Києві державними адміністраціями, комунальними підприємствами, установами та організаціями у порядку, визначеному законодавством України та їх внутрішніми актами.

Розгляд та погодження проектів рішень з питань, порушених в електронній петиції, здійснюється Київською міською радою у порядку, визначеному Регламентом Київської міської ради.

1.4. У разі відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність) Київського міського голови його повноваження, визначені



цим Положенням, виконує заступник міського голови - секретар Київської міської ради.

1.5. Координація роботи постійних комісій Київської міської ради та заступників голови Київської міської державної адміністрації, відповідальних за опрацювання порушених в електронній петиції питань, покладається на заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

II. ТЕРМІНИ, ЩО ВЖИВАЮТЬСЯ В ЦЬОМУ ПОЛОЖЕННІ

2.1. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Автор (ініціатор) електронної петиції – користувач офіційного вебсайту Київської міської ради, вебсайту громадського об'єднання, який створює електронну петицію та є відповідальним за її супроводження на всіх етапах розгляду.

Верифікація – це ідентифікація користувачів офіційного вебсайту Київської міської ради із застосуванням методів дистанційної електронної ідентифікації за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП), сервісів BankID та MobileID з метою підтвердження особистих даних користувачів.

Модерація – це перевірка на відповідність законодавству України та цьому Положенню новоствореної петиції уповноваженою посадовою особою секретаріату Київської міської ради, яка визначається розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

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 Київської міської ради її автор (ініціатор) заповнює державною мовою спеціальну форму на офіційному вебсайті Київської міської ради або на вебсайті громадського об'єднання та викладає текст електронної петиції.

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

- 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;
- вказати прізвище, ім'я, по батькові (за умовчанням вказуються реєстраційні дані);
- вказати поштову адресу (для отримання письмової відповіді на петицію), а також адресу електронної пошти та контактний номер телефону;



- надати згоду на роботу згідно з правилами вебсайту, 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.

Не допускається розміщення у тексті електронної петиції посилань на сторонні інформаційні ресурси.

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

3.4. Текст електронної петиції оприлюднюється через офіційний вебсайт Київської міської ради або на вебсайті громадського об'єднання протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) після проходження процесу модерації.

У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що секретаріат Київської міської ради повідомляє автору (ініціатору) засобами електронної пошти не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.

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

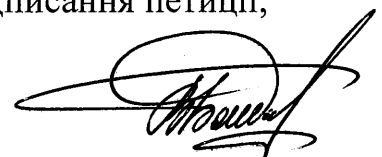
4.1. Дата оприлюднення електронної петиції через офіційний вебсайт Київської міської ради, або на вебсайті громадського об'єднання, є датою початку збору підписів на її підтримку.

4.2. Форма підписання петиції передбачає верифікацію в порядку, визначеному у пункті 3.1 цього Положення.

4.3. На офіційному вебсайті Київської міської ради або на вебсайті громадського об'єднання обов'язково зазначаються прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції, дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

Київська міська рада під час збору підписів на підтримку електронної петиції забезпечує:

- безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;
- електронну реєстрацію громадян для підписання петиції;



- недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина;
- фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.

4.4. Електронна петиція, адресована Київській міській раді, розглядається за умови збору на її підтримку не менше 6000 (шести тисяч) підписів громадян упродовж не більше 60 календарних днів 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 як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

4.6. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через вебсайт громадського об'єднання і яка впродовж установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного робочого дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об'єднанням Київській міській раді 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.

Громадське об'єднання, яке здійснило збір підписів громадян на підтримку петиції, під час надсилання електронної петиції зазначає своє найменування, відомості про державну реєстрацію (легалізацію) громадського об'єднання, місцезнаходження, а також прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання керівника (особи, уповноваженої представляти громадське об'єднання).

V. РОЗГЛЯД ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

5.1. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на свою підтримку, оприлюднюється секретаріатом Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання – не пізніш як через три робочі дні після отримання такої петиції.

5.2. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях територіальної громади міста Києва, 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. Київський міський голова не пізніше наступного робочого дня після оприлюднення інформації про початок розгляду електронної петиції визначає



заступника голови Київської міської державної адміністрації відповідального за організацію роботи з розгляду порушених в електронній петиції питань (далі – відповідальний заступник), а також постійну комісію/комісії Київської міської ради, до предмету відання якої відноситься порушене автором (ініціатором) електронної петиції питання (далі - відповідальна постійна комісія), яка здійснюватиме контроль за її розглядом.

5.4. Відповідальний заступник протягом чотирьох робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок розгляду електронної петиції забезпечує підготовку та направлення пропозицій стосовно підтримки або непідтримки електронної петиції на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та відповідальної постійної комісії

У пропозиціях стосовно підтримки або непідтримки електронної петиції:

- окреслюється коло питань, що потребують вирішення з метою реалізації електронної петиції;

- викладаються можливі варіанти вирішення порушених питань та пропонується оптимальний.

У разі, якщо протягом чотирьох робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок розгляду електронної петиції від відповідального заступника не надійшло пропозицій, електронна петиція вважається такою, що підтримана відповідальним заступником за принципом мовчазної згоди.

5.5. Відповідальна постійна комісія Київської міської ради впродовж п'яти робочих днів з дня надходження до неї відповідного доручення може скликати засідання для розгляду порушеного в електронній петиції питання та пропозицій відповідального заступника за участю автора (ініціатора) електронної петиції

За результатами розгляду відповідальна постійна комісія приймає рекомендації (висновки) стосовно підтримки або непідтримки електронної петиції.

Відповідальна постійна комісія не пізніше наступного робочого дня з моменту розгляду на своєму засіданні електронної петиції інформує заступника міського голови – секретаря Київської міської ради про прийнятті рекомендації (висновки) стосовно підтримки або непідтримки електронної петиції.

У разі, якщо протягом п'яти робочих днів з дати відповідного доручення, відповідальна постійна комісія не надала рекомендації (висновки) стосовно підтримки або непідтримки електронної петиції, електронна петиція вважається такою, що підтримана відповідальною постійною комісією за принципом мовчазної згоди.

5.6. Заступник міського голови – секретар Київської міської ради не пізніше дев'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок розгляду електронної петиції готує проект відповіді Київського міського голови на відповідну електронну петицію.

У проекті відповіді Київського міського голови визначається:

- підтримка чи непідтримка електронної петиції;



- у разі непідтримки електронної петиції – мотивація такого рішення із зазначенням (у разі наявності) альтернативних шляхів вирішення порушених у електронній петиції питань;

- у разі підтримки електронної петиції – відповідальний заступник, який координує здійснення заходів з її реалізації, відповідальна постійна комісія, яка здійснює контроль за станом реалізації електронної петиції, суть наданих доручень.

Київський міський голова не пізніше ніж через десять робочих днів після початку розгляду електронної петиції приймає рішення щодо підтримки або непідтримки електронної петиції.

5.7. Про підтримку або непідтримку електронної петиції публічно оголошується Київським міським головою на офіційному вебсайті Київської міської ради не пізніше наступного робочого дня після підписання відповіді Київського міського голови про підтримку або непідтримку електронної петиції.

Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду надсилається секретаріатом Київської міської ради у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції або відповідному громадському об'єднанню (у разі, якщо збір підписів здійснювався відповідним громадським об'єднанням), а також розміщується на офіційному вебсайті Київської міської ради.

VI. РЕАЛІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

6.1. Київський міський голова у разі прийняття рішення щодо підтримки електронної петиції своїм дорученням визначає відповідального заступника, який здійснює координацію заходів з реалізації порушених в електронній петиції питань.

