08/231-4031/ПР
05.11.2021

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

_____№_____

Проєкт

Про внесення змін до Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві

Відповідно до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради від 28.03.2002 № 371/1805, зареєстрованого наказом Міністерства юстиції України від 02.02.2005 № 14/5, Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві, затвердженого рішенням Київської міської ради від 08 грудня 2016 року № 545/1549, виклавши його у новій редакції, що додається.
2. Для цілей, визначених Порядком, затвердженим пунктом 1 цього рішення, Департамент з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) як розпорядник інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» надає, а посадові особи відповідного структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, визначеного розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, отримують доступ до інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» у порядку, визначеному Положенням про інформаційну систему «Реєстр територіальної громади міста Києва», затвердженого рішенням Київської міської ради від 21.09.2017 року № 40/3047.
3. Заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради протягом трьох місяців з дня вступу в дію цього рішення забезпечити:

3.1. проведення аудиту стану розгляду місцевих ініціатив, поданих протягом 2016-2021 років;

3.2. підготовку та виступити суб'єктом подання проєктів рішень Київської міської ради на виконання місцевих ініціатив, внесених у формі письмової пропозиції протягом 2016-2021 років;

3.3. вжиття відповідних організаційно-правових заходів, передбачених розділом VI Порядку, затвердженого пунктом 1 цього рішення щодо розгляду проєктів рішень Київської міської ради, поданих у порядку місцевої ініціативи протягом 2016-2021 років;

3.4. підготовку та проведення не пізніше 01 травня 2022 року окремого пленарного засідання Київської міської ради із розгляду проєктів рішень Київської міської ради, поданих у порядку місцевої ініціативи протягом 2016-2021 років.

4. Це рішення набуває чинності з наступного дня за днем його оприлюднення, крім норм, які регулюють подання повідомлень про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи та збору підписів на підтримку місцевої ініціативи за допомогою електронної системи, до функціональності якої входить обробка внесення та розгляду місцевих ініціатив, які набувають чинності з моменту введення такої електронної системи у промислову експлуатацію, але не пізніше 1 січня 2023 року.

5. Оприлюднити це рішення у встановленому законодавством порядку.

6. 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 Юлія ЯРМОЛЕНКО

"З рекомендаціями"
від 11.10.2022 № 15/23

Секретар Ігор ХАЦЕВИЧ

Постійна комісія Київської міської ради
з питань цифрової трансформації та
адміністративних послуг
Голова 16.12.2021 Максим НЕФЬОДОВ

Секретар Михайло НАКОНЕЧНИЙ

В.о. начальника управління
правового забезпечення
Київської міської ради Валентина ПОЛОЖИШНИК

із зауваженнями від 03.11.2022
№ 08/230-1569

Додаток
до рішення Київської міської ради
08.12.2016 № 545/1549
(у редакції рішення Київської міської ради
_____ № _____)

ПОРЯДОК
внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві

І. Загальні положення

1.1. Порядок внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві (далі - Порядок) відповідно до статті 9 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" визначає механізм внесення та розгляду Київською міською радою місцевих ініціатив.

1.2. Місцева ініціатива – це форма безпосереднього здійснення місцевого самоврядування у місті Києві, що реалізується шляхом ініціювання членами територіальної громади міста Києва розгляду у Київській міській раді будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

1.3. Місцева ініціатива оформлюється у вигляді проєкту рішення Київської міської ради з будь-якого питання, віднесеного до відання органів місцевого самоврядування.

1.4. Ініціювати внесення місцевої ініціативи та брати участь у підтримці місцевої ініціативи мають право члени територіальної громади міста Києва, що проживають та зареєстровані на території міста Києва, які є дієздатними та відповідно до статті 70 Конституції України мають право голосу на виборах і референдумах (далі – члени територіальної громади міста Києва).

1.5. Після обрання районних у місті Києві рад кожна районна у місті Києві рада приймає власний порядок внесення та розгляду місцевих ініціатив.

1.6. Пропозиція, подана в порядку місцевої ініціативи до Київської міської та/або районної у місті Києві ради, має обов'язково відповідати сфері повноважень органів місцевого самоврядування, які передбачені законами України, рішеннями Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

1.7. Цей порядок є типовим для всіх районних в місті Києві рад.

ІІ. Внесення місцевої ініціативи

2.1. Ініціатором внесення місцевої ініціативи на розгляд Київської міської ради є ініціативна група членів територіальної громади міста Києва в кількості не менше 5 осіб.

2.2. Процедура внесення місцевої ініціативи на розгляд Київської міської ради розпочинається з подання до Київської міської ради ініціативною групою

членів територіальної громади міста Києва повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.

2.3. Ініціативна група подає повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи на ім'я заступника міського голови - секретаря Київської міської ради за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку, яке містить:

2.3.1. прізвища, імена, по батькові (за наявності) членів ініціативної групи;

2.3.2. серії та номери паспортів громадянина України членів ініціативної групи;

2.3.3. адреса реєстрації місця проживання членів ініціативної групи;

2.3.4. прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), адреса реєстрації місця проживання та контактні дані (телефон, адреса електронної пошти) члена ініціативної групи, відповідального за організацію роботи ініціативної групи;

2.3.5. назва проєкту рішення Київської міської ради, який пропонується в порядку місцевої ініціативи;

2.3.6. згоду членів ініціативної групи на обробку та передачу персональних даних, посадовим та службовим особам секретаріату Київської міської ради;

2.3.7. форму збору підписів на підтримку місцевої ініціативи (додаток 2 до цього Порядку).

До повідомлення додається проєкт рішення Київської міської ради (додаток 3 до цього Порядку), ініційований в порядку місцевої ініціативи, підготовлений з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Регламенту Київської міської ради, пояснювальна записка до проєкту рішення Київської міської ради (додаток 4 до цього Порядку) та інші необхідні інформаційно-аналітичні матеріали з питання, що порушуються шляхом місцевої ініціативи.

Повідомлення має бути підписане усіма членами ініціативної групи.

2.4. Повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи реєструється відповідальним за реєстрацію кореспонденції у системі електронного документообігу структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення.

Повідомлення про початок збору підписів може бути підписане із застосуванням кваліфікованого електронного підпису (КЕП) (на файловому, хмарному чи інших захищених носіях) або BankID НБУ усіх членів ініціативної групи та подане у електронному вигляді на офіційну адресу електронної пошти або, у разі існування, засобами спеціалізованої електронної системи, до функціональності якої входить обробка внесення та розгляду місцевих ініціатив (далі – електронна система).

На вимогу представника ініціативної групи на копії повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи працівник секретаріату Київської міської ради проставляє штамп із зазначенням дати отримання повідомлення, після чого повертає копію представнику, якщо таке повідомлення подане у паперовій формі.

2.5. Секретаріат Київської міської ради протягом п'яти робочих днів з дня подання повідомлення здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Порядку.

У разі дотримання вимог, передбачених цим Порядком, секретаріат Київської міської ради до завершення строку, вказаного у абзаці першому цього пункту, розміщує на офіційному вебсайті Київської міської ради у розділі «Місцеві ініціативи» або у електронній системі повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи та відповідний проєкт рішення Київської міської ради.

Дата розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради у розділі «Місцеві ініціативи» або у електронній системі повідомлення є датою початку збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.

2.6. У разі, якщо питання, яке пропонується внести в порядку місцевої ініціативи, не віднесено законами України до відання місцевого самоврядування, секретаріат Київської міської ради протягом строку, встановленого пунктом 2.5 цього Порядку, повертає повідомлення члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи цієї ініціативної групи із відповідними роз'ясненнями підстав.

2.7. Ініціативна група має право змінювати, доповнювати та відкликати подання на місцеву ініціативу, не змінюючи при цьому предмету місцевої ініціативи.

2.8. Підписи на підтримку місцевої ініціативи можуть збиратися у паперовій або електронній формах. Змішана форма збору підписів на підтримку місцевої ініціативи не допускається.

ІІІ. Збір підписів на підтримку місцевої ініціативи

3.1. Місцева ініціатива для її внесення на розгляд Київської міської ради повинна бути підписана не менше ніж 1000 членами територіальної громади міста Києва у паперовій формі або у електронній формі, оформлених відповідно до п. 3.4 або 4.4 цього Порядку за результатами перевірки, передбаченої п. 5.3 цього Порядку.

3.2. Строк збору підписів на підтримку місцевої ініціативи не може перевищувати тридцяти календарних днів з дня оприлюднення на офіційному вебсайті Київської міської ради повідомлення ініціативної групи про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.

Подана до секретаріату Київської міської ради місцева ініціатива з порушенням строку, визначеного пунктом 5.1 цього Порядку, розглядається відповідно до чинного законодавства як колективне звернення громадян.

3.3. Ініціативна група збирає підписи членів територіальної громади міста Києва у паперовій формі на підписних листах за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.

3.4. Підписні листи у паперовій формі повинні містити такі дані:

3.4.1. назву проєкту рішення Київської міської ради та суть питання, яке порушується місцевою ініціативою;

3.4.2. порядковий номер підписанта у підписному листі;

3.4.3. прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) підписанта;

3.4.4. число, місяць та рік народження підписанта у форматі дата, місяць, рік;

3.4.5. адреса реєстрації місця проживання підписанта у форматі: місто, вулиця, номер будинку, номер квартири або вказівка «приватний будинок»;

3.4.6. контактний номер телефону або вказівку на його відсутність;

3.4.7. особистий підпис підписанта;

3.4.8. дату підписання підписного листа підписантом у форматі дата, місяць, рік.

3.5. Ініціативна група зобов'язана:

3.5.1. ознайомити кожного члена територіальної громади міста Києва, якому пропонується підписати підписний лист у паперовій формі, з текстом такого проєкту рішення Київської міської ради, який повинен бути викладений на зворотній стороні підписного листа;

У разі, якщо обсяг проєкту рішення Київської міської ради перевищує три аркуші – підписні листи оформлюються на зворотному боці першої сторінки такого проєкту рішення.

3.5.2. повідомити кожному члену територіальної громади міста Києва, якому пропонується підписати підписний лист у паперовій формі, про те, що його підпис на підтримку цієї місцевої ініціативи може бути поставлено лише на одному підписному листі;

3.5.3. повідомити кожному члену територіальної громади міста Києва, якому пропонується підписати підписний лист у паперовій формі, про те, що своїм підписом він надає згоду на збір та обробку своїх персональних даних.

IV. Особливості збору підписів на підтримку місцевої ініціативи у електронній формі

4.1. Підписи на підтримку місцевої ініціативи можуть збиратися у електронній формі шляхом її підтримки за допомогою електронної системи.

4.2. У разі зазначення у повідомленні про збір підписів на підтримку місцевої ініціативи про збір підписів у електронній формі, уповноважена посадова особа секретаріату Київської міської ради, яка визначається розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, після проведення перевірки, передбаченої п. 2.5 цього Порядку, розміщує текст проєкту рішення Київської міської ради, який пропонується внести у порядку місцевої ініціативи, в електронній системі.

В електронній системі розміщуються прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності) членів ініціативної групи, скановані копії матеріалів, передбачених розділом II цього Порядку із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

4.3. Дата оприлюднення в електронній системі є датою початку збору підписів на її підтримку.

4.4. Збір підписів на підтримку місцевої ініціативи у електронній формі передбачає верифікацію – ідентифікацію користувачів офіційного вебсайту Київської міської ради із застосуванням методів дистанційної електронної ідентифікації за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП) (на файловому, хмарному чи інших захищених носіях) або BankID НБУ з метою підтвердження особистих даних користувачів.

V. Реєстрація місцевої ініціативи

5.1. Після закінчення збору підписів, але не пізніше трьох робочих днів з дня завершення строку, визначеного пунктом 3.2 цього Порядку, ініціативна група подає до секретаріату Київської міської ради пакет документів, який має містити:

5.1.1. заяву на ім'я заступника міського голови - секретаря Київської міської ради про внесення на розгляд Київської міської ради ~~місцевої ініціативи~~ проєкту рішення Київської міської ради, внесеного у порядку місцевої ініціативи, підписану всіма членами ініціативної групи (додаток 5 до цього Порядку);

5.1.2 проєкт рішення Київської міської ради та пояснювальну записку до нього в паперовому та електронному вигляді за формами, наведеними у додатках 3, 4 до цього Порядку;

5.1.3. у разі необхідності інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що порушуються шляхом місцевої ініціативи;

5.1.4. підписні листи у паперовій формі, заповнені за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку (у разі збору підписі на підтримку місцевої ініціативи у паперовій формі).

Кожний підписний лист у паперовій формі повинен бути підписаний всіма членами ініціативної групи.

Кожен член ініціативної групи як суб'єкт подання проєкту рішення Київської міської ради (розробник проєкту рішення Київської міської ради):

1) підписує кожну сторінку проєкту рішення Київської міської ради і додатки до нього (у разі наявності), якщо вони подаються у паперовій формі;

2) підписує проєкт рішення Київської міської ради і додатки до нього (у разі наявності) кваліфікованим електронним підписом (КЕП) (на файловому, хмарному чи інших захищених носіях) або BankID НБУ, якщо вони подаються в електронній формі (зокрема, засобами електронної системи).

5.2. Заява на ім'я заступника міського голови - секретаря Київської міської ради реєструється відповідальним за реєстрацію кореспонденції структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради у системі електронного документообігу не пізніше наступного робочого дня з дня її отримання.

На вимогу представника ініціативної групи на копії заяви про внесення на розгляд Київської міської ради місцевої ініціативи працівник секретаріату Київської міської ради проставляє штамп із зазначенням дати отримання заяви, після чого повертає копію представнику, якщо таке повідомлення подане у паперовій формі.

5.3. Заступник міського голови - секретар Київської міської ради організовує роботу щодо перевірки поданих документів на відповідність їх вимогам законодавства та цього Порядку, яка проводиться протягом десяти робочих днів з дня реєстрації місцевої ініціативи.

Фактичну перевірку поданих документів на відповідність їх вимогам законодавства та цього Порядку здійснює відповідний структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради, визначений розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

Фактичній перевірці також підлягають питання, викладені у пункті 5.4 цього Порядку.

Для цілей, визначених у цьому Порядку, Департамент з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) як розпорядник інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» надає, а посадові особи відповідного структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, визначеного розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, отримують доступ до інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» у порядку, визначеному Положенням про інформаційну систему «Реєстр територіальної громади міста Києва».

5.4. При проведенні перевірки недійсними визнаються підписи (підписні листи):

5.4.1. які містять неповну інформацію, передбачену формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку;

5.4.2. проставлені однією особою два або більше разів;

5.4.3. проставлені особою, яка не відповідає вимогам пункту 1.4 цього Порядку.

5.5. За результатами проведення перевірки заступник міського голови - секретар Київської міської ради протягом строку, встановленого пунктом 5.3 цього Порядку, надає доручення управлінню організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради щодо реєстрації проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи та подальшого його розгляду у порядку, визначеному Регламентом Київської міської ради.

В разі, якщо за результатами перевірки було виявлено невідповідність поданих документів вимогам законодавства та цього Порядку, а саме: подання неповного пакету документів, передбаченого пунктом 5.1. цього Порядку, заступник міського голови - секретар Київської міської ради повертає місцеву ініціативу ініціативній групі з зазначенням причин повернення.

