



УКРАЇНА
САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

Про затвердження Положення про порядок розгляду електронної петиції,
адресованої Саратській селищній раді Білгород-Дністровського району
Одеської області

Керуючись статтею 140 Конституції України, статтями 26, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 23¹ Закону України «Про звернення громадян», з метою прийняття громадянами участі у вирішенні питань місцевого значення, запровадження механізмів «Електронної демократії» та впорядкування процесу розгляду електронних петицій, Саратська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок розгляду електронної петиції, адресованої Саратській селищній раді Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – Положення), що додається до цього рішення.

2. Доручити Саратському селищному голові Райчевій В.Д.:

2.1. Забезпечити реалізацію виконання норм Положення.

2.2.3 дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше десяти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Саратської селищної ради.

3. Це рішення набирає чинності з моменту його прийняття.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії селищної ради з депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності та захисту прав людини; з бюджету та фінансово-економічних питань.

Селищний голова

В.Д. Райчева

11 липня 2025 року

№ 1996 - VIII

Додаток
до рішення Саратської
селищної ради
від 11 липня 2025 року
№ 1996 - VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок розгляду електронної петиції, адресованої
Саратській селищній раді Білгород-Дністровського району
Одеської області

1. Положення про порядок розгляду електронної петиції, адресованої Саратській селищній раді Білгород-Дністровського району Одеської області (далі - Положення), розроблено з метою забезпечення виконання Закону України «Про звернення громадян» та забезпечення конституційних прав громадян на звернення шляхом подання електронної петиції.

2. Це Положення визначає процедуру подання та розгляду електронної петиції, адресованої Саратській селищній раді Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – Саратська селищна рада).

3. Електронна петиція - особлива форма колективного звернення громадян до Саратської селищної ради (далі - Петиція), яка подається та розглядається відповідно до статті 23¹ Закону України «Про звернення громадян» та цього Положення.

4. Громадяни можуть звертатися з Петиціями до Саратської селищної ради через веб-сайт Єдиної системи місцевих петицій <https://petition.e-dem.ua> (далі – Веб-сайт петицій), створеної в рамках швейцарсько-української програми «Електронне урядування задля підзвітності влади та участі громади» (EGAP), що реалізується Фондом Східна Європа у партнерстві з Державним агентством з питань електронного врядування та фінансується Швейцарією, а також за допомогою відповідного посилання, яке розміщено на офіційному веб-сайті Саратської селищної ради <https://saratarada.gov.ua> у розділі «Електронні петиції».

Адміністрування, модерацію та розгляд Петицій, здійснює Саратська селищна рада.

Цей сервіс забезпечують:

- можливість створення Петиції автором (ініціатором);
- безоплатність доступу та користування інформаційно-телекомунікаційною системою, за допомогою якої здійснюється збір підписів;
- електронну реєстрацію громадян для створення та підписання Петиції;
- недопущення автоматичного введення інформації, у тому числі підписання Петиції, без участі громадянина;
- фіксацію дати і часу оприлюднення Петиції та підписання її громадянином.

5. Автор (ініціатор) Петиції заповнює спеціальну форму, яка розміщена на Веб-сайті петицій.

6. В Петиції має бути викладено суть звернення, зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора (ініціатора) Петиції, адреса електронної пошти.

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.

Відповідальність за зміст Петиції несе автор (ініціатор) Петиції.

7. Щоденний моніторинг надходження Петицій, адресованих Саратській селищній раді, здійснює відділ організаційної роботи апарату Саратської селищної ради спільно з провідним спеціалістом з комп'ютерних технологій відділу бухгалтерського обліку звітності та фінансово-господарського забезпечення апарату Саратської селищної ради (далі – провідний спеціаліст).

8.Петиція оприлюднюється провідним спеціалістом на Веб-сайті петицій протягом **двох** робочих днів з дня надсилання її автором (ініціатором) після її перевірки відділом організаційної роботи апарату Саратської селищної ради, на відповідність вимогам, зазначеним у статті 23¹ Закону України «Про звернення громадян» та пунктіб цього Положення.

Дата оприлюднення Петиції на Веб-сайт петицій є **датою початку збору підписів** на її підтримку.

9.У разі невідповідності Петиції вимогам статті 23¹ Закону України «Про звернення громадян» та пунктуб цього Положення, оприлюднення такої Петиції не здійснюється, про що повідомляється автору (ініціатору) Петиції протягом **двох** робочих днів з дня її надсилання.

У разі виникнення сумнівів стосовно відповідності тексту електронної петиції вимогам статті23¹ Закону України «Про звернення громадян» та пункту 6 цього Положення відділ організаційної роботи апарату Саратської селищної ради негайно направляє текст Петиції разом зі своїми зауваженнями до Петиції до юридичного відділу апарату Саратської селищної ради для перевірки її на предмет відповідності чинному законодавству.

Юридичний відділ апарату Саратської селищної ради не пізніше наступного робочого дня після отримання Петиції складає відповідний правовий висновок та направляє його до відділу організаційної роботи апарату Саратської селищної ради.