Київський міський голова цим же дорученням визначає відповідальну постійну комісію Київської міської ради, яка здійснює контроль за опрацюванням порушених в електронній петиції питань.

Відповідальний заступник:

- здійснює координацію та контроль роботи структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, а також підприємств, установ та організацій комунальної форми власності в частині опрацювання порушених в електронній петиції питань, щодо якої прийнято рішення про підтримку;

- виступає суб'єктом подання проектів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), спрямованих на врегулювання порушених в електронній петиції питань;

- звітує про стан опрацювання порушених в електронній петиції питань, щодо якої прийнято рішення про підтримку у строки та порядку, що передбачені цим Положенням.



6.2. Якщо реалізація петиції, щодо якої прийнято рішення про підтримку, не потребує координації роботи структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, а також підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, Київський міський голова з метою врегулювання порушених в електронній петиції питань може надавати відповідні доручення, видавати розпорядження або виступати суб'єктом подання проектів рішень Київської міської ради.

6.3. Відповідальний заступник протягом 30 календарних днів з дня підписання Київським міським головою відповіді про підтримку електронної петиції розробляє за участю автора (ініціатора) електронної петиції план заходів, спрямованих на реалізацію порушених в електронній петиції питань (із визначенням конкретних строків реалізації заходів), та подає його для розгляду та надання пропозицій відповідальній постійній комісії.

За результатами розгляду відповідальної постійної комісії відповідальний заступник подає план заходів, спрямованих на реалізацію порушених в електронній петиції питань, на затвердження Київському міському голові.

Копія затвердженого плану заходів не пізніше наступного робочого дня направляється до відповідальної постійної комісії, а також до секретаріату Київської міської ради для розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради.

6.4. Відповідальний заступник в процесі виконання плану заходів, спрямованих на реалізацію порушених у електронній петиції питань, забезпечує взаємодію підпорядкованих йому структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з автором (ініціатором) електронної петиції, залучає його до роботи по виконанню такого плану заходів та забезпечує доступ до інформації та матеріалів, пов'язаних з реалізацією електронної петиції.

6.5. Відповідальний заступник забезпечує особисте звітування щодо реалізації плану заходів спрямованого на вирішення порушених в електронній петиції питань перед відповідальною постійною комісією не рідше як один раз на квартал.

Автор (ініціатор) електронної петиції запрошується на засідання відповідальних постійних комісій Київської міської ради, на яких заслуховуються звіти про виконання плану заходів, спрямованих на реалізацію порушених в електронній петиції питань, та має право на виступ на засіданнях постійних комісій в порядку, визначеному Положенням про постійні комісії Київської міської ради.

6.6. Відповідальний заступник забезпечує підготовку та направлення до секретаріату Київської міської ради щомісячних звітів про стан реалізації електронної петиції згідно з затвердженим планом заходів.

Звіт про стан реалізації електронної петиції подається до 5 числа наступного за звітнім місяця.

6.7. Підтримана електронна петиція вважається реалізованою за умови вирішення порушеного у ній питання по суті.



Про вирішення порушеного в підтриманій електронній петиції питання по суті публічно оголошується Київським міським головою на офіційному вебсайті Київської міської ради не пізніше 10 робочих днів з дати внесення подання заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

Подання готується на основі пропозицій відповідального заступника та з урахуванням їхнього розгляду відповідальною постійною комісією.

Інформація про вирішення порушеного в електронній петиції питання по суті надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції, а також розміщується секретаріатом Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради.

6.8. Розгляд підтриманої електронної петиції припиняється до вирішення порушеного у ній питання по суті Київським міським головою за поданням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради у таких випадках:

- якщо у процесі виконання Плану заходів виникли обставини, що унеможливають його виконання, та/або вичерпано усі можливі заходи в межах повноважень Київської міської ради, спрямовані на реалізацію порушеного у електронній петиції питання;

- якщо реалізація порушеного у електронній петиції питання потребує значних витрат з бюджету міста Києва й такі видатки не передбачені та/або не можуть в силу об'єктивних причин бути передбачені у бюджеті міста Києва на відповідний та наступний роки.

Подання готується на основі пропозицій відповідального заступника та з урахуванням їхнього розгляду відповідальною постійною комісією.

Про припинення розгляду підтриманої електронної петиції публічно оголошується Київським міським головою на офіційному веб-сайті електронних петицій Київської міської ради не пізніше 10 робочих днів з дати внесення подання відповідального заступника, погодженого відповідальною постійною комісією.

Інформація про припинення розгляду підтриманої електронної петиції надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції, а також розміщується секретаріатом Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради.

VII. ЗВІТУВАННЯ ТА ІНФОРМУВАННЯ ЩОДО РЕАЛІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

7.1. Раз на місяць секретаріат Київської міської ради оприлюднює на офіційному вебсайті Київської міської ради статистичний звіт щодо стану розгляду електронних петицій.

7.2. Заступник міського голови - секретар Київської міської ради не рідше одного разу на півроку скликає нараду щодо стану та проблемних питань розгляду і реалізації електронних петицій.

На нараду запрошуюються відповідальні заступники та представники відповідальних постійних комісій, а також автори електронних петицій.



За необхідності, на нараду можуть бути запрошені інші посадові особи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), представники громадськості, журналісти та інші особи.

7.3. Секретаріат Київської міської ради забезпечує розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради статусу проходження електронної петиції яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на свою підтримку (підтримана або не підтримана, на реалізації, реалізована, припинена реалізація), а також рішень, планів заходів, щомісячних звітів відповідальних заступників та результатів опрацювання відповідальними постійними комісіями Київської міської ради.

7.4. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається на офіційному вебсайті Київської міської ради не менше трьох років з дня оприлюднення такої електронної петиції.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО



ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту рішення Київської міської ради
«Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 08.10.2015 року
№ 103/2006 «Про затвердження Положення про порядок подання та
розгляду електронних петицій»

1. Опис проблем, для вирішення яких підготовлено проєкт рішення, обґрунтування відповідності та достатності передбачених у проєкті рішення механізмів і способів вирішення існуючих проблем, а також актуальності цих проблем для територіальної громади міста Києва.

У зв'язку із ухваленням Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про звернення громадян» щодо електронного звернення та електронної петиції» Київською міською радою на пленарному засіданні 8 жовтня 2015 року ухвалено рішення «Про затвердження Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій».

За час роботи сервісу електронних петицій (з 01.10.2015 по 16.03.2021):

- допущено до голосування 6 537 електронних петицій, ще 3 237 електронних петицій відхилено модератором;
- зареєстровано 758 428 активних користувачів, які віддали на підтримку електронних петицій 2 741 520 підписів;
- набрали понад 10 000 підписів 57 електронних петицій, з яких реалізовано 44 підтримано Київською міською радою, 12 – не підтримано Київською міською радою, 1 – перебуває на розгляді;
- реалізовано 22 електронні петиції, ще 18 електронних петицій перебувають у стадії реалізації.

Разом із цим, системній критиці піддається кількість підписів, необхідних для підтримки електронної петиції, яка наразі становить 10 000 підписів за 90 днів (111 підписів / 1 календарний день). Вказана кількість не є обґрунтованою ані з точки зору кількості населення міста Києва (2,99 млн. осіб), що становить 0,33% кількості населення, ані з точки зору сталої практики на території України.

Зокрема, у Харкові кількість необхідних для підтримки електронної петиції підписів становить 5 000 за 90 днів, у Дніпрі – 3 000 підписів за 90 днів, у Одесі – 1 000 підписів за 90 днів, у Львові – 500 підписів за 60 днів, у Житомирі – 300 підписів за 30 днів.