У випадках, коли ініціативна група подає пакет документів, передбачений пунктом 5.1 цього Порядку, але в підписних листах у паперовій формі зазначається більше 500 підписів, але менше ніж 1000 підписів, необхідних для розгляду місцевої ініціативи відповідно до пункту 3.1 цього Порядку, заступник міського голови - секретар Київської міської ради надає доручення постійній комісії Київської міської ради, до предмету відання якої відноситься порушене у

місцевій ініціативі питання, щодо розгляду місцевої ініціативи у порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

5.6. У разі повернення місцевої ініціативи ініціативна група може протягом десяти робочих днів виправити виявлені порушення та повторно подати місцеву ініціативу на розгляд Київської міської ради.

5.7. Місцева ініціатива не вноситься на розгляд Київської міської ради та повертається ініціативній групі виключно у таких випадках:

5.7.1. ненадання повного пакету документів, визначений пунктом 5.1 цього Порядку;

5.7.2. надання документів, що суперечать вимогам, визначеним цим Порядком;

5.7.2. непідтримання достатньою кількістю підписів членів територіальної громади міста Києва у визначений для цього термін, окрім випадків, передбачених абзацом третім пункту 5.5 цього Порядку.

VI. Розгляд місцевої ініціативи

6.1. Проект рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, за дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради направляється в управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради для реєстрації в порядку, визначеному регламентом Київської міської ради.

Проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, розглядається на засіданнях постійних комісій Київської міської ради та пленарному засіданні Київської міської ради в порядку, визначеному Регламентом Київської міської ради для розгляду проєктів рішень Київської міської ради, з урахуванням особливостей, визначених цим Порядком.

Доопрацювання та/або підготовка проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи, до другого читання у випадках, передбачених Регламентом Київської міської ради, здійснюється за участю члена ініціативної групи, відповідального за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи.

6.2. Київський міський голова включає до порядку денного найближчого пленарного засідання Київської міської ради проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, у випадку проходження ним процедури, передбаченої регламентом Київської міської ради, а саме:

6.2.1. проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, погоджений у встановленому регламентом Київської міської ради порядку;

6.2.2. проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, відхилений у встановленому регламентом Київської міської ради порядку;

6.2.3. проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, не розглянуто у строки, визначені регламентом Київської міської ради;

6.2.4. надання управлінням правового забезпечення діяльності Київської міської ради правового висновку до проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи, не перешкоджає його включенню до порядку денного найближчого пленарного засідання Київської міської ради.

6.3. Член ініціативної групи, відповідальний за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи, завчасно, але не пізніше ніж за два дні до засідання постійної комісії Київської міської ради, або пленарного засідання Київської міської ради, на якому розглядається місцева ініціатива, повідомляється про дату, час та місце проведення відповідного засідання за допомогою електронної пошти та «сервісу коротких повідомлень» (SMS).

6.4. Член ініціативної групи, відповідальний за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи, має гарантоване право бути присутнім на засіданні постійної комісії Київської міської ради, або пленарному засіданні Київської міської ради, на яких розглядається місцева ініціатива, а також має право на виступ на засіданні цих органів в порядку, визначеному Положенням про постійні комісії Київської міської ради та Регламентом Київської міської ради.

6.5. Член ініціативної групи, відповідальний за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи користується правами суб'єкта подання та доповідача проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи.

Співдоповідачем по проєкту рішення Київської міської ради, поданому у порядку місцевої ініціативи, може виступати голова (а у випадку його відсутності – перший заступник, заступник, секретар, інший член) профільної постійної комісії Київської міської ради.

Інші члени ініціативної групи з питань місцевої ініціативи мають право брати участь у засіданнях постійних комісій Київської міської ради, на яких розглядається місцева ініціатива.

6.6. Інформація щодо подання та реєстрації у секретаріаті Київської міської ради повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи, щодо внесення на розгляд Київської міської ради місцевої ініціативи, щодо часу та місця проведення засідань постійних комісій Київської міської ради та пленарних засідань Київської міської ради, на яких буде розглядатися місцева ініціатива, ухвалені постійними комісіями висновки, в тому числі їх зауваження та рекомендації, рішення Київської міської ради, прийняті за результатами розгляду місцевих ініціатив, а також скановані копії поданих документів та доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради розміщуються на офіційному веб-сайті Київської міської ради в розділі «Місцеві ініціативи» з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6.7. Загальна координація роботи постійних комісій Київської міської ради, структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з розгляду місцевих ініціатив покладається на заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

6.8. Прийняте Київською міською радою рішення щодо місцевої ініціативи в установленому порядку розміщується на офіційному вебсайті Київської міської ради та надсилається члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи ініціативної групи.

6.9. Відповідальний структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради, визначений згідно п. 5.3 цього Порядку, забезпечує щомісячне (до 5 числа наступного за звітним місяця) інформування заступника міського голови – секретаря Київської міської ради про стан розгляду місцевих ініціатив у Київській міській раді.

Київський міський голова Віталій КЛИЧКО

Додаток 1
до Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві

Київська міська рада

Ініціативної групи, утвореної відповідно до Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві у складі:

1._____

_____

_____

прізвище, ім'я, по батькові

_____

_____

_____

адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону

2._____

_____

_____

прізвище, ім'я, по батькові

_____

_____

_____

адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону

3._____

_____

_____

прізвище, ім'я, по батькові

_____

_____

_____

адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону

4._____

_____

_____

прізвище, ім'я, по батькові

_____

_____

_____

адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону

5._____

_____

_____

прізвище, ім'я, по батькові

_____

_____

_____

адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону

ПОВІДОМЛЕННЯ
про початок збору підписів
на підтримку місцевої ініціативи

Відповідно до Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві повідомляємо про утворення ініціативної групи у складі:

№	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Дата народження	Серія та номер паспорта громадянина України	Адреса реєстрації місця проживання
1				
2				
3				
4				
5				

При цьому зазначаємо, що відповідальним членом ініціативної групи, який буде відповідати за організацію роботи та контактувати з представниками Київської міської ради та її органів є:

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Адреса реєстрації місяця проживання	Контрактний номер телефону	Адреса електронної пошти

Проект рішення Київської міської ради, який пропонується внести у порядку місцевої ініціативи додається.

Збір підписів на підтримку місцевої ініціативи буде здійснюватись у _____ формі.

(паперовій / електронній)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» члени ініціативної групи дають згоду збір та на обробку їх персональних даних, що підтверджується особистим підписом.

Члени ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Особистий підпис
1		
2		
3		

4		
5		

«__»_____20__ року м. Київ

Додаток 2
до Порядку внесення та розгляду
місцевих ініціатив в місті Києві

ПІДПИСНИЙ ЛИСТ № ___

із підписами членів територіальної громади міста Києва ні підтримку проєкту рішення Київської міської ради, який пропонується внести у порядку місцевої ініціативи

(текст проєкту рішення Київської міської ради розміщено на звороті цього підписного листа)

№	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Дата народження (хх.хх.хххх)	Адреса реєстрації місяця проживання (місто, вулиця, номер будинку, номер квартири або вказівка «приватний будинок»	Контактний номер телефону або вказівка про його відсутність	Особистий підпис	Дата підписання (хх.хх.хххх)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» підписанти дають згоду збір та на обробку персональних даних, що підтверджується їх особистим підписом. Вимоги Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві підписантам роз'яснені.

Загальна кількість підписів (____) _____, з них належно оформлено (____) _____.

Член ініціативної групи _____ /_____/ Член ініціативної групи _____ /_____/

Член ініціативної групи _____ /_____/ Член ініціативної групи _____ /_____/

Член ініціативної групи _____ /_____/

Додаток 3
до Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

_____№_____

Проект

Про _____
_____
_____

Відповідно до Конституції України, статей 9, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», _____
_____ розглянувши у порядку місцевої ініціативи проєкт рішення Київської міської ради, Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. _____
_____
_____.

2. _____
_____
_____.

3. Оприлюднити це рішення Київської міської ради у спосіб, визначений чинним законодавством.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань _____.

Київський міський голова **Віталій КЛИЧКО**

Додаток 4
до Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проєкту рішення Київської міської ради
«_____»

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.

_____
_____
_____.

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

_____
_____
_____.

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 проєкту рішення.

_____
_____
_____.

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

_____
_____
_____.

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

Суб'єктом подання є ініціативна група, утворена відповідно до Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві. Доповідачем та особою, відповідальною за супроводження проєкту рішення є відповідальний член ініціативної групи _____.

Члени ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Особистий підпис
1		
2		
3		
4		
5		

Додаток 5
до Порядку внесення та розгляду
місцевих ініціатив в місті Києві

**Заступнику міського голови –
секретарю Київської міської
ради
Бондаренку В.В.**

Ініціативної групи, утвореної відповідно до Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві у складі:

1._____

прізвище, ім'я, по батькові

адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону

2._____

прізвище, ім'я, по батькові

адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону

3._____

прізвище, ім'я, по батькові

адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону

4._____

прізвище, ім'я, по батькові

адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону

5._____

_____

_____

прізвище, ім'я, по батькові

_____

_____

_____

адреса реєстрації із зазначенням номера контактного телефону

ЗАЯВА
про внесення проєкту рішення Київської міської ради у порядку місцевої ініціативи

Відповідно до статей 9, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві, Регламенту Київської міської ради вносимо на розгляд Київської міської ради проєкт рішення Київської міської ради «_____ _____».

На підтримку проєкту рішення Київської міської ради зібрано _____ (_____) підписів членів територіальної громади міста Києва.

Додатки:

1. проєкт рішення Київської міської ради на ___ арк.
2. пояснювальна записка до проєкту рішення Київської міської ради на ___ арк.
3. інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що порушуються шляхом місцевої ініціативи на ___ арк.
4. підписні листи у паперовій формі, заповнені за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку на ___ арк.
5. інформація з офіційного вебсайту Київської міської ради про кількість підписів членів територіальної громади міста Києва, зібраних на її підтримку на ____ арк.

Члени ініціативної групи:

№	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Особистий підпис
1		
2		
3		
4		
5		

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проєкту рішення Київської міської ради
«Про внесення змін до Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві»

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.

Місцева ініціатива є одним із інструментів безпосередньої демократії, який гарантує членам територіальної громади право ініціювати розгляд у Київській міській раді будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування. При цьому, місцева ініціатива підлягає обов'язковому розгляду на відкритому засіданні Київської міської ради за участю членів ініціативної групи.

Київська міська рада рішенням від 08 грудня 2016 року № 545/1549 унормувала механізм внесення та розгляду місцевих ініціатив. Втім, з часом вказаний механізм потребує перегляду та адаптації до умов цифровізаційного поступу.

Зокрема, протягом останніх 6 років інструментом місцевої ініціативи скористалось більше 100 000 членів територіальної громади міста Києва:

рік	подані повідомлення	внесені заяви	з них:		кількість зібраних підписів
			проєкти рішень	письмові пропозиції	
2016	21	9	2	7	9 935
2017	24	19	3	16	22 933
2018	27	22	11	11	25 731
2019	27	21	5	16	27 786
2020	16	13	6	7	25 570
2021	19	12	5	6	6 886
ЗАГАЛОМ:	**134**	**96**	**33**	**63**	**118 841**

При цьому, 70,89% з ініційованих місцевих ініціатив отримують підтримку членів територіальної громади міста Києва та вносяться до Київської міської ради із належною кількістю підписів.

Разом із цим, тільки 33,68% місцевих ініціатив подаються у вигляді проєкту рішення Київської міської ради, що унеможливлює належне дотримання строків, встановлених регламентом Київської міської ради, для їх розгляду.

Прогалиною чинного механізму внесення та розгляду місцевих ініціатив лишається питання який саме суб'єкт та за яких умов має готувати проєкт рішення Київської міської ради для місцевих ініціатив, які внесені у формі письмової пропозиції (66,32%), яким чином такий проєкт рішення Київської міської ради має бути погоджений із ініціативною групою та яким має бути

результат такої підготовки у разі неузгодження позицій сторін (напр., суб'єкту підготовки проєкту рішення Київської міської ради та ініціативної групи).

Залишається неузгодженим механізм перевірки внесених місцевих ініціатив на їх відповідність вимогам нормативно-правових актів, зокрема, перевірка підписів членів територіальної громади міста Києва. Зокрема, первинну перевірку належного оформлення таких підписів здійснює ініціативна група, проте неврегульованим є механізм кінцевої перевірки кількості належно оформлених підписів членів територіальної громади міста Києва для визначення остаточної їх кількості.

За цих умов, оновлений Порядок внесення та розгляду місцевих ініціатив у місті Києві усуває вказані вище недоліки правового регулювання, зокрема містить ряд новел:

- внесення місцевої ініціативи на розгляд Київської міської ради відбувається у формі проєкту рішення Київської міської ради, який розглядається у порядку, визначеному Регламентом Київської міської ради.

Вказана новела унеможливить будь-яке формальне затягування у розгляді місцевої ініціативи, оскільки такий розгляд буде обмежений чіткими строками та не буде вимагати від постійних комісій Київської міської ради підготовки будь-якого нового проєкту рішення.

- збір підписів на підтримку місцевої ініціативи у електронній формі за допомогою сервісу електронних петицій.

Така новела дозволить оперативніше та комфортніше отримувати підтримку проєкту рішення Київської міської ради, поданому у порядку місцевої інціативи.

- фактичну перевірку поданих документів на відповідність їх вимогам законодавства та цього Порядку здійснює відповідний структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради, визначений розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради із отриманням доступу до інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» у порядку, визначеному Положенням про інформаційну систему «Реєстр територіальної громади міста Києва», затвердженого рішенням Київської міської ради від 21.09.2017 року № 40/3047.

Така новела дасть змогу усунути нечіткість механізму кінцевої перевірки кількості належно оформлених підписів членів територіальної громади міста Києва для визначення остаточної їх кількості.

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

Проєкт рішення пропонується ухвалити у відповідності до Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Статуту територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради від 28.03.2002 № 371/1805, зареєстрованого наказом Міністерства юстиції України від 02.02.2005 № 14/5.

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» члени територіальної громади мають право ініціювати розгляд у раді (в порядку місцевої ініціативи) будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування. Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд ради визначається представницьким органом місцевого самоврядування або статутом територіальної громади з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Місцева ініціатива, внесена на розгляд ради у встановленому порядку, підлягає обов'язковому розгляду на відкритому засіданні ради за участю членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи. Рішення ради, прийняте з питання, внесеного на її розгляд шляхом місцевої ініціативи, обнародується в порядку, встановленому представницьким органом місцевого самоврядування або статутом територіальної громади.

У відповідності до статті 12 Статуту територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради від 28.03.2002 № 371/1805, зареєстрованого наказом Міністерства юстиції України від 02.02.2005 № 14/5 члени територіальної громади міста Києва мають право ініціювати розгляд у Київській міській раді, а також у відповідних районних у місті Києві радах в порядку місцевої ініціативи будь-якого питання, віднесеного Конституцією України, законами України та цим Статутом до предметів відання місцевого самоврядування у місті Києві. Місцева ініціатива оформляється у вигляді письмово викладеної пропозиції про розгляд відповідного питання чи прийняття певного рішення Київською міською радою або районною у місті Києві радою.

Письмові пропозиції, передані на розгляд Київської міської ради, повинні бути підписані не менш, ніж 1000 членами територіальної громади міста Києва.

Місцева ініціатива, внесена у встановленому порядку на розгляд Київської міської ради чи районної у місті Києві ради, підлягає обов'язковому розгляду цією радою на відкритому засіданні ради за обов'язковою участю членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи.