У разі отримання правового висновку юридичного відділу апарату Саратської селищної ради про невідповідність електронної петиції чинному законодавству, така петиція не оприлюднюється, про що відділ організаційної роботи апарат Саратської селищної ради повідомляє автора (ініціатора) Петиції не пізніше **двох** робочих днів з дня її надсилання.

10. Автор (ініціатор) Петиції, щодо якої отримано відмову, може її виправити і подати повторно у порядку, передбаченому цим Положенням.

11.Після опублікування Петиція не може бути відкликана та змінена.

12.Громадянин, який бажає виразити свою позицію щодо Петиції, реєструється на Веб-сайт петицій та активує позначку «Підписати петицію». Для цього користувачам Веб-сайту петицій необхідно буде здійснити одноразову реєстрацію, згідно Інструкції з реєстрації, яка там розміщена. Зареєструватися громадянин може зручним для нього способом, а саме за допомогою: Bank ID (вхід за допомогою банківської картки),кваліфікованого електронного підпису, або Дія. Підпис.

Під час підрахунку голосів, дані Підписанта перевіряється у разі необхідності вноситься правка відповідно до авторизованих даних користувача Веб-сайту петицій.

Голоси, надіслані від однієї і тієї ж особи вважаються недійсними та не враховуються при підрахунку голосів.

13. Петиція до Саратської селищної ради розглядається відповідно до статті 23¹ Закону України «Про звернення громадян» та цього Положення, за умови збору на її підтримку **протягом 45 днів** з дня її оприлюднення не менш ніж160 (сто шістдесят) підписів громадян.

14.Петиція, збір підписів на підтримку якої здійснювався через веб-сайт громадського об'єднання і яка протягом установленого строку набрала необхідну кількість підписів на її підтримку, не пізніше **наступного дня** після набрання необхідної кількості підписів надсилається громадським об'єднанням до Саратської селищної ради, якій адресована петиція, 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.

15. Петиції, адресовані іншим органам влади, підприємствам, установам, організаціям з питань, що не відносяться до компетенції Саратської селищної ради та її виконавчого комітету, оприлюднюються на Веб-сайті петицій. Якщо на етапі розгляду Петиція набрала потрібну кількість підписів, в термін не більше **п'яти** днів вона

пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється автору (ініціатору), який подав Петицію.

16. Петиція, яка в установлений строк не набрала необхідної кількості голосів на її підтримку, після завершення строку збору підписів розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян», про що повідомляється автору (ініціатору) Петиції.

17. **Інформація про початок розгляду** Петиції, яка в установлений строк набрала необхідну кількість голосів на її підтримку, **оприлюднюється** провідним спеціалістом на Веб-сайт петицій не пізніше як через **три** робочі дні після набрання необхідної кількості підписів на підтримку Петиції, а в разі отримання електронної петиції від громадського об'єднання - не пізніше як через **два** робочі дні після отримання такої Петиції.

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

19. Про початок розгляду Петиції працівники відділу організаційної роботи апарату Саратської селищної ради не пізніше **наступного робочого дня** повідомляє селищного голову і передають її до загального відділу апарату селищної ради для реєстрації та подальшого опрацювання відповідно до резолюції селищного голови.

Дотримання строків розгляду Петиції, адресованих Саратській селищній раді забезпечує загальний відділ апарату Саратської селищної ради.

20. Протягом **дев'яти** робочих днів відповідний структурний підрозділ Саратської селищної ради, визначений резолюцією селищного голови, опрацьовує, узагальнює матеріали щодо питання Петиції та готує відповідь.

Під час підготовки відповіді у разі необхідності можуть залучатися фахівці, спеціалісти, інші працівники Саратської селищної ради та її виконавчих органів, підприємства, установи, заклади та організації, що належать до комунальної власності Саратської селищної ради.

21. Якщо Петиція містить клопотання про її розгляд на громадських слуханнях Саратської селищної територіальної громади, автор(ініціатор) Петиції має право представити Петицію на таких слуханнях. У такому разі строк розгляду Петиції продовжується на строк, необхідний для проведення відповідних слухань.

22. Організацію розгляду Петиції, адресованих Саратській селищній раді забезпечує секретар Саратської селищної ради, перший заступник селищного голови, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Саратської селищної ради, згідно розподілу їх повноважень.

23. Про підтримку або не підтримку Петиції Саратський селищний голова публічно оголошує на Веб-сайт петицій, шляхом публікації результатів розгляду. Інформацію про це на сайті розміщує провідний спеціаліст.

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

25. Відповідь на Петицію не пізніше **наступного робочого** дня після закінчення її розгляду оприлюднюється провідним спеціалістом на Веб-сайт петицій, а також надсилається, через загальний відділ апарату Саратської селищної ради, автору (ініціатору) Петиції та відповідному громадському об'єднанню, яке здійснювало збір підписів на підтримку відповідної Петиції.

26. У разі визнання за доцільне викладені в Петиції пропозиції можуть реалізовуватися Саратською селищною радою, шляхом прийняття відповідного рішення.

27. Інформація про кількість підписів, одержаних на підтримку Петиції, та строки їх збору зберігається на Веб-сайт петицій не менше трьох років з дня оприлюднення Петиції.