При цьому, статистика користування сервісом електронних петицій у місті Києві свідчить, що понад 7 000 голосів набрали 68 електронних петицій, а понад 5 000 голосів – 92 електронні петиції. Таким чином, зменшення т.зв. «прохідного бар'єру» для електронних петицій не критично вплине на кількість підтриманих громадою електронних петицій.

Проєктом рішення запропоновано встановити т.зв. «прохідний бар'єр» для підтримки електронних петицій на рівні 0,2% кількості населення м. Києві, або ж 6 000 осіб та зменшити час для голосування до 60 календарних днів (із розрахунку 100 підписів / 1 календарний день) – тобто залишити чинний розрахунок динаміки підтримки електронних петицій.



Також пропонується унормувати окремі дефініції Положення із метою додержання принципу «якості закону»: верифікація, модерація, автор (ініціатор) петиції, офіційний вебсайт Київської міської ради, уповноважена особа секретаріату Київської міської ради.

Деталізується порядок надання інформації громадським об'єднанням, яке здійснило збір підписів на підтримку електронної петиції на своєму вебсайті із метою верифікації такого громадського об'єднання.

Алгоритмізується процес дій Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на етапах:

- розгляду електронної петиції, яка набрала необхідну кількість голосів за принципом «не більше 10 робочих днів на її розгляд» із введенням принципу мовчазної згоди для підтримки електронної петиції відповідальним заступником голови Київської міської державної адміністрації та відповідальною постійною комісією Київської міської ради;

- реалізації підтриманої електронної петиції за принципом «реалізованою є електронна петиція, якщо вона вирішена по суті» та встановлюється вичерпний перелік підстав, за яких розгляд підтриманої електронної петиції може бути припинений Київським міським головою (т.зв. «умовно реалізована петиція»);

- звітування та інформування щодо реалізації електронної петиції за принципом «щомісяця – статистика, щокварталу – корегування».

Суб'єкт подання обґрунтовано вважає, що вказані питання є актуальними для територіальної громади міста Києва, оскільки за час роботи сервісу електронних петицій зареєстровано 758 428 активних користувачів, які віддали на підтримку електронних петицій 2 741 520 підписів.

Також, суб'єкт подання переконаний у відповідності та достатності передбачених у проєкті рішення механізмів і способів вирішення існуючих проблем, оскільки дозволяє досягнути очікуваних соціально-економічних, правових та інших наслідків для територіальної громади міста Києва від прийняття запропонованого проєкту рішення, вказаних у пункті 3 пояснювальної записки.

2. Правове обґрунтування необхідності прийняття рішення (з посиланням на конкретні положення нормативно-правових актів, на підставі й на виконання яких підготовлено проєкт рішення).

Стаття 23-1 Закону України «Про звернення громадян» регламентує, що порядок розгляду електронної петиції, адресованої відповідному органу місцевого самоврядування, визначається місцевою радою.

Запропоноване правове регулювання повністю узгоджується із статтею 23-1 Закону України «Про звернення громадян».

3. Опис цілей і завдань, основних положень проєкту рішення, а також очікуваних соціально-економічних, правових та інших наслідків для



територіальної громади міста Києва від прийняття запропонованого проекту рішення.

Проект рішення Київської міської ради підготовлено із метою удосконалення процедури розгляду та реалізації електронних петицій.

Для досягнення вказаної мети передбачено виконання ряду завдань:

- зменшення кількості підписів, необхідних для підтримки електронної петиції за умови збереження розрахунку динаміки підтримки електронних петицій;

- алгоритмізація процесу дій Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

- здійснення належного правового регулювання процесу подання та збору підписів на підтримку електронних петицій.

Прийняття проекту рішення дозволить досягти очікуваних соціально-економічних, правових та інших наслідків для територіальної громади міста Києва:

- дасть можливість отримати додаткову кількість електронних петицій, які набрали необхідну кількість голосів;

- дозволить досягти належного рівня правового регулювання дій Київського міського голови, Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та унеможливить зволікання на всіх етапах розгляду та реалізації електронних петицій;

- дозволить систематизувати процеси подання та збору підписів на підтримку електронних петицій та надати їм нового рівня прозорості.

4. Фінансово-економічне обґрунтування та пропозиції щодо джерел покриття цих витрат.

Реалізація проекту рішення не потребуватиме додаткових витрат з бюджету міста Києва.

5. Прізвище або назва суб'єкта подання, прізвище, посада, контактні дані доповідача проекту рішення на пленарному засіданні та особи, відповідальної за супроводження проекту рішення.

Суб'єктом подання проекту рішення є заступник міського голови – секретар Київської міської ради Бондаренко Володимир Володимирович.

Особою, відповідальною за супроводження проекту рішення Київської міської ради є начальник управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради Павлов Юрій Сергійович, 044 202 71 07.

Авторський колектив:

Бондаренко

Володимир Володимирович

заступник міського голови – секретар
Київської міської ради



Павлов
Юрій Сергійович

начальник управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради

Желябовська
Яна Олегівна

заступник начальника управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради

Вільямсон Енді

міжнародний консультант проекту Ради Європи «Сприяння участі громадян у демократичному процесі прийняття рішень в Україні»

Гвоздік
Ольга Станіславівна

національний експерт Офісу Ради Європи в Україні

Лукінюк
Максим Васильович

національний експерт Офісу Ради Європи в Україні

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради



Володимир БОНДАРЕНКО

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ

до проекту рішення Київської міської ради

«Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 08.10.2015 року № 103/2006
«Про затвердження Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій»

ПОТОЧНА РЕДАКЦІЯ	ЗАПРОПОНОВАНА РЕДАКЦІЯ
I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
1.1. Це Положення відповідно до статті 23 ¹ Закону України "Про звернення громадян" визначає порядок подання та розгляду електронної петиції, адресованої Київській міській раді, на підтримку якої зібрано не менш як 10000 підписів громадян упродовж не більше трьох місяців з дня її оприлюднення (далі - електронна петиція).	1.1. Це Положення відповідно до статті 23 ¹ Закону України "Про звернення громадян" визначає порядок подання та розгляду електронної петиції, адресованої Київській міській раді, на підтримку якої зібрано не менш як 6 000 (шість тисяч) підписів громадян упродовж не більше 60 календарних днів з дня її оприлюднення (далі – електронна петиція).
1.2. Електронна петиція - це особлива форма колективного звернення громадян до Київської міської ради, яке здійснюється через веб-сайт petition.kievcity.gov.ua (далі - офіційний веб-сайт Київської міської ради), або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції і отримало від Київської міської ради програмне забезпечення, необхідне для збору підписів на підтримку електронної петиції (далі - громадське об'єднання), щодо будь-якого питання, яке відноситься до компетенції Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та їх структурних підрозділів у межах повноважень, визначених Конституцією та законами України.	1.2. Електронна петиція - це особлива форма колективного звернення громадян до Київської міської ради, яке здійснюється через вебсайт petition.kyivcity.gov.ua , який є офіційним вебсайтом Київської міської ради для цілей цього Положення (далі - офіційний вебсайт Київської міської ради), або вебсайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції і отримало від Київської міської ради програмне забезпечення, необхідне для збору підписів на підтримку електронної петиції (далі – громадське об'єднання), щодо будь-якого питання, яке відноситься до компетенції Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), їх структурних підрозділів у межах повноважень, визначених Конституцією та законами України.
1.3. Розгляд та погодження проекту рішення з питань, порушених в електронній петиції, здійснюється Київською	1.3. Розгляд електронної петиції, яка набрала необхідну кількість підписів на свою підтримку, здійснюється невідкладно, але не