Рішення Київської міської ради, а також відповідної районної у місті Києві ради, прийняті з питань, внесених на їх розгляд шляхом місцевої ініціативи, оприлюднюються в порядку, що визначається відповідною радою при розгляді таких питань.

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 проєкту рішення.

Проект рішення підготовлений з метою перегляду та адаптації до умов цифровізаційного поступу механізму внесення та розгляду місцевих ініціатив.

Проектом рішення передбачено внесення викладення у новій редакції Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві, затвердженого рішенням Київської міської ради від 08 грудня 2016 року № 545/1549.

На думку суб'єкта подання, вказані зміни механізму внесення та розгляду місцевих ініціатив сприятимуть ширшому залученню членів територіальної

громади міста Києва для участі у місцевих ініціативах, регламентує роботу Київської міської ради щодо їх розгляду та зробить інструмент дієвішим.

4. Прізвище або назву суб'єкта подання, прізвище, посаду, контактні дані доповідача проєкту рішення на пленарному засіданні та особи, відповідальної за супроводження проєкту рішення.

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

Доповідачем проєкту рішення на пленарному засіданні та особою, відповідальною за супроводження проєкту рішення є заступник міського голови – секретар Київської міської ради Володимир Бондаренко.

Авторський колектив:

БОНДАРЕНКО Володимир Володимирович	- заступник міського голови – секретар Київської міської ради
ПАВЛОВ Юрій Сергійович	- начальник управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради
ЖЕЛЯБОВСЬКА Яна Олегівна	- заступник начальника управління з питань розвитку механізмів прямої демократії, регіонального та міжнародного співробітництва у сфері розвитку місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради
КОБЗАРЕНКО Олеся Володимирівна	- начальник відділу правового супроводу діяльності секретаріату Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
до проєкту рішення Київської міської ради
«Про внесення змін до Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві»

Чинна редакція	Запропонована редакція
ПОРЯДОК **внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві**	
І. Загальні положення	
1.1. Порядок внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві (далі - Порядок) відповідно до статті 9 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" визначає механізм внесення та розгляду Київською міською радою місцевих ініціатив.	1.1. Порядок внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві (далі - Порядок) відповідно до статті 9 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" визначає механізм внесення та розгляду Київською міською радою місцевих ініціатив.
	1.2. Місцева ініціатива – це форма безпосереднього здійснення місцевого самоврядування у місті Києві, що реалізується шляхом ініціювання членами територіальної громади міста Києва розгляду у Київській міській раді будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.
1.2. Місцева ініціатива оформлюється у вигляді письмової пропозиції про розгляд Київською міською радою будь-якого питання, віднесеного до відання органів місцевого самоврядування. Місцева ініціатива може супроводжуватись поданням проєкту рішення Київської міської ради з цього питання.	1.3. Місцева ініціатива оформлюється у вигляді проєкту рішення Київської міської ради з будь-якого питання, віднесеного до відання органів місцевого самоврядування.
1.3. Ініціювати внесення місцевої ініціативи та брати участь у підтримці місцевої ініціативи мають право члени територіальної громади міста Києва, що проживають та зареєстровані на території міста Києва, які є дієздатними та відповідно до статті 70 Конституції України мають право	1.4. Ініціювати внесення місцевої ініціативи та брати участь у підтримці місцевої ініціативи мають право члени територіальної громади міста Києва, що проживають та зареєстровані на території міста Києва, які є дієздатними та відповідно до статті 70 Конституції України мають право

голосу на виборах і референдумах (далі - члени територіальної громади міста Києва).	голосу на виборах і референдумах (далі – члени територіальної громади міста Києва).
1.4. Після обрання районних у місті Києві рад кожна районна у місті Києві рада приймає власний порядок внесення та розгляду місцевих ініціатив.	1.5. Після обрання районних у місті Києві рад кожна районна у місті Києві рада приймає власний порядок внесення та розгляду місцевих ініціатив.
1.5. Пропозиція, подана в порядку місцевої ініціативи до районної у місті Києві ради, має обов'язково відповідати сфері повноважень органів місцевого самоврядування, які передбачені законами України, рішеннями Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.	1.6. Пропозиція, подана в порядку місцевої ініціативи до Київської міської та/або районної у місті Києві ради, має обов'язково відповідати сфері повноважень органів місцевого самоврядування, які передбачені законами України, рішеннями Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.
1.6. Цей порядок є типовим для всіх районних в місті Києві рад.	1.7. Цей порядок є типовим для всіх районних в місті Києві рад.
II. Внесення місцевої ініціативи	
2.1. Ініціатором внесення місцевої ініціативи на розгляд Київської міської ради є ініціативна група членів територіальної громади міста Києва в кількості не менше 5 осіб.	2.1. Ініціатором внесення місцевої ініціативи на розгляд Київської міської ради є ініціативна група членів територіальної громади міста Києва в кількості не менше 5 осіб.
2.2. Процедура внесення місцевої ініціативи на розгляд Київської міської ради розпочинається з подання до Київської міської ради ініціативною групою членів територіальної громади міста Києва повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.	2.2. Процедура внесення місцевої ініціативи на розгляд Київської міської ради розпочинається з подання до Київської міської ради ініціативною групою членів територіальної громади міста Києва повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.
2.3. Ініціативна група подає повідомлення на ім'я заступника міського голови - секретаря Київської міської ради за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку, яке містить: 2.3.1. Прізвище, ім'я, по батькові членів ініціативної групи. 2.3.2. Серії та номери паспортів членів ініціативної групи. 2.3.3. Прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання та контактні дані (телефон, електронна адреса) члена ініціативної	2.3. Ініціативна група подає повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи на ім'я заступника міського голови - секретаря Київської міської ради за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку, яке містить: 2.3.1. прізвища, імена, по батькові (за наявності) членів ініціативної групи; 2.3.2. серії та номери паспортів громадянина України членів ініціативної групи;

групи, відповідального за організацію роботи ініціативної групи. 2.3.4. Питання, яке ініціюється в порядку місцевої ініціативи. 2.3.5. Згоду членів ініціативної групи на обробку персональних даних. До повідомлення може додаватися проєкт рішення Київської міської ради, ініційований в порядку місцевої ініціативи, та інші інформаційно-аналітичні матеріали з питання, що порушуються шляхом місцевої ініціативи.	2.3.3. адреса реєстрації місця проживання членів ініціативної групи; 2.3.4. прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), адреса реєстрації місця проживання та контактні дані (телефон, адреса електронної пошти) члена ініціативної групи, відповідального за організацію роботи ініціативної групи; 2.3.5. назва проєкту рішення Київської міської ради, який пропонується в порядку місцевої ініціативи; 2.3.6. згоду членів ініціативної групи на обробку та передачу персональних даних, посадовим та службовим особам секретаріату Київської міської ради; 2.3.7. форму збору підписів на підтримку місцевої ініціативи (додаток 2 до цього Порядку). До повідомлення додається проєкт рішення Київської міської ради (додаток 3 до цього Порядку), ініційований в порядку місцевої ініціативи, підготовлений з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Регламенту Київської міської ради, пояснювальна записка до проєкту рішення Київської міської ради (додаток 4 до цього Порядку) та інші необхідні інформаційно-аналітичні матеріали з питання, що порушуються шляхом місцевої ініціативи. Повідомлення має бути підписане усіма членами ініціативної групи.
2.4. Повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи реєструється відповідальним за реєстрацію кореспонденції у системі електронного документообігу структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення.	2.4. Повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи реєструється відповідальним за реєстрацію кореспонденції у системі електронного документообігу структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення.

На вимогу представника ініціативної групи на копії повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи працівник секретаріату Київської міської ради проставляє штамп із зазначенням дати отримання повідомлення, після чого повертає копію представнику. Дата реєстрації повідомлення ініціативної групи у системі електронного документообігу є датою початку збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.	Повідомлення про початок збору підписів може бути підписане із застосуванням кваліфікованого електронного підпису (КЕП) (на файловому, хмарному чи інших захищених носіях) або BankID НБУ усіх членів ініціативної групи та подане у електронному вигляді на офіційну адресу електронної пошти або, у разі існування, засобами спеціалізованої електронної системи, до функціональності якої входить обробка внесення та розгляду місцевих ініціатив (далі – електронна система). На вимогу представника ініціативної групи на копії повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи працівник секретаріату Київської міської ради проставляє штамп із зазначенням дати отримання повідомлення, після чого повертає копію представнику, якщо таке повідомлення подане у паперовій формі.
2.5. Секретаріат Київської міської ради протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації повідомлення надсилає відповідальному члену ініціативної групи лист, в якому інформує про встановлений для збору підписів на підтримку місцевої ініціативи строк, передбачений пунктом 3.2 цього Порядку, та наслідки пропуску цього строку.	2.5. Секретаріат Київської міської ради протягом п'яти робочих днів з дня подання повідомлення здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Порядку. У разі дотримання вимог, передбачених цим Порядком, секретаріат Київської міської ради до завершення строку, вказаного у абзаці першому цього пункту, розміщує на офіційному вебсайті Київської міської ради у розділі «Місцеві ініціативи» або у електронній системі повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи та відповідний проєкт рішення Київської міської ради. Дата розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради у розділі «Місцеві ініціативи» або у електронній системі повідомлення є датою початку збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.

2.6. У разі, якщо питання, яке пропонується внести в порядку місцевої ініціативи, не віднесено законами України до відання місцевого самоврядування, секретаріат Київської міської ради протягом строку, встановленого пунктом 2.5 цього Порядку, надсилає члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи ініціативної групи, лист із необхідними роз'ясненнями і повертає повідомлення члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи цієї ініціативної групи.	2.6. У разі, якщо питання, яке пропонується внести в порядку місцевої ініціативи, не віднесено законами України до відання місцевого самоврядування, секретаріат Київської міської ради протягом строку, встановленого пунктом 2.5 цього Порядку, повертає повідомлення члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи цієї ініціативної групи із відповідними роз'ясненнями підстав.
2.7. Ініціативна група має право змінювати, доповнювати та відкликати подання на місцеву ініціативу, не змінюючи при цьому предмету місцевої ініціативи.	2.7. Ініціативна група має право змінювати, доповнювати та відкликати подання на місцеву ініціативу, не змінюючи при цьому предмету місцевої ініціативи.
	2.8. Підписи на підтримку місцевої ініціативи можуть збиратися у паперовій або електронній формах. Змішана форма збору підписів на підтримку місцевої ініціативи не допускається.
III. Збір підписів на підтримку місцевої ініціативи	
3.1. Місцева ініціатива для її внесення на розгляд Київської міської ради повинна бути підписана не менше ніж 1000 членами територіальної громади міста Києва.	3.1. Місцева ініціатива для її внесення на розгляд Київської міської ради повинна бути підписана не менше ніж 1000 членами територіальної громади міста Києва у паперовій формі або у електронній формі, оформлених відповідно до п. 3.4 або 4.4 цього Порядку за результатами перевірки, передбаченої п. 5.3 цього Порядку.
3.2. Строк збору підписів на підтримку місцевої ініціативи не може перевищувати тридцяти календарних днів з дня реєстрації секретаріатом Київської міської ради повідомлення ініціативної групи про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи у системі електронного документообігу. Подана до секретаріату Київської міської ради місцева ініціатива з порушенням строку, визначеного цим пунктом,	3.2. Строк збору підписів на підтримку місцевої ініціативи не може перевищувати тридцяти календарних днів з дня оприлюднення на офіційному вебсайті Київської міської ради повідомлення ініціативної групи про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи. Подана до секретаріату Київської міської ради місцева ініціатива з порушенням строку, визначеного пунктом 5.1

розглядається відповідно до чинного законодавства як колективне звернення громадян.	цього Порядку, розглядається відповідно до чинного законодавства як колективне звернення громадян.
3.3. Ініціативна група збирає підписи членів територіальної громади міста Києва на підписних листах за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.	3.3. Ініціативна група збирає підписи членів територіальної громади міста Києва у паперовій формі на підписних листах за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.
3.4. Підписні листи повинні містити такі дані: 3.4.1. Суть питання, яке порушується місцевою ініціативою. 3.4.2. Порядковий номер підписанта у підписному листі. 3.4.3. Прізвище, ім'я та по батькові підписанта. 3.4.4. Число, місяць та рік народження підписанта. 3.4.5. Адреса реєстрації місця проживання підписанта. 3.4.6. Контактний номер телефону. 3.4.7. Особистий підпис підписанта. **3.4.7.** Дату підписання підписного листа підписантом.	3.4. Підписні листи у паперовій формі повинні містити такі дані: 3.4.1. назву проєкту рішення Київської міської ради та суть питання, яке порушується місцевою ініціативою; 3.4.2. порядковий номер підписанта у підписному листі; 3.4.3. прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) підписанта; 3.4.4. число, місяць та рік народження підписанта у форматі дата, місяць, рік; 3.4.5. адреса реєстрації місця проживання підписанта у форматі: місто, вулиця, номер будинку, номер квартири або вказівка «приватний будинок»; 3.4.6. контактний номер телефону або вказівку на його відсутність; 3.4.7. особистий підпис підписанта; 3.4.8. дату підписання підписного листа підписантом у форматі дата, місяць, рік.
3.5. Ініціативна група зобов'язана: 3.5.1. Ознайомити кожного члена територіальної громади міста Києва, якому пропонується підписати підписний лист, з питанням, яке ініціюється в порядку місцевої ініціативи. У разі, якщо місцева ініціатива супроводжується проєктом рішення Київської міської ради, ініціативна група ознайомлює члена територіальної громади міста Києва з текстом такого проєкту рішення Київської міської ради. Текст проєкту	3.5. Ініціативна група зобов'язана: 3.5.1. ознайомити кожного члена територіальної громади міста Києва, якому пропонується підписати підписний лист у паперовій формі, з текстом такого проєкту рішення Київської міської ради, який повинен бути викладений на зворотній стороні підписного листа;

рішення повинен бути викладений на зворотній стороні підписного листа; 3.5.2. Повідомити кожному члену територіальної громади міста Києва, якому пропонується підписати підписний лист, про те, що його підпис на підтримку цієї місцевої ініціативи може бути поставлено лише на одному підписному листі.	У разі, якщо обсяг проєкту рішення Київської міської ради перевищує три аркуші – підписні листи оформлюються на зворотному боці першої сторінки такого проєкту рішення. 3.5.2. повідомити кожному члену територіальної громади міста Києва, якому пропонується підписати підписний лист у паперовій формі, про те, що його підпис на підтримку цієї місцевої ініціативи може бути поставлено лише на одному підписному листі; 3.5.3. повідомити кожному члену територіальної громади міста Києва, якому пропонується підписати підписний лист у паперовій формі, про те, що своїм підписом він надає згоду на збір та обробку своїх персональних даних.
IV. Особливості збору підписів на підтримку місцевої ініціативи у електронній формі	
	4.1. Підписи на підтримку місцевої ініціативи можуть збиратися у електронній формі шляхом її підтримки за допомогою електронної системи.
	4.2. У разі зазначення у повідомленні про збір підписів на підтримку місцевої ініціативи про збір підписів у електронній формі, уповноважена посадова особа секретаріату Київської міської ради, яка визначається розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, після проведення перевірки, передбаченої п. 2.5 цього Порядку, розміщує текст проєкту рішення Київської міської ради, який пропонується внести у порядку місцевої ініціативи, в електронній системі. В електронній системі розміщуються прізвище, ім'я, по батькові (у разі наявності) членів ініціативної групи, скановані копії матеріалів, передбачених розділом II цього Порядку із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

