

**Про внесення змін до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом Запорізької міської ради, затвердженим рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5 (зі змінами), Запорізька міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити зміни до Регламенту Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024, що додаються.

2. Управлінню організаційного та документаційного забезпечення діяльності міської ради забезпечити розміщення Регламенту Запорізької міської ради в редакції згідно з цим рішенням на офіційному сайті міської ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Регіну ХАРЧЕНКО та постійну комісію з питань депутатської діяльності, регламенту, законності, правопорядку та запобігання корупції.

Секретар міської ради

Регіна ХАРЧЕНКО

Проект рішення підготовлений:  
Постійною комісією з питань депутатської  
діяльності, регламенту, законності,  
правапорядку та запобігання корупції

Голова комісії

Олег КОРОЛЬОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

№ \_\_\_\_\_

Зміни до Регламенту Запорізької міської ради,  
затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5

1. Частини 1, 3 та 13 статті 12 викласти в такій редакції:

«1. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць, з питань передачі земельних ділянок у користування для розгортання, експлуатації електронних комунікаційних мереж постачальникам електронних комунікаційних мереж та/або послуг, які відповідно до Закону України «Про електронні комунікації» внесені до реєстру постачальників електронних комунікаційних мереж та послуг; передачі земельних ділянок у користування для розміщення лінійних об'єктів енергетичної інфраструктури, трубопроводів, інших лінійних комунікацій; розроблення та затвердження документації із землеустрою з метою такої передачі; проведення нормативної грошової оцінки земельних ділянок з метою такої передачі - не менше одного разу на два тижні (за наявності поданих до ради заяв).

Позачергові сесії ради скликаються у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом»;

«3. Розпорядження про скликання чергової сесії доводиться до відома депутатів та населення не пізніше як за 10 днів до сесії. Розпорядження про місце й час проведення та порядок денний пленарного засідання доводиться управлінням організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради до відома кожного депутата, зазвичай, в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата), а також оприлюднюється на офіційному сайті Запорізької міської ради. Остаточний порядок денний затверджується на сесії ради. Чергова сесія ради може складатися з кількох пленарних засідань ради. Тривалість перерви між пленарними засіданнями, дата і час їх проведення визначаються процедурним рішенням ради»;

«13. Розпорядження про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів будь-яким доступним шляхом, а також через оголошення в засобах масової інформації та на офіційному сайті Запорізької міської ради не пізніше як за день до початку сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд сесії ради. Документи позачергової сесії ради розміщуються на офіційному сайті Запорізької міської ради за добу до проведення сесії та видаються депутатам при їх реєстрації.

Розпорядження про скликання сесії з питань щодо передачі земельних ділянок у користування для розгортання, експлуатації електронних

комунікаційних мереж за заявою постачальника електронних комунікаційних мереж та/або послуг, який відповідно до Закону України «Про електронні комунікації» внесений до реєстру постачальників електронних комунікаційних мереж та послуг; передачі земельних ділянок у користування для розміщення лінійних об'єктів енергетичної інфраструктури, трубопроводів, інших лінійних комунікацій; розроблення та затвердження документації із землеустрою з метою такої передачі; проведення нормативної грошової оцінки земельних ділянок з метою такої передачі довідома депутатів та населення не пізніш як за п'ять днів до сесії у порядку, встановленому цим Регламентом».

2. Частини 1, 2 та 6, 7 статті 14 викласти в такій редакції:

«1. Проект рішення має містити:

1.1 назву;

1.2 нижче — преамбулу з посиланням на відповідні законодавчі та нормативні акти із зазначенням номерів статей, частин, пунктів та підпунктів;

1.3 розпорядчу частину (починається зі слова «ВИРІШИЛА», містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання, конкретний план дій, завдання, доручення, пункт контролю);

1.4 найменування суб'єкта подання та підпис уповноваженого представника із зазначенням його посади, власного імені та прізвища. Якщо суб'єктом подання є виконавчий орган ради, то проект рішення ради підписує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків або керівник відповідного виконавчого органу ради»;

«2. Разом з проектом рішення подаються:

2.1 лист про включення проекту рішення міської ради до порядку денного сесії із зазначенням, чи містить документ відомості з обмеженим доступом, що не підлягають оприлюдненню згідно з чинним законодавством України про правовий режим воєнного стану та відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», погоджений заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків, із зазначенням доповідача та, за необхідності, співдоповідача з цього питання;

2.2 пояснювальна записка, яка має містити обґрунтування необхідності прийняття проекту рішення, мету прийняття проекту рішення, загальну характеристику та основні положення проекту рішення (зокрема, із відміткою про наявність/відсутність інформації, що може бути віднесена до інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»), нормативно-правову базу в даній сфері правового регулювання, фінансово-економічне обґрунтування;