<p>міською радою у порядку, визначеному Регламентом Київської міської ради.</p>	<p>пізніше десяти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок її розгляду, із урахуванням особливостей, визначених цим Положенням.</p> <p>Реалізація електронної петиції здійснюється Київською міською радою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), його структурними підрозділами, районними у місті Києві державними адміністраціями, комунальними підприємствами, установами та організаціями у порядку, визначеному законодавством України та їх внутрішніми актами.</p> <p>Розгляд та погодження проектів рішень з питань, порушених в електронній петиції, здійснюється Київською міською радою у порядку, визначеному Регламентом Київської міської ради.</p>
<p>1.4. У разі відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність) Київського міського голови його повноваження, визначені цим Положенням, виконує заступник міського голови - секретар Київської міської ради.</p>	<p>1.4. У разі відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність) Київського міського голови його повноваження, визначені цим Положенням, виконує заступник міського голови - секретар Київської міської ради.</p>
<p>1.5. Координація роботи постійних комісій Київської міської ради та відповідальних посадових осіб за опрацювання порушених в електронній петиції питань покладається на заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.</p>	<p>1.5. Координація роботи постійних комісій Київської міської ради та заступників голови Київської міської державної адміністрації, відповідальних за опрацювання порушених в електронній петиції питань, покладається на заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.</p>
<p align="center">II. ТЕРМІНИ, ЩО ВЖИВАЮТЬСЯ В ЦЬОМУ ПОЛОЖЕННІ</p>	<p align="center">II. ТЕРМІНИ, ЩО ВЖИВАЮТЬСЯ В ЦЬОМУ ПОЛОЖЕННІ</p>
<p>2.1. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:</p>	<p>2.1. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:</p>



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 секретаріату Київської міської 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.

ІІІ. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

3.1. Для створення електронної петиції до Київської міської ради її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті Київської міської ради, або на веб-сайті громадського об'єднання, та викладає текст електронної петиції.

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

~~— авторизуватися через офіційний веб-сайт Київської міської ради, або на веб-сайті громадського об'єднання (через картку киянина, за допомогою "Bank ID", "Mobile ID", за допомогою~~

Автор (ініціатор) електронної петиції – користувач офіційного вебсайту Київської міської ради, вебсайту громадського об'єднання, який створює електронну петицію та є відповідальним за її супроводження на всіх етапах розгляду. Верифікація – це ідентифікація користувачів офіційного вебсайту Київської міської ради із застосуванням методів дистанційної електронної ідентифікації за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП), сервісів BankID та MobileID з метою підтвердження особистих даних користувачів.

Модерація – це перевірка на відповідність законодавству України та цьому Положенню новоствореної петиції уповноваженою посадовою особою секретаріату Київської міської ради, яка визначається розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради,.

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

ІІІ. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

3.1. Для створення електронної петиції до Київської міської ради її автор (ініціатор) заповнює державною мовою спеціальну форму на офіційному вебсайті Київської міської ради або на вебсайті громадського об'єднання та викладає текст електронної петиції.

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

- пройти верифікацію;
- вказати заголовок петиції;



~~електронного цифрового підпису або безпосередньо на веб-сайті);~~

- 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;
- вказати прізвище, ім'я, по батькові (за умовчанням вказуються реєстраційні дані);
- вказати поштову адресу (для отримання письмової відповіді на петицію), а також адресу електронної пошти та контактний номер телефону;
- ~~— надати 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.

- викласти суть електронної петиції, викласти свої пропозиції щодо вирішення порушеного питання та зазначити про очікуваний результат від реалізації електронної петиції;
- вказати прізвище, ім'я, по батькові (за умовчанням вказуються реєстраційні дані);
- вказати поштову адресу (для отримання письмової відповіді на петицію), а також адресу електронної пошти та контактний номер телефону;
- надати згоду на роботу згідно з правилами вебсайту, 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.

Не допускається розміщення у тексті електронної петиції посилань на сторонні інформаційні ресурси.



3.3. Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.	3.3. Відповідальність за зміст електронної петиції несе автор (ініціатор) електронної петиції.
3.4. Текст електронної петиції оприлюднюється через офіційний веб-сайт Київської міської ради, або на веб-сайті громадського об'єднання протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) після проходження процесу модерації.	3.4. Текст електронної петиції оприлюднюється через офіційний вебсайт Київської міської ради або на вебсайті громадського об'єднання протягом двох робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) після проходження процесу модерації. У разі невідповідності електронної петиції встановленим вимогам оприлюднення такої петиції не здійснюється, про що секретаріат Київської міської ради повідомляє автору (ініціатору) засобами електронної пошти не пізніше строку, встановленого для оприлюднення.
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.	3.5. 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.	3.6. Після опублікування електронної петиції вона не може бути відкликана та змінена.
IV. ЗБІР ПІДПИСІВ	IV. ЗБІР ПІДПИСІВ
4.1. Дата оприлюднення електронної петиції через офіційний веб-сайт Київської міської ради, або на веб-сайті громадського об'єднання, є датою початку збору підписів на її підтримку.	4.1. Дата оприлюднення електронної петиції через офіційний вебсайт Київської міської ради, або на вебсайті громадського об'єднання, є датою початку збору підписів на її підтримку.
4.2. Форма підписання петиції передбачає авторизацію в порядку, визначеному у пункті 3.1 цього Положення.	4.2. Форма підписання петиції передбачає верифікацію в порядку, визначеному у пункті 3.1 цього Положення.
4.3. Через веб-сайт Київської міської ради, або на веб-сайті громадського об'єднання, обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.	4.3. На офіційному вебсайті Київської міської ради або на вебсайті громадського об'єднання обов'язково зазначаються прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) електронної петиції , дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.



	<p>Київська міська рада під час збору підписів на підтримку електронної петиції забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів; - електронну реєстрацію громадян для підписання петиції; - недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання електронної петиції, без участі громадянина; - фіксацію дати і часу оприлюднення електронної петиції та підписання її громадянином.
<p>4.4. Електронна петиція, адресована Київській міській раді, розглядається за умови збору на її підтримку не менше 10000 (десяти тисяч) підписів громадян упродовж не більше трьох місяців з дня оприлюднення такої електронної петиції.</p>	<p>4.4. Електронна петиція, адресована Київській міській раді, розглядається за умови збору на її підтримку не менше 6000 (шести тисяч) підписів громадян упродовж не більше 60 календарних днів з дня оприлюднення такої електронної петиції.</p>
<p>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.</p>	<p>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 як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».</p>
<p>4.6. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через веб-сайт громадського об'єднання і яка впродовж установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об'єднанням Київській міській раді із зазначенням інформації про дату початку збору підписів, дату направлення електронної петиції, загальну кількість та перелік осіб, які</p>	<p>4.6. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через вебсайт громадського об'єднання і яка впродовж установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного робочого дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об'єднанням Київській міській раді із зазначенням інформації про:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату початку збору підписів,



підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об'єднання.

- 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.
Громадське об'єднання, яке здійснило збір підписів громадян на підтримку петиції, під час надсилання електронної петиції зазначає своє найменування, відомості про державну реєстрацію (легалізацію) громадського об'єднання, місцезнаходження, а також прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання керівника (особи, уповноваженої представляти громадське об'єднання).

V. РОЗГЛЯД ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

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 Київської міської ради на офіційному веб-сайті Київської міської ради не пізніше як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання - не пізніше як через два робочі дні після отримання такої петиції.

5.1. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на свою підтримку, оприлюднюється **секретаріатом Київської міської ради** на офіційному вебсайті Київської міської ради не пізніше як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання – не пізніше як через три робочі дні після отримання такої 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 міста Києва,

5.2. Якщо електронна петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях територіальної громади міста Києва, 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.



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. Київський міський 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 органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також постійній комісії Київської міської ради, до предмету відання якої відноситься порушене автором (ініціатором) електронної петиції питання (далі - відповідальна комісія).