	4.3. Дата оприлюднення в електронній системі є датою початку збору підписів на її підтримку.
	4.4. Збір підписів на підтримку місцевої ініціативи у електронній формі передбачає верифікацію – ідентифікацію користувачів офіційного вебсайту Київської міської ради із застосуванням методів дистанційної електронної ідентифікації за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП) (на файловому, хмарному чи інших захищених носіях) або BankID НБУ з метою підтвердження особистих даних користувачів.
V. Реєстрація місцевої ініціативи	
3.6. Після закінчення збору підписів, але не пізніше терміну, зазначеного у пункті 3.2 цього Порядку, ініціативна група подає до секретаріату Київської міської ради пакет документів, який має містити: 3.6.1. Заяву на ім'я заступника міського голови - секретаря Київської міської ради про внесення на розгляд Київської міської ради місцевої ініціативи, підписану всіма членами ініціативної групи. 3.6.2 Письмово викладену пропозицію про розгляд Київською міською радою відповідного питання за формою, наведеною у додатку 4 до цього Порядку, чи проєкт рішення Київської міської ради та пояснювальну записку до нього в паперовому та електронному вигляді за формами, наведеними у додатках 5, 6 до цього Порядку. 3.6.3. У разі необхідності інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що порушуються шляхом місцевої ініціативи. 3.6.4. Підписні листи, заповнені за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.	5.1. Після закінчення збору підписів, але не пізніше трьох робочих днів з дня завершення строку, визначеного пунктом 3.2 цього Порядку, ініціативна група подає до секретаріату Київської міської ради пакет документів, який має містити: 5.1.1. заяву на ім'я заступника міського голови - секретаря Київської міської ради про внесення на розгляд Київської міської ради проєкту рішення Київської міської ради, внесеного у порядку місцевої ініціативи, підписану всіма членами ініціативної групи (додаток 5 до цього Порядку); 5.1.2 проєкт рішення Київської міської ради та пояснювальну записку до нього в паперовому та електронному вигляді за формами, наведеними у додатках 3, 4 до цього Порядку; 5.1.3. у разі необхідності інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що порушуються шляхом місцевої ініціативи; 5.1.4. підписні листи у паперовій формі, заповнені за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку (у разі збору підписі на підтримку місцевої ініціативи у паперовій формі). Кожний підписний лист у паперовій формі повинен бути підписаний всіма членами ініціативної групи.

в паперовому та електронному вигляді за формами, наведеними у додатках 3, 4 до цього Порядку; 5.1.3. у разі необхідності інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що порушуються шляхом місцевої ініціативи; 5.1.4. підписні листи у паперовій формі, заповнені за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку (у разі збору підписі на підтримку місцевої ініціативи у паперовій формі). Кожний підписний лист у паперовій формі повинен бути підписаний всіма членами ініціативної групи. Ініціативна група як суб'єкт подання проєкту рішення Київської міської ради (розробник проєкту рішення Київської міської ради) підписує кожну сторінку проєкту рішення Київської міської ради і додатки до нього (у разі наявності). 5.1.5. Інформацію з офіційного вебсайті Київської міської ради, визначеному для оприлюднення та збору підписів на підтримку електронних петицій до Київської міської ради, на якому було оприлюднено проєкт рішення Київської міської ради, який пропонується внести у порядку місцевої ініціативи, про кількість підписів членів територіальної	ініціативної групи (додаток 5 до цього Порядку); 5.1.2 проєкт рішення Київської міської ради та пояснювальну записку до нього в паперовому та електронному вигляді за формами, наведеними у додатках **2, 3** до цього Порядку; 5.1.3. у разі необхідності інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що порушуються шляхом місцевої ініціативи; 5.1.4. підписні листи у паперовій формі, заповнені за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку (у разі збору підписі на підтримку місцевої ініціативи у паперовій формі). Кожний підписний лист у паперовій формі повинен бути підписаний всіма членами ініціативної групи. Ініціативна група як суб'єкт подання проєкту рішення Київської міської ради (розробник проєкту рішення Київської міської ради) підписує кожну сторінку проєкту рішення Київської міської ради і додатки до нього (у разі наявності), **якщо вони подаються у паперовій формі**. **Кожен член ініціативної групи, як суб'єкт подання проєкту рішення Київської міської ради (розробник**	міської ради ~~місцевої ініціативи~~ проєкту рішення Київської міської ради, внесеного у порядку місцевої ініціативи, підписану всіма членами ініціативної групи (додаток 5 до цього Порядку); 5.1.2 проєкт рішення Київської міської ради та пояснювальну записку до нього в паперовому та електронному вигляді за формами, наведеними у додатках 3, 4 до цього Порядку; 5.1.3. у разі необхідності інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що порушуються шляхом місцевої ініціативи; 5.1.4. підписні листи у паперовій формі, заповнені за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку (у разі збору підписі на підтримку місцевої ініціативи у паперовій формі). Кожний підписний лист у паперовій формі повинен бути підписаний всіма членами ініціативної групи. Кожен член ініціативної групи як суб'єкт подання проєкту рішення Київської міської ради (розробник проєкту рішення Київської міської ради): 1) підписує кожну сторінку проєкту рішення Київської міської ради і додатки до нього (у разі наявності), якщо вони подаються у паперовій формі;

громади міста Києва, зібраних на її підтримку (у разі збору підписів на підтримку місцевої ініціативи у електронній формі).	**проєкту рішення Київської міської ради) підписує проєкт рішення Київської міської ради і додатки до нього (у разі наявності) кваліфікованим електронним підписом, якщо вони подаються в електронній формі (зокрема, засобами електронної системи).** **~~5.1.5. Інформацію з офіційного вебсайту Київської міської ради, що визначений для оприлюднення та збору підписів на підтримку електронних петицій до Київської міської ради, на якому було оприлюднено проєкт рішення Київської міської ради, який пропонується внести у порядку місцевої ініціативи, про кількість підписів членів територіальної громади міста Києва, зібраних на її підтримку (у разі збору підписів на підтримку місцевої ініціативи у електронній формі).~~**	2) підписує проєкт рішення Київської міської ради і додатки до нього (у разі наявності) кваліфікованим електронним підписом (КЕП) (на файловому, хмарному чи інших захищених носіях) або BankID НБУ, якщо вони подаються в електронній формі (зокрема, засобами електронної системи).
5.2. Заява на ім'я заступника міського голови - секретаря Київської міської ради реєструється відповідальним за реєстрацію кореспонденції структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради у системі електронного	5.2. Заява на ім'я заступника міського голови - секретаря Київської міської ради реєструється відповідальним за реєстрацію кореспонденції структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради у системі електронного	Суб'єкт подання вважає за можливе врахувати вказану пропозицію як редакційну: 5.2. Заява на ім'я заступника міського голови - секретаря Київської міської ради реєструється відповідальним за

Кожний підписний лист повинен бути підписаний всіма членами ініціативної групи.	Кожен член ініціативної групи як суб'єкт подання проєкту рішення Київської міської ради (розробник проєкту рішення Київської міської ради): 1) підписує кожну сторінку проєкту рішення Київської міської ради і додатки до нього (у разі наявності), якщо вони подаються у паперовій формі; 2) підписує проєкт рішення Київської міської ради і додатки до нього (у разі наявності) кваліфікованим електронним підписом (КЕП) (на файловому, хмарному чи інших захищених носіях) або BankID НБУ, якщо вони подаються в електронній формі (зокрема, засобами електронної системи).
3.7. Заява на ім'я заступника міського голови - секретаря Київської міської ради реєструється відповідальним за реєстрацію кореспонденції структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради у системі електронного документообігу не пізніше наступного робочого дня з дня її отримання. На вимогу представника ініціативної групи на копії заяви про внесення на розгляд Київської міської ради місцевої ініціативи працівник секретаріату проставляє штамп із зазначенням дати отримання заяви, після чого повертає копію представнику.	5.2. Заява на ім'я заступника міського голови - секретаря Київської міської ради реєструється відповідальним за реєстрацію кореспонденції структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради у системі електронного документообігу не пізніше наступного робочого дня з дня її отримання. На вимогу представника ініціативної групи на копії заяви про внесення на розгляд Київської міської ради місцевої ініціативи працівник секретаріату Київської міської ради проставляє штамп із зазначенням дати отримання заяви, після чого повертає копію представнику, якщо таке повідомлення подане у паперовій формі.
3.8. Заступник міського голови - секретар Київської міської ради організовує роботу щодо перевірки поданих документів на відповідність їх вимогам законодавства та цього Порядку, яка проводиться протягом десяти робочих днів з дня реєстрації місцевої ініціативи.	5.3. Заступник міського голови - секретар Київської міської ради організовує роботу щодо перевірки поданих документів на відповідність їх вимогам законодавства та цього Порядку, яка проводиться протягом десяти робочих днів з дня реєстрації місцевої ініціативи. Фактичну перевірку поданих документів на відповідність їх вимогам законодавства та цього Порядку здійснює

	відповідний структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради, визначений розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради. Фактичній перевірці також підлягають питання, викладені у пункті 5.4 цього Порядку. Для цілей, визначених у цьому Порядку, Департамент з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) як розпорядник інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» надає, а посадові особи відповідного структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, визначеного розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, отримують доступ до інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» у порядку, визначеному Положенням про інформаційну систему «Реєстр територіальної громади міста Києва».
3.9. При проведенні перевірки недійсними визнаються підписи (підписні листи): 3.9.1. Які містять неповну інформацію, передбачену формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку. 3.9.2. Проставлені однією особою два або більше разів.	5.4. При проведенні перевірки недійсними визнаються підписи (підписні листи): 5.4.1. які містять неповну інформацію, передбачену формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку; 5.4.2. проставлені однією особою два або більше разів; 5.4.3. проставлені особою, яка не відповідає вимогам пункту 1.4 цього Порядку.
3.10. За результатами проведення перевірки заступник міського голови - секретар Київської міської ради протягом строку, встановленого пунктом 3.8 цього Порядку, надає доручення постійній комісії Київської міської ради, до предмету відання якої відноситься порушене у місцевій ініціативі питання, щодо розгляду місцевої ініціативи.	5.5. За результатами проведення перевірки заступник міського голови - секретар Київської міської ради протягом строку, встановленого пунктом 5.3 цього Порядку, надає доручення управлінню організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради щодо реєстрації проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи та

документообігу не пізніше наступного робочого дня з дня її отримання. На вимогу представника ініціативної групи на копії заяви про внесення на розгляд Київської міської ради місцевої ініціативи працівник секретаріату проставляє штамп із зазначенням дати отримання заяви, після чого повертає копію представнику.	документообігу не пізніше наступного робочого дня з дня її отримання. На вимогу представника ініціативної групи на копії заяви про внесення на розгляд Київської міської ради місцевої ініціативи працівник секретаріату **Київської міської ради** проставляє штамп із зазначенням дати отримання заяви, після чого повертає копію представнику. **На вимогу представника ініціативної групи працівник секретаріату підписує кваліфікованим електронним підписом копію заяви про внесення на розгляд Київської міської ради місцевої ініціативи, після чого надсилає підписану копію представнику.**	реєстрацію кореспонденції структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради у системі електронного документообігу не пізніше наступного робочого дня з дня її отримання. На вимогу представника ініціативної групи на копії заяви про внесення на розгляд Київської міської ради місцевої ініціативи працівник секретаріату Київської міської ради проставляє штамп із зазначенням дати отримання заяви, після чого повертає копію представнику, якщо таке повідомлення подане у паперовій формі.
5.3. Заступник міського голови - секретар Київської міської ради організовує роботу щодо перевірки поданих документів на відповідність їх вимогам законодавства та цього Порядку, яка проводиться протягом десяти робочих днів з дня реєстрації місцевої ініціативи. Фактичну перевірку поданих документів на відповідність їх вимогам законодавства та цього Порядку здійснює відповідний структурний	5.3. Заступник міського голови - секретар Київської міської ради організовує роботу щодо перевірки поданих документів на відповідність їх вимогам законодавства та цього Порядку, яка проводиться протягом десяти робочих днів з дня реєстрації місцевої ініціативи. Фактичну перевірку поданих документів на відповідність їх вимогам законодавства та цього Порядку здійснює відповідний структурний	Суб'єкт подання вважає за можливе врахувати вказану пропозицію як редакційну: 5.3. Заступник міського голови - секретар Київської міської ради організовує роботу щодо перевірки поданих документів на відповідність їх вимогам законодавства та цього Порядку, яка проводиться протягом десяти робочих днів з дня реєстрації місцевої ініціативи.

підрозділ секретаріату Київської міської ради, визначений розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради. Фактичній перевірці також підлягають питання, викладені у пункті 5.4 цього Порядку. Для цілей, визначених у цьому Порядку, Департамент з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) як розпорядник інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» надає, а посадові особи відповідного структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, визначеного розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, отримують доступ до інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» у порядку, визначеному Положенням про інформаційну систему «Реєстр територіальної громади міста Києва», затвердженого рішенням Київської міської ради від 21.09.2017 року № 40/3047.	підрозділ секретаріату Київської міської ради, визначений розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради. Фактичній перевірці також підлягають питання, викладені у пункті 5.4 цього Порядку. ~~**Для цілей, визначених у цьому Порядку, Департамент з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) як розпорядник інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» надає, а посадові особи відповідного структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, визначеного розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, отримують доступ до інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» у порядку, визначеному Положенням про інформаційну систему «Реєстр територіальної громади міста Києва», затвердженого рішенням Київської міської ради від 21.09.2017 року № 40/3047**~~.	Фактичну перевірку поданих документів на відповідність їх вимогам законодавства та цього Порядку здійснює відповідний структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради, визначений розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради. Фактичній перевірці також підлягають питання, викладені у пункті 5.4 цього Порядку. Для цілей, визначених у цьому Порядку, Департамент з питань реєстрації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) як розпорядник інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» надає, а посадові особи відповідного структурного підрозділу секретаріату Київської міської ради, визначеного розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, отримують доступ до інформаційної системи «Реєстр територіальної громади міста Києва» у порядку, визначеному Положенням про інформаційну систему «Реєстр територіальної громади міста Києва».

