**СХЕМА**

**порядку подання та розгляду електронної петиції**

**НЕ НАБРАЛА**

**6000 ПІДПИСІВ ЗА 60 ДНІВ**

**НАБРАЛА**

**6000 ПІДПИСІВ ЗА 60 ДНІВ**

**ЗБІР ПІДПИСІВ НА ПІДТРИМКУ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ**

1. Верифікація користувача
2. Підписання електронної петиції

**ОПРИЛЮДНЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ**

**ВІДМОВА У ОПРИЛЮДНЕННІ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ**

**МОДЕРАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ**

**СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ**

1. Верифікація автора (ініціатора)
2. Введення заголовку електронної петиції
3. Виклад суті електронної петиції та пропозиції щодо вирішення питання
4. Введення даних автора (ініціатора)
5. Вказання електронної пошти автора (ініціатора)
6. Надання згоди на роботу згідно із правилами та на обробку персональних даних

**МОВЧАЗНА ЗГОДА**

**у разі порушення строку**

**КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**ПРОТЯГОМ 1 РОБОЧОГО ДНЯ**

1. Визначає відповідального заступника
2. Визначає відповідальну комісію

**РОЗГЛЯД У ПОРЯДКУ ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН**

**ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗАСТУПНИК**

**ПРОТЯГОМ 4 РОБОЧИХ ДНІВ**

1. Надає пропозиції стосовно підтримки або непідтримки електронної петиції
2. Пропонує можливі варіанти вирішення питань

**ВІДПОВІДАЛЬНА КОМІСІЯ**

**ПРОТЯГОМ 5 РОБОЧИХ ДНІВ**

1. Скликає засідання коімісії
2. Ухвалює рекомендації (висновки) щодо підтримки або непідтримки електронної петиції

**МОВЧАЗНА ЗГОДА**

**у разі порушення строку**

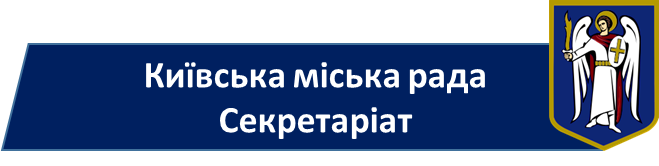
**ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ – СЕКРЕТАР КИЇВРАДИ**

**ПРОТЯГОМ 1 РОБОЧОГО ДНЯ**

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

**КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА НА НАСТУПНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

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



**СХЕМА**

**реалізації підтриманої електронної петиції**

**РЕАЛІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ НЕ ПОТРЕБУЄ КООРДИНАЦІЇ ДІЙ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ**

**РЕАЛІЗАЦІЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПЕТИЦІЇ ПОТРЕБУЄ КООРДИНАЦІЇ ДІЙ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ**

**СЕКРЕТАРІАТ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Щомісячно оприлюднює статистичний звіт про реалізацію підтриманих електронних петицій
2. Раз на півроку проводить наради щодо стану та проблемних питань у реалізації електронних петицій

**ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗАСТУПНИК**

1. Подає план на затвердження Київському міському голові
2. Надсилає затверджений план для оприлюднення
3. Взаємодіяє із автором (ініціатором) електронної петиції у процесі її виконання
4. Щомісячно інформує секретаріат Київради про стан викоанння
5. Щоквартально звітує перед відповідальною постійною комісією про стан виконання

**ВІДПОВІДАЛЬНА КОМІСІЯ**

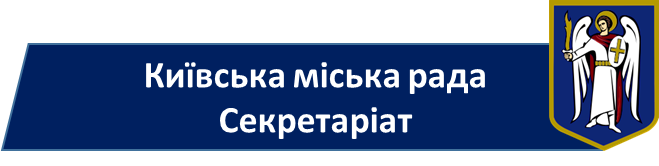
Розглядає план реаілазції електронної петиції, погоджує його або ж надає рекоментації (пропозиції)

**ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗАСТУПНИК**

1. Протягом 30 календарних днів розробляє за участю автора (ініціатора) електронної петиції план її реалізації із вказівкою чітких строків виконання заходів
2. Подає план на погодження відповідальній комісії

**КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

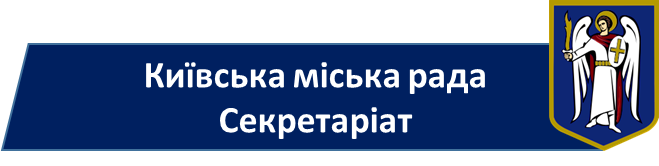
1. Може видавати доручення, спрямовані на реілазцію електронної петиції
2. Може виступати суб’єктом подання проєктів рішень та/або розпоряджень, спрямованих на реілазцію електронної петиції



**СХЕМА**

**вирішення підтриманої електронної петиції**

**ЕЛЕКТРОННА ПЕТИЦІЯ ВИКОНАНА**



1. Відповідальний заступник направляє на відповідальну комісію пропозиції щодо визнання електронної петиції виконаною
2. Відповідальна комісія визначає обґрунтованість чи необґрунтованість пропозиції відповідального заступника
3. Заступник міського голови – секретар Київської міської ради спрямовує на адресу Київського міського голови подання
4. Рішення приймається Київським міським головою
5. Про прийняття рішення не пізніше 10 робочих днів повідомляється на офіційному вебсайті Київської міської ради
6. Інформація надсилається автору (ініціатору) електронної петиції

**РОЗГЛЯД ПРИПИНЕНО**

1. У процесі виконання виникли обставини, які унеможливлюють реалізацію та/або вичерпано усі можливі заходи у межах повноважень
2. Реалізація потребує значних витрат з бюджету міста Києва і такі видатки не передбачені (з обєктивних підстав не можуть бути передбачені) у бюджеті міста Києва на цей та наступні роки

**ПОРУШЕНЕ ПИТАННЯ ВИРІШЕНЕ ПО СУТІ**