5.4. Відповідний структурний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) протягом трьох робочих днів з дня надходження до нього доручення Київського міського голови щодо розгляду електронної петиції надає апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідальній комісії та секретаріату Київської міської ради свої пропозиції стосовно підтримки або невідтримки електронної петиції.

5.3. Київський міський голова не пізніше наступного робочого дня після оприлюднення інформації про початок розгляду електронної петиції визначає заступника голови Київської міської державної адміністрації відповідального за організацію роботи з розгляду порушених в електронній петиції питань (далі – відповідальний заступник), а також постійну комісію/комісії Київської міської ради, до предмету відання якої відноситься порушене автором (ініціатором) електронної петиції питання (далі - відповідальна постійна комісія), яка здійснюватиме контроль за її розглядом.

5.4. Відповідальний заступник протягом чотирьох робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок розгляду електронної петиції забезпечує підготовку та направлення пропозицій стосовно підтримки або невідтримки електронної петиції на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та відповідальної постійної комісії

У пропозиціях стосовно підтримки або невідтримки електронної петиції:

- окреслюється коло питань, що потребують вирішення з метою реалізації електронної петиції;
- викладаються можливі варіанти вирішення порушених питань та пропонується оптимальний.

У разі, якщо протягом чотирьох робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок розгляду електронної



	петиції від відповідального заступника не надійшло пропозицій, електронна петиція вважається такою, що підтримана відповідальним заступником за принципом мовчазної згоди.
<p>5.5. Відповідальна постійна комісія протягом п'яти робочих днів 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 органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)) та надати апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) свої пропозиції стосовно підтримки або не підтримки електронної петиції.</p> <p>Відповідальна постійна комісія протягом двох робочих днів з моменту розгляду на своєму засіданні електронної петиції надає секретаріату Київської міської ради інформацію про розгляд такої електронної петиції на своєму засіданні.</p>	<p>5.5. Відповідальна постійна комісія Київської міської ради впродовж п'яти робочих днів з дня надходження до неї відповідного доручення може скликати засідання для розгляду порушеного в електронній петиції питання та пропозицій відповідального заступника за участю автора (ініціатора) електронної петиції</p> <p>За результатами розгляду відповідальна постійна комісія приймає рекомендації (висновки) стосовно підтримки або не підтримки електронної петиції.</p> <p>Відповідальна постійна комісія не пізніше наступного робочого дня з моменту розгляду на своєму засіданні електронної петиції інформує заступника міського голови – секретаря Київської міської ради про прийняті рекомендації (висновки) стосовно підтримки або не підтримки електронної петиції.</p> <p>У разі, якщо протягом п'яти робочих днів з дати відповідного доручення, відповідальна постійна комісія не надала рекомендації (висновки) стосовно підтримки або не підтримки електронної петиції, електронна петиція вважається такою, що підтримана відповідальною постійною комісією за принципом мовчазної згоди.</p>
<p>5.6. Апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) опрацьовує пропозиції структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної</p>	<p>5.6. Заступник міського голови – секретар Київської міської ради не пізніше дев'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації про початок розгляду електронної петиції готує</p>



адміністрації), а також відповідальної постійної комісії та готує проект відповіді Київського міського голови на відповідну електронну петицію.

проект відповіді Київського міського голови на відповідну електронну петицію.

У проекті відповіді Київського міського голови визначається:

- підтримка чи не підтримка електронної петиції;
- у разі не підтримки електронної петиції – мотивація такого рішення із зазначенням (у разі наявності) альтернативних шляхів вирішення порушених у електронній петиції питань;
- у разі підтримки електронної петиції – відповідальний заступник, який координує здійснення заходів з її реалізації, відповідальна постійна комісія, яка здійснює контроль за станом реалізації електронної петиції, суть наданих доручень.

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

~~5.7. Київський міський 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 Київським міським головою на офіційному веб-сайті Київської міської ради не пізніше наступного робочого дня після закінчення розгляду електронної петиції.

5.7. Про підтримку або не підтримку електронної петиції публічно оголошується Київським міським головою на офіційному веб-сайті Київської міської ради не пізніше наступного робочого дня після підписання відповіді Київського міського голови про підтримку або не підтримку електронної петиції.

Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду надсилається секретаріатом Київської міської ради у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції або відповідному громадському об'єднанню (у разі, якщо збір підписів



Відповідь на електронну петицію не пізніше наступного робочого дня після закінчення її розгляду надсилається апаратом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському об'єднанню (у разі, якщо збір підписів здійснювався відповідним громадським об'єднанням), а також секретаріату Київської міської ради для розміщення її на офіційному веб-сайт Київської міської ради.

здійснювався відповідним громадським об'єднанням), а також розміщується на офіційному вебсайті Київської міської ради.

VI. РЕАЛІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

6.1. Київський міський голова у разі прийняття рішення щодо підтримки електронної петиції своїм дорученням може визначати відповідальну посадову особу (першого заступника, заступника або керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)) 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 органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, а також підприємств, установ та організацій комунальної форми власності в частині опрацювання порушених в електронній петиції питань

Київський міський голова також визначає одну або кілька постійних комісій Київської міської ради, які здійснюватимуть контроль за опрацюванням порушених в електронній петиції питань.

VI. РЕАЛІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

6.1. Київський міський голова у разі прийняття рішення щодо підтримки електронної петиції своїм дорученням визначає відповідального заступника, який здійснює координацію заходів з реалізації порушених в електронній петиції питань. Київський міський голова цим же дорученням визначає відповідальну постійну комісію Київської міської ради, яка здійснює контроль за опрацюванням порушених в електронній петиції питань.

Відповідальний заступник:

- здійснює координацію та контроль роботи структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, а також підприємств, установ та організацій комунальної форми власності в частині опрацювання порушених в електронній петиції питань, щодо якої прийнято рішення про підтримку;

- виступає суб'єктом подання проєктів рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради



Київський міський голова може видавати розпорядження чи виступати суб'єктом подання проектів рішень Київської міської ради, спрямованих на врегулювання порушених в електронній петиції питань.

6.2. У разі, якщо реалізація петиції не потребує координації роботи структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, а також підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, Київський міський голова після прийняття рішення щодо підтримки електронної петиції може одразу надавати відповідні доручення, видавати розпорядження чи виступати суб'єктом подання проектів рішень Київської міської 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 Київського міського голови розробляє план заходів, спрямованих на реалізацію порушених в електронній петиції питань (із визначенням конкретних строків реалізації заходів), та подає його на затвердження Київському міському 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

(Київської міської державної адміністрації), спрямованих на врегулювання порушених в електронній петиції питань;
- звітує про стан опрацювання порушених в електронній петиції питань, щодо якої прийнято рішення про підтримку у строки та порядку, що передбачені цим Положенням.

6.2. Якщо реалізація петиції, щодо якої прийнято рішення про підтримку, не потребує координації роботи структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, а також підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, Київський міський голова з метою врегулювання порушених в електронній петиції питань може надавати відповідні доручення, видавати розпорядження або виступати суб'єктом подання проектів рішень Київської міської ради.

6.3. Відповідальний заступник протягом 30 календарних днів з дня підписання Київським міським головою відповіді про підтримку електронної петиції розробляє за участю автора (ініціатора) електронної петиції план заходів, спрямованих на реалізацію порушених в електронній петиції питань (із визначенням конкретних строків реалізації заходів), та подає його для розгляду та надання пропозицій відповідальній постійній комісії.

За результатами розгляду відповідальної постійної комісії відповідальний заступник подає план заходів, спрямованих на реалізацію порушених в електронній петиції питань, на затвердження Київському міському голові.