5.4. При проведенні перевірки недійсними визнаються підписи (підписні листи): 5.4.1. які містять неповну інформацію, передбачену формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку; 5.4.2. проставлені однією особою два або більше разів; 5.4.3. проставлені особою, яка не відповідає вимогам пункту 1.3 цього Порядку.	5.4. При проведенні перевірки недійсними визнаються підписи (підписні листи): 5.4.1. які містять неповну інформацію, передбачену формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку; 5.4.2. проставлені однією особою два або більше разів; 5.4.3. проставлені особою, яка не відповідає вимогам пункту 1.**4** цього Порядку.	Суб'єкт подання вважає за можливе врахувати вказану пропозицію як редакційну: 5.4. При проведенні перевірки недійсними визнаються підписи (підписні листи): 5.4.1. які містять неповну інформацію, передбачену формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку; 5.4.2. проставлені однією особою два або більше разів; 5.4.3. проставлені особою, яка не відповідає вимогам пункту 1.4 цього Порядку.
5.5. За результатами проведення перевірки заступник міського голови - секретар Київської міської ради протягом строку, встановленого пунктом 3.8 цього Порядку, надає доручення: 5.5.1. управлінню організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, відповідальному за реєстрацію проєктів рішень Київської міської ради – щодо реєстрації проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи;	5.5. За результатами проведення перевірки заступник міського голови - секретар Київської міської ради протягом строку, встановленого пунктом **5.3** цього Порядку, надає доручення: 5.5.1. управлінню організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, відповідальному за реєстрацію проєктів рішень Київської міської ради – щодо реєстрації проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи;	З метою узгодження положень даного Порядку та Регламенту Київської міської ради, суб'єкт подання вважає за можливе врахування вказаної пропозиції у наступній редакції: 5.5. За результатами проведення перевірки заступник міського голови - секретар Київської міської ради протягом строку, встановленого пунктом 5.3 цього Порядку, надає доручення управлінню організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

5.5.2. постійній комісії Київської міської ради, до предмету відання якої відноситься порушене у місцевій ініціативі питання, щодо розгляду проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи. В разі, якщо за результатами перевірки було виявлено невідповідність поданих документів вимогам законодавства та цього Порядку, а саме: подання неповного пакету документів, передбаченого пунктом 3.6 цього Порядку, заступник міського голови - секретар Київської міської ради повертає місцеву ініціативу ініціативній групі з зазначенням причин повернення. У випадках, коли ініціативна група подає пакет документів, передбачений пунктом 5.1 цього Порядку, але в підписних листах у паперовій формі зазначається більше 500 підписів, але менше ніж 1000 підписів, необхідних для розгляду місцевої ініціативи відповідно до пункту 3.1 цього Порядку, заступник міського голови - секретар Київської міської ради надає доручення постійній комісії Київської міської ради, до предмету відання якої відноситься порушене у місцевій ініціативі питання, щодо розгляду місцевої ініціативи із	~~**5.5.2. постійній комісії Київської міської ради, до предмету відання якої відноситься порушене у місцевій ініціативі питання, щодо розгляду проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи.**~~ В разі, якщо за результатами перевірки було виявлено невідповідність поданих документів вимогам законодавства та цього Порядку, а саме: подання неповного пакету документів, передбаченого пунктом **5.1.** цього Порядку, заступник міського голови - секретар Київської міської ради повертає місцеву ініціативу ініціативній групі з зазначенням причин повернення. ~~**У випадках, коли ініціативна група подає пакет документів, передбачений пунктом 5.1 цього Порядку, але в підписних листах у паперовій формі зазначається більше 500 підписів, але менше ніж 1000 підписів, необхідних для розгляду місцевої ініціативи відповідно до пункту 3.1 цього Порядку, заступник міського голови - секретар Київської міської ради надає доручення постійній комісії Київської міської ради, до предмету відання якої відноситься порушене у місцевій**~~	щодо реєстрації проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи та подальшого його розгляду у порядку, визначеному Регламентом Київської міської ради. В разі, якщо за результатами перевірки було виявлено невідповідність поданих документів вимогам законодавства та цього Порядку, а саме: подання неповного пакету документів, передбаченого пунктом 5.1. цього Порядку, заступник міського голови - секретар Київської міської ради повертає місцеву ініціативу ініціативній групі з зазначенням причин повернення. У випадках, коли ініціативна група подає пакет документів, передбачений пунктом 5.1 цього Порядку, але в підписних листах у паперовій формі зазначається більше 500 підписів, але менше ніж 1000 підписів, необхідних для розгляду місцевої ініціативи відповідно до пункту 3.1 цього Порядку, заступник міського голови - секретар Київської міської ради надає доручення постійній комісії Київської міської ради, до предмету відання якої відноситься порушене у місцевій ініціативі питання, щодо розгляду місцевої ініціативи у

В разі, якщо за результатами перевірки було виявлено невідповідність поданих документів вимогам законодавства та цього Порядку, а саме: подання неповного пакету документів, передбаченого пунктом 3.6 цього Порядку, заступник міського голови - секретар Київської міської ради повертає місцеву ініціативу ініціативній групі з зазначенням причин повернення. У випадках, коли ініціативна група подає пакет документів, передбачений пунктом 3.6 цього Порядку, але в підписних листах зазначається більше 500 підписів, але менше ніж 1000 підписів, необхідних для розгляду місцевої ініціативи відповідно до пункту 3.1 цього Порядку, заступник міського голови - секретар Київської міської ради надає доручення постійній комісії Київської міської ради, до предмету відання якої відноситься порушене у місцевій ініціативі питання, щодо розгляду місцевої ініціативи із зауваженнями щодо виявлених невідповідностей кількості підписів.	подальшого його розгляду у порядку, визначеному Регламентом Київської міської ради. В разі, якщо за результатами перевірки було виявлено невідповідність поданих документів вимогам законодавства та цього Порядку, а саме: подання неповного пакету документів, передбаченого пунктом 5.1. цього Порядку, заступник міського голови - секретар Київської міської ради повертає місцеву ініціативу ініціативній групі з зазначенням причин повернення. У випадках, коли ініціативна група подає пакет документів, передбачений пунктом 5.1 цього Порядку, але в підписних листах у паперовій формі зазначається більше 500 підписів, але менше ніж 1000 підписів, необхідних для розгляду місцевої ініціативи відповідно до пункту 3.1 цього Порядку, заступник міського голови - секретар Київської міської ради надає доручення постійній комісії Київської міської ради, до предмету відання якої відноситься порушене у місцевій ініціативі питання, щодо розгляду місцевої ініціативи у порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».
3.11. У разі повернення місцевої ініціативи ініціативна група може протягом десяти робочих днів виправити виявлені порушення та повторно подати місцеву ініціативу на розгляд Київської міської ради.	5.6. У разі повернення місцевої ініціативи ініціативна група може протягом десяти робочих днів виправити виявлені порушення та повторно подати місцеву ініціативу на розгляд Київської міської ради.
3.12. Місцева ініціатива не вноситься на розгляд Київської міської ради та повертається ініціативній групі виключно у таких випадках: 3.12.1. Не надано повний пакет документів, визначений пунктом 3.6 цього Порядку;	5.7. Місцева ініціатива не вноситься на розгляд Київської міської ради та повертається ініціативній групі виключно у таких випадках: 5.7.1. ненадання повного пакету документів, визначений пунктом 5.1 цього Порядку;

3.12.2. Не зібрано достатньої кількості підписів членів територіальної громади міста Києва у визначений для цього термін, окрім випадку, передбаченого абзацом 3 пункту 3.10 цього Порядку.	5.7.2. надання документів, що суперечать вимогам, визначеним цим Порядком; 5.7.2. непідтримання достатньою кількістю підписів членів територіальної громади міста Києва у визначений для цього термін, окрім випадків, передбачених абзацом третім пункту 5.5 цього Порядку.
VI. Розгляд місцевої ініціативи	
4.1. Місцева ініціатива, що супроводжується проєктом рішення Київської міської ради, за дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради направляється в управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради та реєструється в порядку, визначеному Регламентом Київської міської ради. Місцева ініціатива, що супроводжується проєктом рішення Київської міської ради, розглядається на засіданнях постійних комісій Київської міської ради та пленарному засіданні Київської міської ради в порядку, визначеному Регламентом Київської міської ради, з урахуванням особливостей, визначених цим Порядком.	6.1. Проект рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, за дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради направляється в управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради для реєстрації в порядку, визначеному регламентом Київської міської ради. Проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, розглядається на засіданнях постійних комісій Київської міської ради та пленарному засіданні Київської міської ради в порядку, визначеному Регламентом Київської міської ради для розгляду проєктів рішень Київської міської ради, з урахуванням особливостей, визначених цим Порядком. Доопрацювання та/або підготовка проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи, до другого читання у випадках, передбачених Регламентом Київської міської ради, здійснюється за участю члена ініціативної групи, відповідального за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи.
	6.2. Київський міський голова включає до порядку денного найближчого пленарного засідання Київської міської ради проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку

	місцевої ініціативи, у випадку проходження ним процедури, передбаченої регламентом Київської міської ради, а саме: 6.2.1. проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, погоджений у встановленому регламентом Київської міської ради порядку; 6.2.2. проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, відхилений у встановленому регламентом Київської міської ради порядку; 6.2.3. проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, не розглянуто у строки, визначені регламентом Київської міської ради; 6.2.4. надання управлінням правового забезпечення діяльності Київської міської ради правового висновку до проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи, не перешкоджає його включенню до порядку денного найближчого пленарного засідання Київської міської ради.
4.2. Місцева ініціатива, оформлена у вигляді письмової пропозиції про розгляд Київською міською радою будь-якого питання, віднесеного до відання органів місцевого самоврядування, направляється з відповідним дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради на розгляд постійної комісії Київської міської ради, до предмету відання якої відноситься порушене у місцевій ініціативі питання. Строк розгляду постійною комісію місцевої ініціативи не повинен перевищувати 30 робочих днів з дня отримання відповідного доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.	

4.3. Постійна комісія Київської міської ради, якій надано доручення щодо розгляду місцевої ініціативи, визначає наступний порядок розгляду цієї ініціативи, для чого може створювати робочу групу із залученням члена ініціативної групи, відповідального за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи, представників громадськості, вчених, експертів, спеціалістів тощо (далі - робоча група).	
4.4. За результатами роботи робоча група повинна в межах строків, передбачених абзацом другим пункту 4.2 цього Порядку, подати на розгляд постійної комісії проєкт рішення, спрямований на врегулювання порушених у місцевій ініціативі питань. Постійна комісія направляє підтриманий нею проєкт рішення до управління організаційного та документального забезпечення діяльності секретаріату Київської міської ради для реєстрації проєкту рішення в порядку, визначеному Регламентом Київської міської ради.	
4.5. Члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи, завчасно, але не пізніше ніж за два дні до засідання постійної комісії Київської міської ради, або пленарного засідання Київської міської ради, на якому розглядається місцева ініціатива, за допомогою електронної пошти та "сервісу коротких повідомлень" (SMS) повідомляється про час та місце проведення відповідного засідання.	6.3. Член ініціативної групи, відповідальний за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи, завчасно, але не пізніше ніж за два дні до засідання постійної комісії Київської міської ради, або пленарного засідання Київської міської ради, на якому розглядається місцева ініціатива, повідомляється про дату, час та місце проведення відповідного засідання за допомогою електронної пошти та «сервісу коротких повідомлень» (SMS).
Член ініціативної групи, відповідальний за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи, має гарантоване право бути присутнім на засіданні постійної комісії Київської міської ради, або пленарному засіданні	6.4. Член ініціативної групи, відповідальний за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи, має гарантоване право бути присутнім на засіданні постійної комісії Київської міської ради, або пленарному засіданні

Київської міської ради, на яких розглядається місцева ініціатива, а також має право на виступ на засіданні цих органів в порядку, визначеному Положенням про постійні комісії Київської міської ради та Регламентом Київської міської ради.	Київської міської ради, на яких розглядається місцева ініціатива, а також має право на виступ на засіданні цих органів в порядку, визначеному Положенням про постійні комісії Київської міської ради та Регламентом Київської міської ради.
Інші члени ініціативної групи з питань місцевої ініціативи мають право брати участь у засіданнях постійних комісій Київської міської ради, на яких розглядається місцева ініціатива.	6.5. Член ініціативної групи, відповідальний за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи користується правами суб'єкта подання та доповідача проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи. Співдоповідачем по проєкту рішення Київської міської ради, поданому у порядку місцевої ініціативи, може виступати голова (а у випадку його відсутності – перший заступник, заступник, секретар, інший член) профільної постійної комісії Київської міської ради. Інші члени ініціативної групи з питань місцевої ініціативи мають право брати участь у засіданнях постійних комісій Київської міської ради, на яких розглядається місцева ініціатива.
4.6. Інформація щодо подання та реєстрації у секретаріаті Київської міської ради повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи, щодо внесення на розгляд Київської міської ради місцевої ініціативи, щодо часу та місця проведення засідань постійних комісій Київської міської ради та пленарних засідань Київської міської ради, на яких буде розглядатися місцева ініціатива, ухвалені постійними комісіями висновки, в тому числі їх зауваження та рекомендації, рішення Київської міської ради, прийняті за результатами розгляду місцевих ініціатив, а також скановані копії поданих документів та доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради розміщуються на	6.6. Інформація щодо подання та реєстрації у секретаріаті Київської міської ради повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи, щодо внесення на розгляд Київської міської ради місцевої ініціативи, щодо часу та місця проведення засідань постійних комісій Київської міської ради та пленарних засідань Київської міської ради, на яких буде розглядатися місцева ініціатива, ухвалені постійними комісіями висновки, в тому числі їх зауваження та рекомендації, рішення Київської міської ради, прийняті за результатами розгляду місцевих ініціатив, а також скановані копії поданих документів та доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради розміщуються на

офіційному веб-сайті Київської міської ради в розділі "Місцеві ініціативи та громадські слухання" з урахуванням вимог Закону України "Про захист персональних даних".	офіційному веб-сайті Київської міської ради в розділі «Місцеві ініціативи» з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».
4.7. Загальна координація роботи постійних комісій Київської міської ради з розгляду місцевих ініціатив покладається на заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.	6.7. Загальна координація роботи постійних комісій Київської міської ради, структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з розгляду місцевих ініціатив покладається на заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.
4.8. Прийняте Київською міською радою рішення щодо місцевої ініціативи в установленому порядку розміщується на офіційному сайті Київської міської ради (www.kmr.gov.ua), а також оприлюднюється у засобах масової інформації та надсилається члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи ініціативної групи.	6.8. Прийняте Київською міською радою рішення щодо місцевої ініціативи в установленому порядку розміщується на офіційному вебсайті Київської міської ради та надсилається члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи ініціативної групи.
	6.9. Відповідальний структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради, визначений згідно п. 5.3 цього Порядку, забезпечує щомісячне (до 5 числа наступного за звітним місяця) інформування заступника міського голови – секретаря Київської міської ради про стан розгляду місцевих ініціатив у Київській міській раді.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

Володимир БОНДАРЕНКО

РЕЗУЛЬТАТИ
ГРОМАДСЬКОГО ОБГОВОРЕННЯ
проєкту рішення Київської міської ради
«Про внесення змін до Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві»

Запропонована редакція суб'єктом подання	Запропонована редакція за результатами громадського обговорення	Коментар суб'єкта подання та остаточна редакція проєкту рішення у разі врахування пропозицій
ПОРЯДОК **внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві**		
І. Загальні положення		
1.1. Порядок внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві (далі - Порядок) відповідно до статті 9 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" визначає механізм внесення та розгляду Київською міською радою місцевих ініціатив.		
	1.2. Місцева ініціатива – це форма безпосереднього здійснення місцевого самоврядування у місті Києві, що реалізується шляхом ініціювання членами територіальної громади міста Києва розгляду у Київській міській раді будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.	Суб'єкт подання вважає за доцільне врахування вказаної пропозиції з метою дотримання принципу правової визначеності: 1.2. Місцева ініціатива – це форма безпосереднього здійснення місцевого самоврядування у місті Києві, що реалізується шляхом ініціювання членами територіальної громади міста Києва розгляду у Київській міській раді

		будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.
1.2. Місцева ініціатива оформлюється у вигляді проєкту рішення Київської міської ради з будь-якого питання, віднесеного до відання органів місцевого самоврядування.		1.3. Місцева ініціатива оформлюється у вигляді проєкту рішення Київської міської ради з будь-якого питання, віднесеного до відання органів місцевого самоврядування.
1.3. Ініціювати внесення місцевої ініціативи та брати участь у підтримці місцевої ініціативи мають право члени територіальної громади міста Києва, що проживають та зареєстровані на території міста Києва, які є дієздатними та відповідно до статті 70 Конституції України мають право голосу на виборах і референдумах (далі – члени територіальної громади міста Києва).		1.4. Ініціювати внесення місцевої ініціативи та брати участь у підтримці місцевої ініціативи мають право члени територіальної громади міста Києва, що проживають та зареєстровані на території міста Києва, які є дієздатними та відповідно до статті 70 Конституції України мають право голосу на виборах і референдумах (далі – члени територіальної громади міста Києва).
1.4. Після обрання районних у місті Києві рад кожна районна у місті Києві рада приймає власний порядок внесення та розгляду місцевих ініціатив.		1.5. Після обрання районних у місті Києві рад кожна районна у місті Києві рада приймає власний порядок внесення та розгляду місцевих ініціатив.
1.5. Пропозиція, подана в порядку місцевої ініціативи до районної у місті Києві ради, має обов'язково відповідати сфері повноважень органів місцевого самоврядування, які передбачені законами України, рішеннями Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.	1.5. Пропозиція, подана в порядку місцевої ініціативи до **Київської міської та/або** районної у місті Києві ради, має обов'язково відповідати сфері повноважень органів місцевого самоврядування, які передбачені законами України, рішеннями Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.	1.6. Пропозиція, подана в порядку місцевої ініціативи до Київської міської та/або районної у місті Києві ради, має обов'язково відповідати сфері повноважень органів місцевого самоврядування, які передбачені законами України, рішеннями Київської міської ради та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Цей порядок є типовим для всіх районних в місті Києві рад.		1.7. Цей порядок є типовим для всіх районних в місті Києві рад.
ІІ. Внесення місцевої ініціативи		
2.1. Ініціатором внесення місцевої ініціативи на розгляд Київської міської ради є ініціативна група членів територіальної громади міста Києва в кількості не менше 5 осіб.		
2.2. Процедура внесення місцевої ініціативи на розгляд Київської міської ради розпочинається з подання до Київської міської ради ініціативною групою членів територіальної громади міста Києва повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.		
2.3. Ініціативна група подає повідомлення на ім'я заступника міського голови - секретаря Київської міської ради за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку, яке містить: 2.3.1. Прізвище, ім'я, по батькові членів ініціативної групи. 2.3.2. Серії та номери паспортів членів ініціативної групи. 2.3.3. Прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання та контактні дані (телефон, електронна адреса) члена ініціативної групи, відповідального за організацію роботи ініціативної групи.	2.3. Ініціативна група подає повідомлення **про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи** на ім'я заступника міського голови - секретаря Київської міської ради за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку, яке містить: 2.3.1. прізвища, **імена**, по батькові членів ініціативної групи; 2.3.2. серії та номери паспортів **громадянина України** членів ініціативної групи;	Суб'єкт подання вважає за можливе врахувати вказану пропозицію як редакційну: 2.3. Ініціативна група подає повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи на ім'я заступника міського голови - секретаря Київської міської ради за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку, яке містить: 2.3.1. прізвища, імена, по батькові (за наявності) членів ініціативної групи;

2.3.4. Назва проєкту рішення Київської міської ради, який пропонується в порядку місцевої ініціативи. 2.3.5. Згоду членів ініціативної групи на обробку персональних даних. 2.3.6. Форму збору підписів на підтримку місцевої ініціативи. До повідомлення додається проєкт рішення Київської міської ради, ініційований в порядку місцевої ініціативи, підготовлений з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Регламенту Київської міської ради, інші інформаційно-аналітичні матеріали з питання, що порушуються шляхом місцевої ініціативи.	**2.3.3. адреса реєстрації місця проживання членів ініціативної групи;** 2.3.4. прізвище, ім'я, по батькові, **адреса реєстрації** місця проживання та контактні дані (**адреса для листування,** телефон, **адреса електронної пошти**) члена ініціативної групи, відповідального за організацію роботи ініціативної групи; 2.3.5. назва проєкту рішення Київської міської ради, який пропонується в порядку місцевої ініціативи; 2.3.6. згоду членів ініціативної групи на обробку персональних даних **та передачу персональних даних, внесених до реєстру територіальної громади міста Києва працівникам секретаріату Київської міської ради**; 2.3.6. форму збору підписів на підтримку місцевої ініціативи. До повідомлення додається проєкт рішення Київської міської ради **(додаток 3 до цього Порядку)**, ініційований в порядку місцевої ініціативи, підготовлений з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Регламенту Київської міської ради,	2.3.2. серії та номери паспортів громадянина України членів ініціативної групи; 2.3.3. адреса реєстрації місця проживання членів ініціативної групи; 2.3.4. прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), адреса реєстрації місця проживання та контактні дані (телефон, адреса електронної пошти) члена ініціативної групи, відповідального за організацію роботи ініціативної групи; 2.3.5. назва проєкту рішення Київської міської ради, який пропонується в порядку місцевої ініціативи; 2.3.6. згоду членів ініціативної групи на обробку та передачу персональних даних, посадовим та службовим особам секретаріату Київської міської ради; 2.3.7. форму збору підписів на підтримку місцевої ініціативи (додаток 2 до цього Порядку). До повідомлення додається проєкт рішення Київської міської ради (додаток 3 до цього Порядку), ініційований в порядку місцевої ініціативи, підготовлений з урахуванням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Регламенту Київської міської ради, пояснювальна

	пояснювальна записка до проєкту рішення Київської міської ради (додаток 3 до цього Порядку) та інші **необхідні** інформаційно-аналітичні матеріали з питання, що порушуються шляхом місцевої ініціативи. **Повідомлення має бути підписане усіма членами ініціативної групи.**	записка до проєкту рішення Київської міської ради (додаток 4 до цього Порядку) та інші необхідні інформаційно-аналітичні матеріали з питання, що порушуються шляхом місцевої ініціативи. Повідомлення має бути підписане усіма членами ініціативної групи.
2.4. Повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи реєструється відповідальним за реєстрацію кореспонденції у системі електронного документообігу структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення. На вимогу представника ініціативної групи на копії повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи працівник секретаріату Київської міської ради проставляє штамп із зазначенням дати отримання повідомлення, після чого повертає копію представнику. Дата реєстрації повідомлення ініціативної групи у системі електронного документообігу є датою початку збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.	2.4. Повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи реєструється відповідальним за реєстрацію кореспонденції у системі електронного документообігу структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення. **Повідомлення про початок збору підписів може бути підписане подане у електронному вигляді на офіційну адресу електронної пошти або, у разі існування, засобами спеціалізованої електронної системи, до функціональності якої входить обробка внесення та розгляду місцевих ініціатив (далі – електронна система).** На вимогу представника ініціативної групи на копії повідомлення про початок збору підписів на підтримку	Суб'єкт подання вважає за доцільне часткове врахування вказаної пропозиції з метою дотримання принципу правової визначеності: 2.4. Повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи реєструється відповідальним за реєстрацію кореспонденції у системі електронного документообігу структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення. Повідомлення про початок збору підписів може бути підписане із застосуванням кваліфікованого електронного підпису (КЕП) (на файловому, хмарному чи інших захищених носіях) або BankID НБУ усіх членів ініціативної групи та подане у електронному вигляді на офіційну

	місцевої ініціативи працівник секретаріату Київської міської ради проставляє штамп із зазначенням дати отримання повідомлення, після чого повертає копію представнику. ~~**Дата реєстрації повідомлення ініціативної групи у системі електронного документообігу є датою початку збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.**~~ **У разі подання повідомлення про початок збору підписів в електронному вигляді, на вимогу представника ініціативної групи відповідальний працівник секретаріату Київської міської ради підписує кваліфікованим електронним підписом електронну копію повідомлення та надсилає її члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи ініціативної групи, на вказану у повідомленні адресу електронної пошти або засобами електронної системи згідно з її регламентом.**	адресу електронної пошти або, у разі існування, засобами спеціалізованої електронної системи, до функціональності якої входить обробка внесення та розгляду місцевих ініціатив (далі – електронна система). На вимогу представника ініціативної групи на копії повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи працівник секретаріату Київської міської ради проставляє штамп із зазначенням дати отримання повідомлення, після чого повертає копію представнику, якщо таке повідомлення подане у паперовій формі.
2.5. Секретаріат Київської міської ради протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації повідомлення надсилає відповідальному члену ініціативної групи лист, в якому інформує про	2.5. Секретаріат Київської міської ради протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації повідомлення ~~**надсилає відповідальному члену ініціативної групи лист, в якому інформує про**~~	Суб'єкт подання вважає за доцільне врахування вказаної пропозиції з метою дотримання принципу правової визначеності:

встановлений для збору підписів на підтримку місцевої ініціативи строк, передбачений пунктом 3.2 цього Порядку, та наслідки пропуску цього строку.	~~встановлений для збору підписів на підтримку місцевої ініціативи строк, передбачений пунктом 3.2 цього Порядку, та наслідки пропуску цього строку.~~ **здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Порядку.** **У разі дотримання вимог, передбачених цим Порядком, секретаріат Київської міської ради розміщує на офіційному вебсайті Київської міської ради повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи та відповідний проєкт рішення Київської міської ради.** **Дата розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради повідомлення є датою початку збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.**	2.5. Секретаріат Київської міської ради протягом п'яти робочих днів з дня подання повідомлення здійснює перевірку поданих документів на відповідність вимогам цього Порядку. У разі дотримання вимог, передбачених цим Порядком, секретаріат Київської міської ради до завершення строку, вказаного у абзаці першому цього пункту, розміщує на офіційному вебсайті Київської міської ради у розділі «Місцеві ініціативи» або у електронній системі повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи та відповідний проєкт рішення Київської міської ради. Дата розміщення на офіційному вебсайті Київської міської ради у розділі «Місцеві ініціативи» або у електронній системі повідомлення є датою початку збору підписів на підтримку місцевої ініціативи.
2.6. У разі, якщо питання, яке пропонується внести в порядку місцевої ініціативи, не віднесено законами України до відання місцевого самоврядування, секретаріат Київської міської ради протягом строку, встановленого пунктом 2.5 цього Порядку, надсилає члену ініціативної	2.6. У разі, якщо питання, яке пропонується внести в порядку місцевої ініціативи, не віднесено законами України до відання місцевого самоврядування, секретаріат Київської міської ради протягом строку, встановленого пунктом 2.5 цього Порядку, ~~надсилає члену ініціативної~~	Суб'єкт подання вважає за можливе врахувати вказану пропозицію як редакційну: 2.6. У разі, якщо питання, яке пропонується внести в порядку місцевої ініціативи, не віднесено законами України до відання місцевого

групи, відповідальному за організацію роботи ініціативної групи, лист із необхідними роз'ясненнями і повертає повідомлення члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи цієї ініціативної групи.	~~групи, відповідальному за організацію роботи ініціативної групи, лист із необхідними роз'ясненнями і~~ повертає повідомлення члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи цієї ініціативної групи.	самоврядування, секретаріат Київської міської ради протягом строку, встановленого пунктом 2.5 цього Порядку, повертає повідомлення члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи цієї ініціативної групи із відповідними роз'ясненнями підстав.
2.7. Ініціативна група має право змінювати, доповнювати та відкликати подання на місцеву ініціативу, не змінюючи при цьому предмету місцевої ініціативи.		
2.8. Підписи на підтримку місцевої ініціативи можуть збиратися у паперовій або електронній формах. Змішана форма збору підписів на підтримку місцевої ініціативи не допускається.		
III. Збір підписів на підтримку місцевої ініціативи		
3.1. Місцева ініціатива для її внесення на розгляд Київської міської ради повинна бути підписана не менше ніж 1000 членами територіальної громади міста Києва у паперовій формі або у електронній формі.	3.1. Місцева ініціатива для її внесення на розгляд Київської міської ради повинна бути підписана не менше ніж 1000 членами територіальної громади міста Києва у паперовій формі або у електронній формі, **які визнані такими, що оформлені належним чином за результатами перевірки, передбаченої п. 5.3 цього Порядку.**	Суб'єкт подання вважає за доцільне врахування вказаної пропозиції з метою дотримання принципу правової визначеності: 3.1. Місцева ініціатива для її внесення на розгляд Київської міської ради повинна бути підписана не менше ніж 1000 членами територіальної громади міста Києва у паперовій формі або у

		електронній формі, оформлених відповідно до п. 3.4 або 4.4 цього Порядку за результатами перевірки, передбаченої п. 5.3 цього Порядку.
3.2. Строк збору підписів на підтримку місцевої ініціативи не може перевищувати тридцяти календарних днів з дня реєстрації секретаріатом Київської міської ради повідомлення ініціативної групи про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи у системі електронного документообігу. Подана до секретаріату Київської міської ради місцева ініціатива з порушенням строку, визначеного цим пунктом, розглядається відповідно до чинного законодавства як колективне звернення громадян.	3.2. Строк збору підписів на підтримку місцевої ініціативи не може перевищувати тридцяти календарних днів з дня ~~**реєстрації секретаріатом Київської міської ради**~~ **оприлюднення на офіційному вебсайті Київської міської ради** повідомлення ініціативної групи про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи ~~**у системі електронного документообігу**~~. Подана до секретаріату Київської міської ради місцева ініціатива з порушенням строку, визначеного **пунктом 5.1 цього Порядку**, розглядається відповідно до чинного законодавства як колективне звернення громадян.	Суб'єкт подання вважає за можливе врахувати вказану пропозицію як редакційну: 3.2. Строк збору підписів на підтримку місцевої ініціативи не може перевищувати тридцяти календарних днів з дня оприлюднення на офіційному вебсайті Київської міської ради повідомлення ініціативної групи про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи. Подана до секретаріату Київської міської ради місцева ініціатива з порушенням строку, визначеного пунктом 5.1 цього Порядку, розглядається відповідно до чинного законодавства як колективне звернення громадян.
3.3. Ініціативна група збирає підписи членів територіальної громади міста Києва у паперовій формі на підписних листах за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.	3.3. Ініціативна група збирає підписи членів територіальної громади міста Києва у паперовій формі на підписних листах за формою, наведеною у додатку **4** до цього Порядку.	Суб'єкт подання вважає за можливе врахувати вказану пропозицію як редакційну: 3.3. Ініціативна група збирає підписи членів територіальної громади міста Києва у паперовій формі на підписних