2.3 додатки (за наявності);

2.4 зареєстровані листи організацій, установ, звернення громадян або інші документи, які є підставою для прийняття рішення (оригінали листів або завірені належним чином їх копії);

2.5 письмові зауваження (за наявності), які виникли при погодженні проєкту рішення (тексти таких зауважень обов'язково додаються до матеріалів проєктів рішень)»;

«6. Проєкти рішень ради та додатки до них, які подаються в електронному вигляді, повинні мати формат \*.doc або \*.xlsx (або \*.pdf для скан-копій зауважень до проєктів рішень), а також версію документу для оприлюднення за наявності інформації з обмеженим доступом»;

«7. Проєкт рішення ради нормативно-правового характеру має містити пункт про оприлюднення та набрання ним чинності».

3. Статтю 14-1 викласти в такій редакції:

«1. Проєкт рішення має бути обов'язково погоджений (візований):

1.1 заступником(-ами) міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

1.2 директором департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради (особою, яка виконує його обов'язки);

1.3 завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету міської ради (особою, яка виконує його обов'язки);

1.4 структурним(-и) підрозділом(-ами) міської ради (директором, заступником директора, уповноваженою особою), до компетенції якого (яких) належить питання, порушене у проєкті рішення;

1.5 суб'єктом подання проєкту рішення.

2. Суб'єкти внесення проєктів рішень зобов'язані подавати проєкт рішення із погоджувальними підписами (візами). Візи (погодження) проставляються на звороті останнього аркушу рішення із зазначенням власного імені, прізвища, посади, дати та підпису того, хто візує. Отримання погоджувальних підписів (віз) є обов'язком суб'єкта подання проєкту.

3. За наявності у того, хто погоджує (візує), зауважень або пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші та є невід'ємною частиною проєкту рішення. Зауваження або пропозиції негайно, але не пізніше наступного робочого дня після їх подання та отримання секретарем ради (управлінням організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради), оприлюднюються на сторінці відповідного проєкту рішення на офіційному сайті Запорізької міської ради.

4. У випадках, коли суб'єктами подання проєкту рішення є депутати, депутатські фракції (групи) або постійні комісії — отримання погоджувальних підписів (віз) здійснюється управлінням організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради наступним чином:

4.1 секретар ради (управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради) негайно після отримання проєкту рішення, але не пізніше ніж у дводенний строк з моменту отримання, передає проєкт рішення ради на розгляд:

- директору департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради (особі, яка виконує його обов'язки), який у триденний термін повинен

розглянути проєкт рішення та повернути його з погоджувальним підписом (візою) чи зауваженнями секретарю ради (в управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради);

- відповідному заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та/або у відповідний профільний департамент/управління. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та/або керівник профільного департаменту/управління зобов'язаний впродовж 5-ти робочих днів завізувати та повернути проєкт рішення і, якщо у нього є зауваження до проєкту рішення, аргументовано у письмовому вигляді надати свої зауваження до секретаря ради (управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради) у вищевказаний строк.

4.2 після погодження проєкту рішення директором департаменту правового забезпечення міської ради (особою, яка виконує його обов'язки) секретар ради (управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради) невідкладно оприлюднює його на офіційному сайті Запорізької міської ради з дотриманням вимог закону України «Про доступ до публічної інформації» та впродовж двох днів інформує про це суб'єкта подання».

#### 4. Частини 2, 6, 7 та 10 статті 15 викласти в такій редакції:

«2. Всі проєкти рішень, що планується внести на розгляд ради, подаються секретарю ради (в управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради) у друкованій та електронній формах із погоджувальними підписами (візами) не пізніше як за 10 (десять) робочих днів до дати їх розгляду на пленарному засіданні з метою прийняття, а з питань про передачу земельних ділянок у користування для розгортання, експлуатації електронних комунікаційних мереж постачальникам електронних комунікаційних мереж та/або послуг, які відповідно до Закону України «Про електронні комунікації» внесені до реєстру постачальників електронних комунікаційних мереж та послуг; про передачу земельних ділянок у користування для розміщення лінійних об'єктів енергетичної інфраструктури, трубопроводів, інших лінійних комунікацій, про розроблення та затвердження документації із землеустрою щодо таких земельних ділянок, про проведення їх нормативної грошової оцінки або про надання мотивованої відмови у вчиненні зазначених дій не пізніше як за п'ять робочих днів до дати їх розгляду на пленарному засіданні, крім зумовлених Регламентом випадків термінового розгляду питань»;

«6. Після реєстрації проєкту рішення управлінням організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради суб'єкт подання виносить проєкт рішення разом із листом обговорення на попередній розгляд постійних комісій ради, починаючи з профільної у разі її скликання, та бере участь у його обговоренні. Профільна (профільні) комісія (комісії) та інші комісії розглядають проєкт рішення ради відповідно до статті 16 цього Регламенту та роблять відповідні відмітки про розгляд у листі обговорення. На кожній наступній комісії має подаватись оригінал листа обговорення, в якому повинні

бути відмітки про розгляд проєкту рішення комісіями ради, починаючи з профільної у разі її скликання, за підписом голови відповідної комісії (або особи, яка виконує його обов'язки)»;

«7. Після розгляду проєкту рішення постійними комісіями ради лист обговорення з відмітками постійних комісій та іншими необхідними документами передаються суб'єктом подання секретарю ради (в управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради)»;

«10. Друкування та тиражування матеріалів для сесії міської ради проводиться із зареєстрованого, підготовленого відповідно до вимог цього Регламенту проєкту рішення, пояснювальної записки та, за наявності, порівняльної таблиці, зауважень».

5. Частину 6 статті 16 викласти в такій редакції:

«6. Висновки, рекомендації і протоколи постійних комісій подаються у письмовій формі та повинні бути виготовлені протягом п'яти робочих днів від дня проведення засідання комісії».

6. Частину 4 статті 16 виключити, відповідно частини 5 - 10 вважати частинами 4 - 9.

7. Частину 1 статті 40 викласти в такій редакції:

«1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.

Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених законом.

Рішення ради щодо безоплатної передачі земельної ділянки комунальної власності у приватну власність (крім земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян, та випадків передачі земельної ділянки власнику розташованого на ній жилого будинку, іншої будівлі, споруди) приймається не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування».

8. Назву статті 41 викласти в такій редакції:

«Стаття 41. Припинення дії рішень ради та її виконавчих органів».

9. Частини 1 та 2 статті 41 викласти в такій редакції:

«1. Рішення ради або окремий його структурний елемент вважається таким, що втратило (втратив) чинність, у разі якщо:

1.1 рада у встановленому законом та цим Регламентом порядку прийняла рішення про визнання прийнятого нею рішення (або окремого його структурного елемента) таким, що втратило (втратив) чинність;



1.2 судом прийнято рішення про визнання його (або окремого його структурного елемента) протиправним, нечинним або незаконним;

1.3 в інших випадках, визначених законом.

2. Рада приймає рішення про втрату чинності рішенням ради (або окремим його структурним елементом) у разі якщо:

2.1 рішення ради (або окремий його структурний елемент) втратило (втратив) актуальність;

2.2 радою прийнято нове рішення, що регулює ті самі суспільні відносини та яке замінює попереднє».

10. Частина 3 статті 41 виключити.

11. Статтю 41 доповнити частинами 3 та 4 такого змісту:

«3. Норми права про визнання рішення ради (окремого його структурного елемента) таким, що втратило (втратив) чинність, розміщуються окремим пунктом в рішенні ради.

Разом з рішенням ради, яке визнається таким, що втратило чинність, визнаються такими, що втратили чинність, і всі рішення, якими до нього вносилися зміни.

Окремим рішенням ради може затверджуватися перелік рішень ради, що визнаються такими, що втратили чинність, у разі, якщо при прийнятті відповідного рішення ради системний перегляд чинного на той час законодавства України та чинних рішень ради не було здійснено.

Визнання рішення ради (або окремого його структурного елемента) таким, що не відповідає чинному законодавству, або таким, що втратило (втратив) чинність, не відновлює дію рішення ради (або його окремого структурного елемента), що діяло до набрання чинності рішенням ради або окремим його структурним елементом, що визнане (визнаний) таким, що не відповідає чинному законодавству, або таким, що втратило (втратив) чинність.

4. У випадках, передбачених Конституцією України та (або) законом, рішення ради (або окремий його структурний елемент), її виконавчого комітету, акти виконавчих органів ради можуть бути скасовані відповідною радою.

У рішенні про скасування рішення ради або окремого його структурного елемента, рішення виконавчого комітету ради, актів виконавчих органів ради зазначаються підстави для їх скасування.

Підставою для скасування рішення ради або окремого його структурного елемента, рішення виконавчого комітету ради, актів виконавчих органів ради є:

1) невідповідність рішення ради або окремого його структурного елемента, рішення виконавчого комітету ради, актів виконавчих органів ради Конституції України та (або) закону;

2) невідповідність рішення ради або його окремого структурного елемента, рішення виконавчого комітету ради, актів виконавчих органів ради іншим рішенням ради;

3) інші підстави, визначені Конституцією України та (або) законом.

Скасовані рішення ради (або окремих його структурних елементів), рішення виконавчого комітету ради, акти виконавчих органів ради втрачають чинність з дня набрання чинності рішення про їх скасування.