Копія затвердженого плану заходів не пізніше наступного дня направляється до постійних комісій Київської міської ради, які за дорученням Київського міського голови здійснюватимуть контроль за опрацюванням порушених в електронній петиції питань, а також до секретаріату Київської міської ради.

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. Відповідальна посадова особа за опрацювання порушених в електронній петиції питань на вимогу постійної комісії Київської міської ради, якій Київський міський голова доручив здійснювати контроль за опрацюванням порушених в електронній петиції питань, раз на два місяці звітує перед постійною комісією Київської міської ради про реалізацію плану заходів, спрямованих на реалізацію порушених в електронній петиції питань.

Автор (ініціатор) електронної петиції запрошується на засідання постійних комісій Київської міської ради, на яких заслуховується звіт про виконання плану заходів, спрямованих на реалізацію порушених в електронній петиції питань, та має право на виступ на засіданнях постійних комісій в порядку, визначеному Положенням про постійні комісії Київської міської ради.

Копія затвердженого плану заходів не пізніше наступного робочого дня направляється до відповідальної постійної комісії, а також до секретаріату Київської міської ради для розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради.

6.4. Відповідальний заступник в процесі виконання плану заходів, спрямованих на реалізацію порушених у електронній петиції питань, забезпечує взаємодію підпорядкованих йому структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з автором (ініціатором) електронної петиції, залучає його до роботи по виконанню такого плану заходів та забезпечує доступ до інформації та матеріалів, пов'язаних з реалізацією електронної петиції.

6.5. Відповідальний заступник забезпечує особисте звітування щодо реалізації плану заходів спрямованого на вирішення порушених в електронній петиції питань перед відповідальною постійною комісією не рідше як один раз на квартал.

Автор (ініціатор) електронної петиції запрошується на засідання відповідальних постійних комісій Київської міської ради, на яких заслуховуються звіти про виконання плану заходів, спрямованих на реалізацію порушених в електронній петиції питань, та має право на виступ на засіданнях постійних комісій в порядку, визначеному Положенням про постійні комісії Київської міської ради.



<p>6.6. Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідальні за виконання плану заходів, зобов'язані до 25 числа кожного місяця інформувати секретаріат Київської міської ради про стан виконання плану заходів.</p>	<p>6.6. Відповідальний заступник забезпечує підготовку та направлення до секретаріату Київської міської ради щомісячних звітів про стан реалізації електронної петиції згідно з затвердженим планом заходів. Звіт про стан реалізації електронної петиції подається до 5 числа наступного за звітним місяця.</p>
<p>Відсутній</p>	<p>6.7. Підтримана електронна петиція вважається реалізованою за умови вирішення порушеного у ній питання по суті. Про вирішення порушеного в підтриманій електронній петиції питання по суті публічно оголошується Київським міським головою на офіційному вебсайті Київської міської ради не пізніше 10 робочих днів з дати внесення подання заступника міського голови – секретаря Київської міської ради. Подання готується на основі пропозицій відповідального заступника та з урахуванням їхнього розгляду відповідальною постійною комісією. Інформація про вирішення порушеного в електронній петиції питання по суті надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції, а також розміщується секретаріатом Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради.</p>
<p>Відсутній</p>	<p>6.8. Розгляд підтриманої електронної петиції припиняється до вирішення порушеного у ній питання по суті Київським міським головою за поданням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради у таких випадках: - якщо у процесі виконання Плану заходів виникли обставини, що унеможливають його виконання, та/або</p>



вичерпано усі можливі заходи в межах повноважень Київської міської ради, спрямовані на реалізацію порушеного у електронній петиції питання;

- якщо реалізація порушеного у електронній петиції питання потребує значних витрат з бюджету міста Києва й такі видатки не передбачені та/або не можуть в силу об'єктивних причин бути передбачені у бюджеті міста Києва на відповідний та наступний роки.

Подання готується на основі пропозицій відповідального заступника та з урахуванням їхнього розгляду відповідальною постійною комісією.

Про припинення розгляду підтриманої електронної петиції публічно оголошується Київським міським головою на офіційному веб-сайті електронних петицій Київської міської ради не пізніше 10 робочих днів з дати внесення подання відповідального заступника, погодженого відповідальною постійною комісією.

Інформація про припинення розгляду підтриманої електронної петиції надсилається у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції, а також розміщується секретаріатом Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради.

VII. ЗВІТУВАННЯ ТА ІНФОРМУВАННЯ ЩОДО РЕАЛІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

7.1. Раз на місяць заступник міського голови - секретар Київської міської ради оприлюднює на офіційному веб-сайті Київської міської ради **письмовий** звіт щодо стану розгляду електронних петицій.

VII. ЗВІТУВАННЯ ТА ІНФОРМУВАННЯ ЩОДО РЕАЛІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

7.1. Раз на місяць секретаріат Київської міської ради оприлюднює на офіційному вебсайті Київської міської ради **статистичний** звіт щодо стану розгляду електронних петицій.



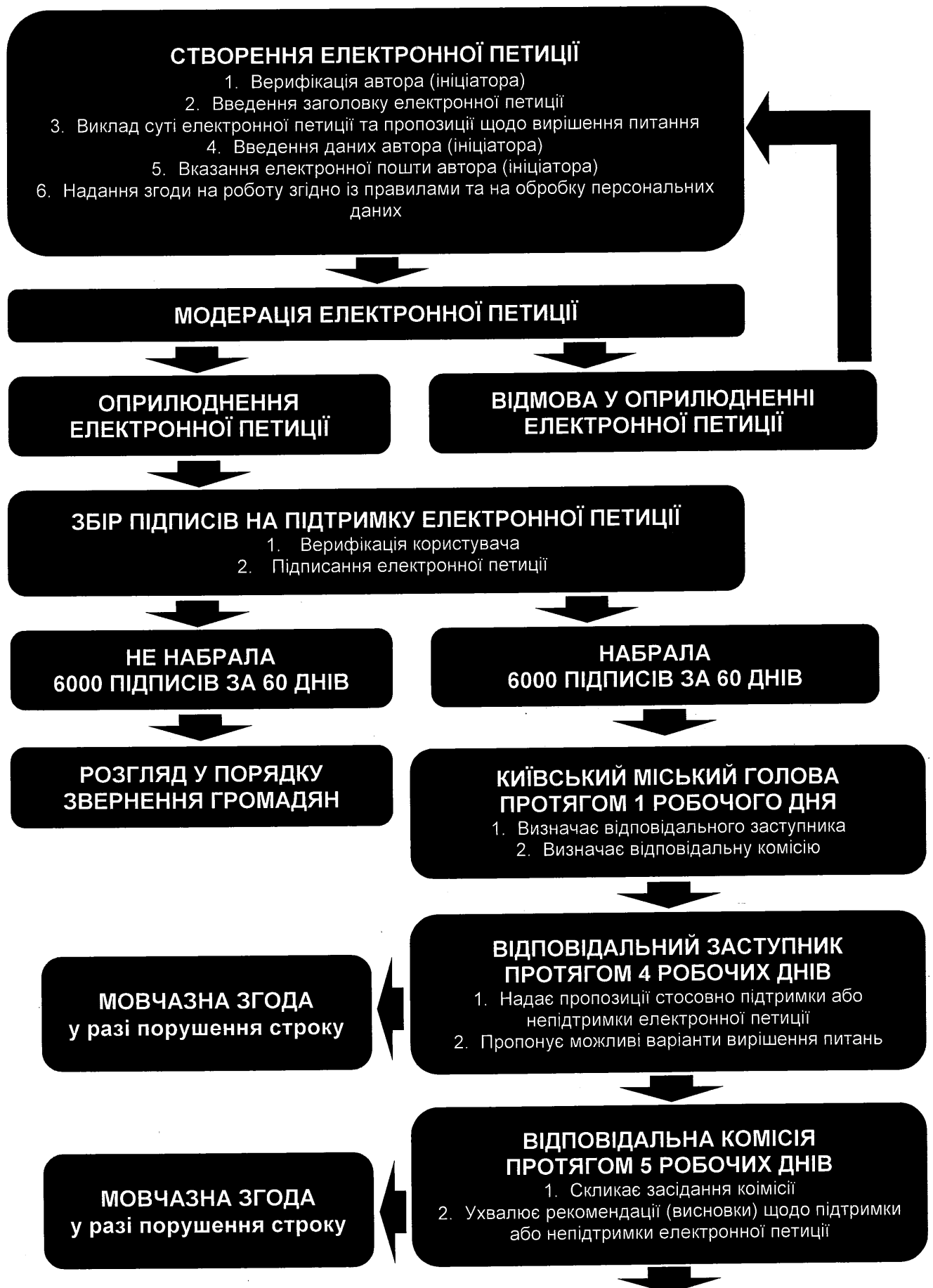
<p>7.2. Не рідше одного разу на квартал заступник міського голови - секретар Київської міської ради проводить нараду щодо стану розгляду Київською міською радою електронних петицій. На нараду запрошуються відповідальні посадові особи за опрацювання порушених в електронній петиції питань, інші посадові особи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), автори електронних петицій, представники громадськості, журналісти та інші особи. У разі необхідності за результатами наради проводиться прес-конференція.</p>	<p>7.2. Заступник міського голови - секретар Київської міської ради не рідше одного разу на півроку скликає нараду щодо стану та проблемних питань розгляду і реалізації електронних петицій. На нараду запрошуються відповідальні заступники та представники відповідальних постійних комісій, а також автори електронних петицій. За необхідності, на нараду можуть бути запрошені інші посадові особи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), представники громадськості, журналісти та інші особи.</p>
<p>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 Київської міської ради.</p>	<p>7.3. Секретаріат Київської міської ради забезпечує розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради статусу проходження електронної петиції яка в установленій строк набрала необхідну кількість голосів на свою підтримку (підтримана або не підтримана, на реалізації, реалізована, припинена реалізація), а також рішень, планів заходів, щомісячних звітів відповідальних заступників та результатів опрацювання відповідальними постійними комісіями Київської міської ради.</p>
<p>7.4. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається на офіційному веб-сайті Київської міської ради не менше трьох років з дня оприлюднення такої електронної петиції.</p>	<p>7.4. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку електронної петиції, та строки їх збору зберігається на офіційному вебсайті Київської міської ради не менше трьох років з дня оприлюднення такої електронної петиції.</p>

