**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 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). | 1.1. 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 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 міською радою у порядку, визначеному Регламентом Київської міської ради. | 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 державної адміністрації), 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 (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) Київського міського голови його повноваження, визначені цим Положенням, виконує заступник міського голови - секретар Київської міської ради. | 1.4. У разі відсутності (відрядження, 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. | 1.5. Координація роботи постійних комісій Київської міської радита **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** | **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. | 2.1. 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. | 2.2. Інші терміни, що вживаються в цьому Положенні, мають визначення, передбачені цим Положенням та чинним законодавством України. |
| **III. СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ** | **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. | 3.1. 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. | 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.  **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 **10000 (десяти тисяч)** підписів громадян упродовж **не більше трьох місяців** з дня оприлюднення такої електронної петиції. | 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 **в порядку, встановленому законодавством про звернення громадян.** | 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 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 підписали електронну петицію (чи посилання на джерело такої інформації в мережі Інтернет), строк збору підписів, назву та адресу електронної пошти громадського об'єднання. | ~~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** | **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 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. | 5.1. 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. 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. | 5.2. 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 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). | 5.3. 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. 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. | 5.4. **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 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. | 5.5. **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 прийняті 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. 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. | 5.6. **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 проєкті відповіді Київського міського голови визначається:**   * **підтримка чи непідтримка елктронної 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. ~~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. | **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** | **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. | 6.1. 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 (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. 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 проєктів рішень Київської міської ради, спрямованих на врегулювання порушених в електронній петиції питань. | **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 проєктів рішень Київської міської ради.** |
| 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. | 6.3. **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. 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. | 6.4. **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. 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. | 6.5. **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. 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. | 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.** |
| **Відсутній** | **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.** |
| **Відсутній** | **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 унеможливлюють 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** | **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. | 7.1. Раз на місяць **секретаріат Київської міської ради** оприлюднює на офіційному вебсайті Київської міської ради **статистичний** 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.** | 7.2**.** 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.** |
| 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. | **7.3. 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 непідтримана, 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 веб-сайті Київської міської ради не менше трьох років з дня оприлюднення такої електронної петиції. | 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. |

Заступник міського голови –

секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО