**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** | | |
| **I. 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. |
| **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. |  |  |
| 2.2. 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.  2.3.4. 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. 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. прізвищ**а**, **імена**, по батькові 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, **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, **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.** | 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;  2.3.2. 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.  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 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.** | 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 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 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.~~ 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.** | Суб’єкт подання вважає за доцільне врахування вказаної пропозиції з метою дотримання принципу правової визначеності:  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, **~~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. | 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 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, 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. | 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 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. | Суб’єкт подання вважає за можливе врахувати вказану пропозицію як редакційну:  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 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». | 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**.  **~~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». | 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 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 системіє 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 НБУ з метою підтвердження особистих даних користувачів. | 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 НБУ з метою підтвердження особистих даних користувачів. | 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 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 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 громади міста Києва, зібраних на її підтримку (у разі збору підписів на підтримку місцевої ініціативи у електронній формі). | 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 **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 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).~~** | 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 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 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.  **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.** | 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 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», затвердженого рішенням Київської міської ради від 21.09.2017 року № 40/3047. | 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», затвердженого рішенням Київської міської ради від 21.09.2017 року № 40/3047~~**. | 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.  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;  5.5.2. 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 зауваженнями щодо виявлених невідповідностей кількості підписів. | 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;  **~~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 ініціативі питання, щодо розгляду місцевої ініціативи із зауваженнями щодо виявлених невідповідностей кількості підписів.~~** | 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 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». |
| **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 територіальної громади міста Києва у визначений для цього термін, окрім випадків, передбачених абзацом **третім** пункту 5.5 цього Порядку. | 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;  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. |
| **VІ. 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 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. | 6.1. 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 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. | 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 реєстраціїв 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. 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 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. | 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 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. | 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 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 «сервісу коротких повідомлень» (SMS) повідомляється про час та місце проведення відповідного засідання. | 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 проведення відповідного засідання** за допомогою електронної пошти та «сервісу коротких повідомлень» (SMS) **~~повідомляється про час та місце проведення відповідного засідання~~**. | 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 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.**  **Інформація про стан розгляду місцевих ініціатив у Київській міській раді подається до 5 числа наступного за звітним місяця.** | 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 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