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради



Володимир БОНДАРЕНКО

СХЕМА
порядку подання та розгляду електронної петиції



**ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВРАДИ
ПРОТЯГОМ 1 РОБОЧОГО ДНЯ**

1. Готує проєкт відповіді Київського міського голови щодо підтримки або не підтримки електронної петиції
2. У разі не підтримки – визначається мотивація та альтернативні шляхи вирішення питання, порушеного у електронній петиції
3. У разі підтримки – визначається відповідальний заступник та відповідальна постійна комісія за реалізацію електронної петиції



КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА НА НАСТУПНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ

1. Оголошує про підтримку чи не підтримку електронної петиції
2. Надсилає відповідь автору (ініціатору) електронної петиції
3. Розміщує відповідь на вебсайті Київської міської ради

**Київська міська рада
Секретаріат**



СХЕМА
реалізації підтриманої електронної петиції



Київська міська рада
Секретаріат



СХЕМА вирішення підтриманої електронної петиції



**Київська міська рада
Секретаріат**





ГОЛОВНА

ПОШУКОВИЙ ЗАПИТ

Про затвердження Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій
Рішення, Положення від 08.10.2015 № 103/2006
Статус: Чинний

редакція станом на: 

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

від 8 жовтня 2015 року N 103/2006

Про затвердження Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій

Із змінами і доповненнями, внесеними
рішеннями Київської міської ради
від 17 березня 2016 року N 233/233,
від 9 лютого 2017 року N 817/1821

Відповідно до положень Конституції України, Закону України "Про звернення громадян", "Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007 - 2015 роки", з метою розширення можливостей реалізації права громадян на звернення до Київської міської ради, передбаченого Конституцією України, із застосуванням ефективних новітніх методів, зокрема, шляхом електронної петиції, Київська міська рада **вирішила**:

1. Затвердити Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій згідно з додатком.
2. Постійній комісії Київської міської ради з питань регламенту та депутатської етики підготувати відповідні зміни до Регламенту Київської міської ради.
3. Це рішення офіційно оприлюднити в газеті Київської міської ради "Хрещатик".
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків.

Київський міський голова**В. Кличко**

Додаток
до рішення Київської міської ради
08.10.2015 N 103/2006
(у редакції рішення Київської міської
ради
від 9.02.2017 N 817/1821)

Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення відповідно до статті 23¹ Закону України "Про звернення громадян" визначає порядок подання та розгляду електронної петиції, адресованої Київській міській раді, на підтримку якої зібрано не менш як 10000 підписів громадян упродовж не більше трьох місяців з дня її оприлюднення (далі - електронна петиція).

1.2. Електронна петиція - це особлива форма колективного звернення громадян до Київської міської ради, яке здійснюється через веб-сайт petition.kievcity.gov.ua (далі - офіційний веб-сайт Київської міської ради), або веб-сайт громадського об'єднання, яке здійснює збір підписів на підтримку електронної петиції і отримало від Київської міської ради програмне забезпечення, необхідне для збору підписів на підтримку електронної петиції (далі - громадське об'єднання), щодо будь-якого питання, яке відноситься до компетенції Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та їх структурних підрозділів у межах повноважень, визначених Конституцією та законами України.

1.3. Розгляд та погодження проекту рішення з питань, порушених в електронній петиції, здійснюється Київською міською радою у порядку, визначеному Регламентом Київської міської ради.

1.4. У разі відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність) Київського міського голови його повноваження, визначені цим Положенням, виконує заступник міського голови - секретар Київської міської ради.

1.5. Координація роботи постійних комісій Київської міської ради та відповідальних посадових осіб за опрацювання порушених в електронній петиції питань покладається на заступника міського голови - секретаря Київської міської 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 секретаріату Київської міської 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 Київської міської ради її автор (ініціатор) заповнює спеціальну форму на офіційному веб-сайті Київської міської ради, або на веб-сайті громадського об'єднання, та викладає текст електронної петиції.

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

- авторизуватися через офіційний веб-сайт Київської міської ради, або на веб-сайті громадського об'єднання (через картку киянина, за допомогою "Bank-ID", "Mobile-ID", за допомогою електронного цифрового підпису або безпосередньо на веб-сайті);

- 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;

- вказати прізвище, ім'я, по батькові (за умовчанням вказуються реєстраційні дані);

- вказати поштову адресу (для отримання письмової відповіді на петицію), а також адресу електронної пошти та контактний номер телефону;

- надати 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 конституційно порушення територіальної цілісності України, пропаганду війни, насильства, жорстокого 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 Київської міської ради, або на веб-сайті громадського об'єднання протягом двох 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 Київської міської ради, або на веб-сайті громадського об'єднання, є датою початку збору підписів на її підтримку.

4.2. Форма підписання петиції передбачає авторизацію в порядку, визначеному у пункті 3.1 цього Положення.

4.3. Через веб-сайт Київської міської ради, або на веб-сайті громадського об'єднання, обов'язково зазначаються дата початку збору підписів та інформація щодо загальної кількості та переліку осіб, які підписали електронну петицію.