		листах за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.
3.4. Підписні листи у паперовій формі повинні містити такі дані: 3.4.1. Суть питання, яке порушується місцевою ініціативою. 3.4.2. Порядковий номер підписанта у підписному листі. 3.4.3. Прізвище, ім'я та по батькові підписанта. 3.4.4. Число, місяць та рік народження підписанта. 3.4.5. Адреса реєстрації місця проживання підписанта. 3.4.6. Контактний номер телефону. 3.4.7. Особистий підпис підписанта. 3.4.8. Дату підписання підписного листа підписантом.	3.4. Підписні листи у паперовій формі повинні містити такі дані: 3.4.1. **назву проєкту рішення Київської міської ради та** суть питання, яке порушується місцевою ініціативою; 3.4.2. порядковий номер підписанта у підписному листі; 3.4.3. прізвище, ім'я та по батькові **(у разі наявності)** підписанта; 3.4.4. число, місяць та рік народження підписанта **у форматі дата, місяць, рік**; 3.4.5. адреса реєстрації місця проживання підписанта **у форматі: місто, вулиця, номер будинку, номер квартири або вказівка «приватний будинок»**; 3.4.6. контактний номер телефону **або вказівку на його відсутність**; 3.4.7. особистий підпис підписанта; 3.4.8. дату підписання підписного листа підписантом **у форматі дата, місяць, рік**.	Суб'єкт подання вважає за можливе врахувати вказану пропозицію як редакційну: 3.4. Підписні листи у паперовій формі повинні містити такі дані: 3.4.1. назву проєкту рішення Київської міської ради та суть питання, яке порушується місцевою ініціативою; 3.4.2. порядковий номер підписанта у підписному листі; 3.4.3. прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) підписанта; 3.4.4. число, місяць та рік народження підписанта у форматі дата, місяць, рік; 3.4.5. адреса реєстрації місця проживання підписанта у форматі: місто, вулиця, номер будинку, номер квартири або вказівка «приватний будинок»; 3.4.6. контактний номер телефону або вказівку на його відсутність; 3.4.7. особистий підпис підписанта; 3.4.8. дату підписання підписного листа підписантом у форматі дата, місяць, рік.
3.5. Ініціативна група зобов'язана: 3.5.1. Ознайомити кожного члена територіальної громади міста Києва,	3.5. Ініціативна група зобов'язана: 3.5.1. ознайомити кожного члена територіальної громади міста Києва,	Суб'єкт подання вважає за можливе врахувати вказану пропозицію як редакційну:

якому пропонується підписати підписний лист у паперовій формі, з текстом такого проєкту рішення Київської міської ради, який повинен бути викладений на зворотній стороні підписного листа; 3.5.2. Повідомити кожному члену територіальної громади міста Києва, якому пропонується підписати підписний лист у паперовій формі, про те, що його підпис на підтримку цієї місцевої ініціативи може бути поставлено лише на одному підписному листі; 3.5.3. Повідомити кожному члену територіальної громади міста Києва, якому пропонується підписати підписний лист у паперовій формі, про те, що своїм підписом він надає згоду на збір та оброку своїх персональних даних.	якому пропонується підписати підписний лист у паперовій формі, з текстом такого проєкту рішення Київської міської ради, який повинен бути викладений на зворотній стороні підписного листа; **У разі, якщо обсяг проєкту рішення Київської міської ради перевищує 3 аркуші – підписні листи оформлюються на зворотному боці першої сторінки такого проєкту рішення.** 3.5.2. повідомити кожному члену територіальної громади міста Києва, якому пропонується підписати підписний лист у паперовій формі, про те, що його підпис на підтримку цієї місцевої ініціативи може бути поставлено лише на одному підписному листі; 3.5.3. повідомити кожному члену територіальної громади міста Києва, якому пропонується підписати підписний лист у паперовій формі, про те, що своїм підписом він надає згоду на збір та оброку своїх персональних даних.	3.5. Ініціативна група зобов'язана: 3.5.1. ознайомити кожного члена територіальної громади міста Києва, якому пропонується підписати підписний лист у паперовій формі, з текстом такого проєкту рішення Київської міської ради, який повинен бути викладений на зворотній стороні підписного листа; У разі, якщо обсяг проєкту рішення Київської міської ради перевищує три аркуші – підписні листи оформлюються на зворотному боці першої сторінки такого проєкту рішення. 3.5.2. повідомити кожному члену територіальної громади міста Києва, якому пропонується підписати підписний лист у паперовій формі, про те, що його підпис на підтримку цієї місцевої ініціативи може бути поставлено лише на одному підписному листі; 3.5.3. повідомити кожному члену територіальної громади міста Києва, якому пропонується підписати підписний лист у паперовій формі, про те, що своїм підписом він надає згоду на збір та оброку своїх персональних даних.

IV. Особливості збору підписів на підтримку місцевої ініціативи у електронній формі		
4.1. Підписи на підтримку місцевої ініціативи можуть збиратися у електронній формі шляхом її підтримки на офіційному вебсайті Київської міської ради, визначеному для оприлюднення та збору підписів на підтримку електронних петицій до Київської міської ради.	4.1. Підписи на підтримку місцевої ініціативи можуть збиратися у електронній формі шляхом її підтримки ~~на офіційному вебсайті Київської міської ради, визначеному для оприлюднення та збору підписів на підтримку електронних петицій до Київської міської ради~~ **за допомогою електронної системи**.	Суб'єкт подання вважає за можливе врахувати вказану пропозицію як редакційну: 4.1. Підписи на підтримку місцевої ініціативи можуть збиратися у електронній формі шляхом її підтримки за допомогою електронної системи.
4.2. У разі зазначення у повідомленні про збір підписів на підтримку місцевої ініціативи про збір підписів у електронній формі, уповноважена посадова особа секретаріату Київської міської ради, яка визначається розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, розміщує текст проєкту рішення Київської міської ради, який пропонується внести у порядку місцевої ініціативи, на офіційному вебсайті Київської міської ради, визначеному для оприлюднення та збору підписів на підтримку електронних петицій до Київської міської ради. На офіційному вебсайті Київської міської ради, визначеному для оприлюднення та збору підписів на підтримку електронних петицій до	4.2. У разі зазначення у повідомленні про збір підписів на підтримку місцевої ініціативи про збір підписів у електронній формі, уповноважена посадова особа секретаріату Київської міської ради, яка визначається розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, **після проведення перевірки, передбаченої п. 2.5 цього Порядку,** розміщує текст проєкту рішення Київської міської ради, який пропонується внести у порядку місцевої ініціативи, ~~на офіційному вебсайті Київської міської ради, визначеному для оприлюднення та збору підписів на підтримку електронних петицій до Київської міської ради~~ **в електронній системі**.	Суб'єкт подання вважає за можливе врахувати вказану пропозицію як редакційну: 4.2. У разі зазначення у повідомленні про збір підписів на підтримку місцевої ініціативи про збір підписів у електронній формі, уповноважена посадова особа секретаріату Київської міської ради, яка визначається розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, після проведення перевірки, передбаченої п. 2.5 цього Порядку, розміщує текст проєкту рішення Київської міської ради, який пропонується внести у порядку місцевої ініціативи, в електронній системі. В електронній системі розміщуються прізвище, ім'я, по батькові (у разі

Київської міської ради, розміщуються прізвище, ім'я, по батькові членів ініціативної групи, скановані копії матеріалів, передбачених розділом ІІ цього Положення із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».	~~**На офіційному вебсайті Київської міської ради, визначеному для оприлюднення та збору підписів на підтримку електронних петицій до Київської міської ради,** **В електронній системі** розміщуються прізвище, ім'я, по батькові **(у разі наявності)** членів ініціативної групи, скановані копії матеріалів, передбачених розділом ІІ цього Положення із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».	наявності) членів ініціативної групи, скановані копії матеріалів, передбачених розділом ІІ цього Положення із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».
4.3. Дата оприлюднення на офіційному вебсайті Київської міської ради місцевої ініціативи є датою початку збору підписів на її підтримку.	4.3. Дата оприлюднення ~~**на офіційному вебсайті Київської міської ради місцевої ініціативи**~~ **в електронній системі** є датою початку збору підписів на її підтримку.	Суб'єкт подання вважає за можливе врахувати вказану пропозицію як редакційну: 4.3. Дата оприлюднення в електронній системі є датою початку збору підписів на її підтримку.
4.4. Збір підписів на підтримку місцевої ініціативи у електронній формі передбачає верифікацію – ідентифікацію користувачів офіційного вебсайту Київської міської ради із застосуванням методів дистанційної електронної ідентифікації за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП) (на файловому, хмарному чи інших захищених носіях, за допомогою MobileID), сервісів ДіяID та BankID	4.4. Збір підписів на підтримку місцевої ініціативи у електронній формі передбачає верифікацію – ідентифікацію користувачів офіційного вебсайту Київської міської ради із застосуванням методів дистанційної електронної ідентифікації за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП) (на файловому, хмарному чи інших захищених носіях, ~~**за допомогою MobileID**~~), ~~**сервісів ДіяID**~~ та BankID	Суб'єкт подання вважає за доцільне врахувати вказану пропозицію, оскільки оператори мобільного зв'язку – Lifecell, Київстар та Vodafone Україна частково припинили надання послуги на базі технології MobileID, а для раніше підключених клієнтів ця послуга буде відключена 01.11.2021. Таким чином, мобільна цифрова ідентифікація або підписання документів за допомогою

НБУ з метою підтвердження особистих даних користувачів.	НБУ з метою підтвердження особистих даних користувачів.	послуги MobileID стануть недоступними. 4.4. Збір підписів на підтримку місцевої ініціативи у електронній формі передбачає верифікацію – ідентифікацію користувачів офіційного вебсайту Київської міської ради із застосуванням методів дистанційної електронної ідентифікації за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП) (на файловому, хмарному чи інших захищених носіях) або BankID НБУ з метою підтвердження особистих даних користувачів.
V. Реєстрація місцевої ініціативи		
5.1. Після закінчення збору підписів, але не пізніше терміну, зазначеного у пункті 3.2 цього Порядку, ініціативна група подає до секретаріату Київської міської ради пакет документів, який має містити: 5.1.1. заяву на ім'я заступника міського голови - секретаря Київської міської ради про внесення на розгляд Київської міської ради місцевої ініціативи, підписану всіма членами ініціативної групи (додаток 5 до цього Порядку); 5.1.2 проєкт рішення Київської міської ради та пояснювальну записку до нього	5.1. Після закінчення збору підписів, але не пізніше **трьох робочих днів з дня завершення строку, визначеного** пунктом 3.2 цього Порядку, ініціативна група подає до секретаріату Київської міської ради пакет документів, який має містити: 5.1.1. заяву на ім'я заступника міського голови - секретаря Київської міської ради про внесення на розгляд Київської міської ради ~~**місцевої ініціативи**~~ **проєкту рішення Київської міської ради, внесеного у порядку місцевої ініціативи**, підписану всіма членами	Суб'єкт подання вважає за можливе врахувати вказану пропозицію як редакційну: 5.1. Після закінчення збору підписів, але не пізніше трьох робочих днів з дня завершення строку, визначеного пунктом 3.2 цього Порядку, ініціативна група подає до секретаріату Київської міської ради пакет документів, який має містити: 5.1.1. заяву на ім'я заступника міського голови - секретаря Київської міської ради про внесення на розгляд Київської

зауваженнями щодо виявлених невідповідностей кількості підписів.	~~ініціативі питання, щодо розгляду місцевої ініціативи із зауваженнями щодо виявлених невідповідностей кількості підписів.~~	порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».
	Проєкти громадського бюджету, які не стали переможцями, проте набрали 1000 та більше голосів підтримки, розглядаються за правилами місцевої ініціативи.	Суб'єкт подання не вважає за доцільне враховувати вказану пропозицію із огляду на те, що місцева ініціатива та громадський бюджет є окремими інструментами прямої демократії та містять відмінні процедури їх регулювання, які не можуть бути взаємоузгоджені.
5.6. У разі повернення місцевої ініціативи ініціативна група може протягом десяти робочих днів виправити виявлені порушення та повторно подати місцеву ініціативу на розгляд Київської міської ради.		
5.7. Місцева ініціатива не вноситься на розгляд Київської міської ради та повертається ініціативній групі виключно у таких випадках: 5.7.1. не надано повний пакет документів, визначений пунктом 5.1 цього Порядку; 5.7.2. не зібрано достатньої кількості підписів членів територіальної громади міста Києва у визначений для цього термін, окрім випадку, передбаченого абзацом 3 пункту 5.5 цього Порядку.	5.7. Місцева ініціатива не вноситься на розгляд Київської міської ради та повертається ініціативній групі ~~виключно~~ у таких випадках: 5.7.1. не надано повний пакет документів, визначений пунктом 5.1 цього Порядку; **5.7.2. надання документів, що суперечать вимогам, визначеним цим Порядком;** 5.7.2. не ~~зібрано~~ **підтримання достатньою кількістю** підписів членів	Суб'єкт подання не вважає за доцільне враховувати вказану пропозицію повністю із огляду на те, що вона звужує обсяг прав члена ініціативної групи: 5.7. Місцева ініціатива не вноситься на розгляд Київської міської ради та повертається ініціативній групі виключно у таких випадках: 5.7.1. ненадання повного пакету документів, визначений пунктом 5.1 цього Порядку;

	територіальної громади міста Києва у визначений для цього термін, окрім випадків, передбачених абзацом **третім** пункту 5.5 цього Порядку.	5.7.2. надання документів, що суперечать вимогам, визначеним цим Порядком; 5.7.2. непідтримання достатньою кількістю підписів членів територіальної громади міста Києва у визначений для цього термін, окрім випадків, передбачених абзацом третім пункту 5.5 цього Порядку.
VI. Розгляд місцевої ініціативи		
6.1. Проект рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, за дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради направляється в управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради та реєструється в порядку, визначеному регламентом Київської міської ради. Проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, розглядається на засіданнях постійних комісій Київської міської ради та пленарному засіданні Київської міської ради в порядку, визначеному Регламентом Київської міської ради для розгляду проєктів рішень Київської міської ради, з урахуванням	6.1. Проект рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, за дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради направляється в управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради ~~**та реєструється**~~ **для реєстрації** в порядку, визначеному регламентом Київської міської ради. Проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, розглядається на засіданнях постійних комісій Київської міської ради та пленарному засіданні Київської міської ради в порядку, визначеному Регламентом Київської міської ради для розгляду проєктів рішень Київської міської ради, з урахуванням	Суб'єкт подання вважає за можливе врахувати вказану пропозицію як редакційну: 6.1. Проект рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, за дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради направляється в управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради для реєстрації в порядку, визначеному регламентом Київської міської ради. Проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, розглядається на засіданнях постійних комісій Київської міської ради та пленарному засіданні Київської міської ради в порядку, визначеному

особливостей, визначених цим Порядком. Доопрацювання та/або підготовка проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи, до другого читання у випадках, передбачених Регламентом Київської міської ради, здійснюється за участю члена ініціативної групи, відповідального за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи.	особливостей, визначених цим Порядком. Доопрацювання та/або підготовка проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи, до другого читання у випадках, передбачених Регламентом Київської міської ради, здійснюється за участю члена ініціативної групи, відповідального за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи.	Регламентом Київської міської ради для розгляду проєктів рішень Київської міської ради, з урахуванням особливостей, визначених цим Порядком. Доопрацювання та/або підготовка проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи, до другого читання у випадках, передбачених Регламентом Київської міської ради, здійснюється за участю члена ініціативної групи, відповідального за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи.
6.2. Київський міський голова включає до порядку денного найближчого пленарного засідання Київської міської ради проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, у випадку проходження ним процедури, передбаченої регламентом Київської міської ради, а саме: 6.2.1. якщо проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, погоджений у встановленому регламентом Київської міської ради порядку; 6.2.2. якщо проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку	6.2. Київський міський голова включає до порядку денного найближчого пленарного засідання Київської міської ради проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, у випадку проходження ним процедури, передбаченої регламентом Київської міської ради, а саме: 6.2.1. ~~якщо~~ проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, погоджений у встановленому регламентом Київської міської ради порядку; 6.2.2. ~~якщо~~ проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку	Суб'єкт подання вважає за можливе врахувати вказану пропозицію як редакційну: 6.2. Київський міський голова включає до порядку денного найближчого пленарного засідання Київської міської ради проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, у випадку проходження ним процедури, передбаченої регламентом Київської міської ради, а саме: 6.2.1. проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, погоджений у встановленому

місцевої ініціативи, відхилений у встановленому регламентом Київської міської ради порядку; 6.2.3. якщо проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, не розглянуто у строки, визначені регламентом Київської міської ради. Надання управлінням правового забезпечення діяльності Київської міської ради правового висновку до проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи, не перешкоджає його включенню до порядку денного найближчого пленарного засідання Київської міської ради.	місцевої ініціативи, відхилений у встановленому регламентом Київської міської ради порядку; 6.2.3. ~~якщо~~ проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, не розглянуто у строки, визначені регламентом Київської міської ради; **6.2.4.** надання управлінням правового забезпечення діяльності Київської міської ради правового висновку до проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи, не перешкоджає його включенню до порядку денного найближчого пленарного засідання Київської міської ради.	регламентом Київської міської ради порядку; 6.2.2. проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, відхилений у встановленому регламентом Київської міської ради порядку; 6.2.3. проєкт рішення Київської міської ради, поданий у порядку місцевої ініціативи, не розглянуто у строки, визначені регламентом Київської міської ради; 6.2.4. надання управлінням правового забезпечення діяльності Київської міської ради правового висновку до проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи, не перешкоджає його включенню до порядку денного найближчого пленарного засідання Київської міської ради.
6.3. Члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи, завчасно, але не пізніше ніж за два дні до засідання постійної комісії Київської міської ради, або пленарного засідання Київської міської ради, на якому розглядається місцева ініціатива, за допомогою електронної пошти та	6.3. Член ініціативної групи, відповідальн**ий** за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи, завчасно, але не пізніше ніж за два дні до засідання постійної комісії Київської міської ради, або пленарного засідання Київської міської ради, на якому розглядається місцева ініціатива, **повідомляється про дату, час та місце**	Суб'єкт подання вважає за можливе врахувати вказану пропозицію як редакційну: 6.3. Член ініціативної групи, відповідальний за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи, завчасно, але не пізніше ніж за два дні до засідання постійної комісії

«сервісу коротких повідомлень» (SMS) повідомляється про час та місце проведення відповідного засідання.	**проведення відповідного засідання** за допомогою електронної пошти та «сервісу коротких повідомлень» (SMS) ~~**повідомляється про час та місце проведення відповідного засідання**~~.	Київської міської ради, або пленарного засідання Київської міської ради, на якому розглядається місцева ініціатива, повідомляється про дату, час та місце проведення відповідного засідання за допомогою електронної пошти та «сервісу коротких повідомлень» (SMS).
6.4. Член ініціативної групи, відповідальний за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи, має гарантоване право бути присутнім на засіданні постійної комісії Київської міської ради, або пленарному засіданні Київської міської ради, на яких розглядається місцева ініціатива, а також має право на виступ на засіданні цих органів в порядку, визначеному Положенням про постійні комісії Київської міської ради та Регламентом Київської міської ради.	6.4. Член ініціативної групи, відповідальний за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи, має ~~**гарантоване**~~ право бути присутнім на засіданні постійної комісії Київської міської ради, або пленарному засіданні Київської міської ради, на яких розглядається місцева ініціатива, а також має право на виступ на засіданні цих органів в порядку, визначеному Положенням про постійні комісії Київської міської ради та Регламентом Київської міської ради.	Суб'єкт подання не вважає за доцільне враховувати вказану пропозицію із огляду на те, що вона звужує обсяг прав члена ініціативної групи.
6.5. Член ініціативної групи, відповідальний за організацію роботи ініціативної групи з питань місцевої ініціативи користується правами суб'єкта подання та доповідача проєкту рішення Київської міської ради, поданого у порядку місцевої ініціативи. Співдоповідачем по проєкту рішення Київської міської ради, поданому у порядку місцевої ініціативи, може		

виступати голова (а у випадку його відсутності – перший заступник, заступник, секретар, інший член) профільної постійної комісії Київської міської ради. Інші члени ініціативної групи з питань місцевої ініціативи мають право брати участь у засіданнях постійних комісій Київської міської ради, на яких розглядається місцева ініціатива.		
6.6. Інформація щодо подання та реєстрації у секретаріаті Київської міської ради повідомлення про початок збору підписів на підтримку місцевої ініціативи, щодо внесення на розгляд Київської міської ради місцевої ініціативи, щодо часу та місця проведення засідань постійних комісій Київської міської ради та пленарних засідань Київської міської ради, на яких буде розглядатися місцева ініціатива, ухвалені постійними комісіями висновки, в тому числі їх зауваження та рекомендації, рішення Київської міської ради, прийняті за результатами розгляду місцевих ініціатив, а також скановані копії поданих документів та доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради розміщуються на офіційному веб-сайті Київської міської		

ради у розділі «Місцеві ініціативи» з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».		
6.7. Загальна координація роботи постійних комісій Київської міської ради, структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з розгляду місцевих ініціатив покладається на заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.		
6.8. Прийняте Київською міською радою рішення щодо місцевої ініціативи в установленому порядку розміщується на офіційному вебсайті Київської міської ради (www.kmr.gov.ua) та надсилається члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи ініціативної групи.	6.8. Прийняте Київською міською радою рішення щодо місцевої ініціативи в установленому порядку розміщується на офіційному вебсайті Київської міської ради ~~(www.kmr.gov.ua)~~ та надсилається члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи ініціативної групи.	Суб'єкт подання вважає за можливе врахувати вказану пропозицію як редакційну: 6.8. Прийняте Київською міською радою рішення щодо місцевої ініціативи в установленому порядку розміщується на офіційному вебсайті Київської міської ради та надсилається члену ініціативної групи, відповідальному за організацію роботи ініціативної групи.
	6.9. Відповідальний структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради, визначений згідно п. 5.3 цього Порядку, забезпечує щомісячне інформування заступника міського голови – секретаря Київської міської ради про стан розгляду місцевих ініціатив у Київській міській раді.	Суб'єкт подання вважає за можливе врахувати вказану пропозицію як редакційну: 6.9. Відповідальний структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради, визначений згідно п. 5.3 цього Порядку, забезпечує щомісячне (до 5

	Інформація про стан розгляду місцевих ініціатив у Київській міській раді подається до 5 числа наступного за звітним місяця.	числа наступного за звітним місяця) інформування заступника міського голови – секретаря Київської міської ради про стан розгляду місцевих ініціатив у Київській міській раді.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

Володимир БОНДАРЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

IX СКЛИКАННЯ

ПОСТІЙНА КОМІСІЯ З ПИТАНЬ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, РЕГІОНАЛЬНИХ ТА МІЖНАРОДНИХ ЗВ'ЯЗКІВ

01044, м. Київ, вул. Хрещатик, 36, каб. 1019 *тел.: (044) 202-71-07*

Витяг з протоколу № 15/23
позачергового засідання постійної комісії Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків

від 11.10.2022 **початок о 15:00**

Місце проведення: Київська міська рада, м. Київ, вул. Хрещатик, 36, 10-ий поверх, каб.1017

Склад комісії: 3 депутати Київської міської ради.

Присутні: 3 депутати Київської міської ради – члени постійної комісії:

ЯРМОЛЕНКО Ю.О.	– голова постійної комісії.
ХАЦЕВИЧ І.М.	– секретар постійної комісії.
ГАБІБУЛЛАЄВА Д.Т.	– перший заступник голови постійної комісії

Присутні:

МУХА В.В.	- голова постійної комісії Київради з питань культури, туризму та суспільних комунікацій;
ГВОЗДІК О.С.	- радник заступника міського голови –секретаря Київської міської ради;
МАРТИНЕНКО-КУШЛЯНСЬКИЙ Т.О.	- фахівець з PR та комунікації, політичний аналітик, публіцист, громадський активіст;
ОСТРОВСЬКИЙ П.В.	- помічник НДУ Романа Лозинського.
СЛАБОСПИЦЬКИЙ О.О.	- член правління Національного українського молодіжного об'єднання;

Розгляд питань порядку денного

45. Про розгляд проєкту рішення Київської міської ради «Про внесення змін до Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві» доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 05.11.2021 №08/231-4031/ПР».

СЛУХАЛИ:

І. О.ГВОЗДІК, запропонувала внести до проєкту рішення технічні правки:

1. технічні правки до проєкту рішення:

- в підпунктах 3.1., 3.2. та 3.3. пункту 3 замінити цифри «2016-2021» на «2016-2022»;

- підпункт 3.4. пункту 3 викласти в наступній редакції:

«підготовку та проведення не пізніше 01 травня 2023 року окремого пленарного засідання Київської міської ради із розгляду проєктів рішень Київської міської ради, поданих у порядку місцевої ініціативи протягом 2016 -2022 років»;

2. до Додатку проєкту рішення внести наступні зміни:

- Розділ І «Загальні положення» доповнити пунктом 1.8. такого змісту:

«1.8. Інформаційно-консультаційну допомогу щодо вирішення питань передбачених цим порядком, здійснює структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради, визначений розпорядженням заступника міського голови-секретаря Київської міської ради»;

- в підпункті 5.5. Розділу V «Реєстрація місцевої ініціативи» останній абзац викласти в такій редакції:

«Місцева ініціатива, яка в установлений строк не набрала необхідну кількість голосів на свою підтримку, розглядається як звернення громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

ВИРІШИЛИ: підтримати проєкт рішення «Про внесення змін до Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві» доручення заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 05.11.2021 № 08/231-4031/ПР із запропонованими рекомендаціями О.ГВОЗДІК.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – 3, «проти» – 0, «утримались» – 0, «не голосували» – 0.
Рішення прийнято.

ІІ. П.ОСТРОВСЬКОГО, запропонував Розділ І «Загальні положення» доповнити пунктом 1.9 такого змісту:

«У разі якщо місцева ініціатива, що набрала необхідну кількість підписів для розгляду, містить проект рішення про найменування, така ініціатива розглядається у строки та у спосіб, визначений Законом України «Про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій», Порядком проведення громадського обговорення під час розгляду питань про присвоєння юридичним особам та об'єктам права власності, які за ними закріплені, об'єктам права власності, які належать фізичним особам, імен (псевдонімів) фізичних осіб, ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 24 жовтня

2012 року № 989 та відповідним рішенням Київської міської ради, яким регулюється процедура перейменувань».

ВИРІШИЛИ: підтримати пропозиції, запропоновані П.ОСТРОВСЬКИМ.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» – 3, «проти» – 0, «утримались» – 0, «не голосували» – 0.
Рішення прийнято.

Голова **Юлія ЯРМОЛЕНКО**

Секретар комісії **Ігор ХАЦЕВИЧ**

08/231-4031/ПР
05.11.2021

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

01044, м.Київ, вул. Хрещатик, 36

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

05.11.2021 №225-КР-4730

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 Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві».

Додатки:
- проєкт рішення на 2 арк.;
- додаток до проєкту рішення на 18 арк.;
- пояснювальна записка на 4 арк.;
- порівняльна таблиця на 16 арк.;
- додаткові матеріали на 17 арк.;
- електронна версія зазначеного.

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

014809

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

СЕКРЕТАРІАТ

УПРАВЛІННЯ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

01044, м. Київ, вул. Хрещатик, 36, каб. 921 *тел.: (044) 202-70-19*

03.11.2022 № 08/230-1569

на №_____ від_____

Голові постійної комісії Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зав'язків
Юлії ЯРМОЛЕНКО

Зауваження
до проєкту рішення Київської міської ради «Про внесення змін до Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві»
від 05.11.2021 № 08/231-4031/ПР

Управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради опрацювало проєкт рішення Київської міської ради «Про внесення змін до Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві» від 05.11.2021 № 08/231-4031/ПР (далі – проєкт рішення).

Не заперечуючи в цілому прагнення розробників проекту удосконалити порядок внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві, управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради вважає за необхідне висловити такі зауваження до проекту рішення та проекту Порядку

Проєктом рішення пропонується внесення зміни до Порядку внесення та розгляду місцевих ініціатив в місті Києві, затвердженого рішенням Київської міської ради від 08.12.2016 року № 545/1549 (далі – Порядок), виклавши його у новій редакції, а також здійснення низки організаційно-правових заходів, спрямованих на реалізацію запропонованих змін.

За загальновизнаними правилами нормопроектувальної техніки порядок - це акт, який встановлює механізм реалізації прав та обов'язків фізичних і

юридичних осіб, процедуру застосування нормативно-правового акта та умови провадження певної діяльності.

Також, відповідно до вимог нормопроектувальної техніки нормативно-правовий акт повинен бути чітким, конкретним і зрозумілим та не повинен містити суперечливих нормативних приписів.

Проте вищезазначені засади нормотворчості не дотримано як в положеннях проєкту рішення (пункти 2 та 4) так і в запропонованій редакії Порядку.

Також зауважуємо, що пункт 3 проєкту рішення не узгоджується із приписами статті 14 Закону України «Про столицю України місто-герой – Київ» та статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», які регулюють питання правового статусу заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та Київського міського голови.

Щодо запропонованої нової редакції Порядку вважаємо за необхідне зауважити, що відповідно до статті 19 Конституції України, органи державної влади та місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Відповідно до статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» члени територіальної громади мають право ініціювати розгляд у раді (в порядку місцевої ініціативи) будь-якого питання, віднесеного до відання місцевого самоврядування.

Порядок внесення місцевої ініціативи на розгляд ради визначається представницьким органом місцевого самоврядування або статутом територіальної громади з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Водночас, зміст предмету, склад суб'єктів місцевої ініціативи, запропонований у новій редакції проєкту Порядку, не у повній мірі узгоджується з вищенаведеними приписами статті 9 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Окремі положення нової редакції Порядку не узгоджуються з принципом правової визначеності, оскільки містить розмиті та оціночні поняття, логічні неузгодженості тощо.

Неодноразово Конституційний Суд України у своїх рішеннях наголошував і на тому, що верховенство права – це панування права у суспільстві; верховенство права вимагає від держави його втілення у правотворчу та правозастосовну діяльність, зокрема у правові акти. Неодмінним елементом принципу верховенства права, як відзначив єдиний орган конституційної юрисдикції, є юридична визначеність, яка вимагає від суб'єкта правотворчості чіткості, зрозумілості, однозначності правових норм, їх передбачуваності (прогнозованості), оскільки інше не може забезпечити їх однакове застосування, не виключає необмеженості трактування у правозастосовній практиці і неминуче призводить до сваволі (абзац другий підпункту 5.4 пункту 5 мотивувальної

частини рішення Конституційного Суду України від 22 вересня 2005 року № 5-рп/2005, абзац дев'ятий підпункту 4.3 пункту 4 мотивувальної частини рішення від 27 лютого 2018 року № 1-р/2018); юридичною визначеністю обумовлюється втілення легітимних очікувань, тобто досягнення бажаного результату шляхом вчинення правомірних дій з огляду на заздалегідь передбачені ймовірні наслідки (абзац третій підпункту 2.2 пункту 2 мотивувальної частини рішення Першого сенату від 5 червня 2019 року № 3-р(I)/2019).

Крім того, звертаємо увагу, що відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року №2102-IX» в Україні введено воєнний стан.

Водночас, проєкт рішення було розроблено та подано до введення воєнного стану та відповідно останній не передбачає регулювання відповідних відносин у період дії правового режиму воєнного стану в Україні.

Проект рішення не позбавлений і інших недоліків, а тому потребує ґрунтовного доопрацювання.

В.о. начальника управління Валентина ПОЛОЖИШНИК