4.4. Електронна петиція, адресована Київській міській раді, розглядається за умови збору на її підтримку не менше 10000 (десяти тисяч) підписів громадян упродовж не більше трьох місяців 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.

4.6. Електронна петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через веб-сайт громадського об'єднання і яка впродовж встановленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше наступного дня після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об'єднанням Київській міській раді 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.

V. РОЗГЛЯД ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

5.1. Інформація про початок розгляду електронної петиції, яка в установлені набрала необхідну кількість голосів на свою підтримку, оприлюднюється уповноваженою



особою секретаріату Київської міської ради на офіційному веб-сайті Київської міської ради не пізніш як через три робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку електронної петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання - не пізніш як через два робочі дні після отримання такої 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 міста Києва, 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. Київський міський 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 органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також постійній комісії Київської міської ради, до предмету відання якої відноситься порушене автором (ініціатором) електронної петиції питання (далі - відповідальна комісія).

5.4. Відповідний структурний підрозділ виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) протягом трьох робочих днів з дня надходження до нього доручення Київського міського голови щодо розгляду електронної петиції надає апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідальній комісії та секретаріату Київської міської ради свої пропозиції стосовно підтримки або непідтримки електронної петиції.

5.5. Відповідальна постійна комісія протягом п'яти робочих днів 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 органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)) та надати апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) свої пропозиції стосовно підтримки або непідтримки електронної петиції.

Відповідальна постійна комісія протягом двох робочих днів з моменту розгляду на своєму засіданні електронної петиції надає секретаріату Київської міської ради інформацію про розгляд такої електронної петиції на своєму засіданні.

5.6. Апарат виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) опрацьовує пропозиції структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також відповідальної постійної комісії та готує проект відповіді Київського міського голови на відповідну електронну петицію.

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

У разі непідтримки електронної петиції наводиться обґрунтована відмова.

Про підтримку або непідтримку електронної петиції публічно оголошується Київським міським головою на офіційному веб-сайті Київської міської 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 органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у письмовому вигляді автору (ініціатору) електронної петиції та відповідному громадському об'єднанню (у разі, якщо збір підписів здійснювався відповідним громадським об'єднанням), а також секретаріату Київської міської ради для розміщення її на офіційному веб-сайт Київської міської ради.

VI. РЕАЛІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

6.1. Київський міський голова у разі прийняття рішення щодо підтримки електронної петиції своїм дорученням може визначати відповідальну посадову особу (першого заступника, заступника або керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)) 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 органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, а також підприємств, установ та організацій комунальної форми власності в частині опрацювання порушених в електронній петиції питань.

Київський міський голова також визначає одну або кілька постійних комісій Київської міської ради, які здійснюватимуть контроль за опрацюванням порушених в електронній петиції питань.

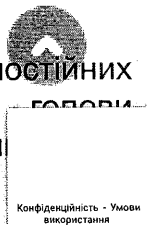
Київський міський голова може видавати розпорядження чи виступати суб'єктом подання проектів рішень Київської міської ради, спрямованих на врегулювання порушених в електронній петиції питань.

6.2. У разі, якщо реалізація петиції не потребує координації роботи структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, а також підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, Київський міський голова після прийняття рішення щодо підтримки електронної петиції може одразу надавати відповідні доручення, видавати розпорядження чи виступати суб'єктом подання проектів рішень Київської міської 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 Київського міського голови розробляє план заходів, спрямованих на реалізацію порушених в електронній петиції питань (із визначенням конкретних строків реалізації заходів), та подає його на затвердження Київському міському 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 Київської міської ради, які за дорученням Київського міського голови здійснюватимуть контроль за опрацюванням порушених в електронній петиції питань, а також до секретаріату Київської міської ради.



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. Відповідальна посадова особа за опрацювання порушених в електронній петиції питань на вимогу постійної комісії Київської міської ради, якій Київський міський голова доручив здійснювати контроль за опрацюванням порушених в електронній петиції питань, раз на два місяці звітує перед постійною комісією Київської міської ради про реалізацію плану заходів, спрямованих на реалізацію порушених в електронній петиції питань.

Автор (ініціатор) електронної петиції запрошується на засідання постійних комісій Київської міської ради, на яких заслуховується звіт про виконання плану заходів, спрямованих на реалізацію порушених в електронній петиції питань, та має право на виступ на засіданнях постійних комісій в порядку, визначеному Положенням про постійні комісії Київської міської ради.

6.6. Структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), відповідальні за виконання плану заходів, зобов'язані до 25 числа кожного місяця інформувати секретаріат Київської міської ради про стан виконання плану заходів.

VII. ЗВІТУВАННЯ ТА ІНФОРМУВАННЯ ЩОДО РЕАЛІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ

7.1. Раз на місяць заступник міського голови - секретар Київської міської ради оприлюднює на офіційному веб-сайті Київської міської ради письмовий звіт щодо стану розгляду електронних петицій.

7.2. Не рідше одного разу на квартал заступник міського голови - секретар Київської міської ради проводить нараду щодо стану розгляду Київською міською радою електронних петицій. На нараду запрошуються відповідальні посадові особи за опрацювання порушених в електронній петиції питань, інші посадові особи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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 Київської міської ради.

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

Київський міський голова

В. Кличко



Конфіденційність - Умови використання

(Положення у редакції рішень
Київської міської ради від 17.03.2016 р. N 233/233,
від 09.02.2017 р. N 817/1821)

- © Секретаріат Київської міської Ради, 1970-2021.
- © Інформаційно-аналітичний центр "ЛІГА", 1991-2021.
- © ТОВ "ЛІГА ЗАКОН", 2007-2021.

Електронні тексти документів підготовлено Всеукраїнською мережею ЛІГА:ЗАКОН у рамках Програми інформаційного співробітництва з Київською міською радою.
Всі права на матеріали, розташовані на www.ligazakon.ua, охороняються у відповідності з законодавством України. При використанні або цитуванні будь-яких матеріалів, посилання на www.ligazakon.ua є обов'язковим. При використанні або цитуванні в інтернеті, гіперпосилання (hyperlink) на www.ligazakon.ua є обов'язковим. Републікація будь-яких матеріалів можлива тільки за письмовою згодою ТОВ «ЛІГА:ЗАКОН».





**Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради**

Ярошенку Р.В.
Нефьодову М.Є.
Положишник В.О.

Прошу розглянути проект рішення від 29.03.2021
№08/231- 1089/ПР в установленому порядку.

Пихтіній О.М.

Для контролю за проходженням та тиражування.

Павлову Ю.С.
Хонді М.П. – до відома
Поворознику М.Ю. – до відома

Володимир БОНДАРЕНКО

“29” березня 2021 року
№ 08/231 – 1089/ПР

08/231-1089/ПР
29.03.2021



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

01044, м. Київ, вул. Хрещатик, 36

тел.: (044) 202-70-64, 202-73-10
e-mail: kmr@kmr.gov.ua

29.03.2021 № 225-КР-1399

на № _____ від _____

Київська міська рада

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Відповідно до статей 26, 29 Регламенту Київської міської ради, затвердженого рішенням Київської міської ради від 07 липня 2016 року № 579/579 направляю проект рішення Київської міської ради «Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 08.10.2015 року № 103/2006 «Про затвердження Положення про порядок подання та розгляду електронних петицій»».

Додатки:

- проект рішення на 1 арк.;
- додаток до проекту рішення на 9 арк.;
- пояснювальна записка на 4 арк.;
- порівняльна таблиця на 16 арк.;
- додаткові матеріали на 8 арк.;
- електронна версія зазначеного.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

Володимир БОНДАРЕНКО