У разі скасування рішення ради або окремого його структурного елемента, рішення виконавчого комітету ради, актів виконавчих органів ради, дія рішення або окремого його структурного елемента чи акта виконавчого органу ради, що діяв до прийняття скасованого рішення або акта виконавчого органу ради, автоматично не відновлюється.

Міська рада, у разі скасування рішення ради повністю чи в окремій частині, зобов'язана в межах своєї компетенції прийняти рішення, яким врегулювати суспільні відносини, що виникли під час дії скасованого рішення».

12. Статтю 42 доповнити частиною 10 такого змісту:

«10. В рішеннях та проектах рішень ради не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом».

13. Статтю 44 доповнити частинами 2 - 4 такого змісту:

«2. Метою внесення змін до рішень можуть бути:

- зміни регулювання відповідних суспільних відносин;
- приведення у відповідність з новими нормами законодавства;
- усунення колізій, прогалин, що виникли у зв'язку з прийняттям (виданням) нового рішення, якщо це не було зроблено раніше;
- виправлення помилок у рішенні.

3. Не допускається внесення змін:

- до рішення про внесення змін до нього (у разі подальшого внесення змін до рішення, зміни вносяться до первинного рішення з посиланням на його реквізити та вказується дата останньої редакції, яка змінила його останнім);
- до рішення або його структурного елемента, який було визнано таким, що втратив чинність.

4. Зміни до нормативно-правового акта вносяться тим суб'єктом правотворчої діяльності, який прийняв (видав) цей акт».

14. Частину 2 статті 52 викласти в такій редакції:

«2. Лічильна комісія:

- визначає час, місце і порядок проведення голосування, про що вона повідомляє депутатам;
- перед початком голосування перевіряє наявність кабінки (приміщення) для таємного голосування, опечатує печаткою для документів Запорізької міської



ради скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємного голосування;

- затверджує текст бюлетеня;

- під своїм контролем забезпечує виготовлення бюлетенів у кількості, що відповідає фактичній кількості депутатів ради (з урахуванням міського голови, якщо він бере участь у голосуванні) за встановленою нею формою і завіряє їх протокольною печаткою ради та підписами голови та секретаря лічильної комісії;

- видає кожному депутату безпосередньо біля кабінки (приміщення) бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним депутатського посвідчення та особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня».

15. В тексті Регламенту замість слова «проект» читати «проект» у відповідних відмінках.

Секретар міської ради

Регіна ХАРЧЕНКО

**Пояснювальна записка**  
**до проекту рішення міської ради «Про внесення змін до Регламенту**  
**Запорізької міської ради, затвердженого рішенням міської ради**  
**від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024»**

**1. Обґрунтування необхідності прийняття проекту рішення**

Прийняття даного рішення обумовлено необхідністю приведення положень Регламенту Запорізької міської ради у відповідність до вимог чинного законодавства України.

Також, звертаємо увагу, що належна підготовка проектів рішень міської ради є запорукою ефективного виконання функцій міської ради та прийняття рішень щодо врегулювання питань місцевого значення. Саме тому, прийняття даного рішення потрібне, щоб покращити організацію підготовки та розгляду проектів рішень міської ради на її сесіях.

**2. Мета прийняття проекту рішення**

Метою прийняття даного проекту рішення є удосконалення процедури підготовки та розгляду питань порядку денного сесій міської ради, організаційне та документаційне забезпечення належного оформлення суб'єктами подання проектів рішень міської ради про внесення змін до рішень ради, про скасування, втрату чинності актів міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, тощо.

**3. Загальна характеристика та основні положення проекту рішення**

Проектом рішення пропонується затвердити зміни до Регламенту Запорізької міської ради затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2020 № 5, в редакції від 04.12.2024, а також висвітлити його оновлену версію на офіційному сайті Запорізької міської ради.

Проектом пропонується:

1) у ст. 12 виправити помилку формулювання поняття рішення на розпорядження про скликання сесії, а також інтерпретувати законодавчі зміни щодо використання земельних ділянок для розбудови цифрової інфраструктури в контексті періодичності скликання сесії для розгляду земельних питань, визначених ч. 5 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», та терміну доведення до відома населення і депутатів розпорядження про її скликання;

2) у ст.ст. 14, 14-1 упорядкувати основні елементи проекту рішення, додатки до нього, процедуру погодження;

3) у ст. 15 додати положення щодо терміну оприлюднення проектів рішень міської ради стосовно визначених законом земельних питань згідно з законодавчими змінами до ч. 4 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також внести невеличкі уточнення;

4) у ст. 16 внести невеличкі уточнення, ч. 4 виключити як дублюючу інші норми в Регламенті;

5) додати у ст. 40 абзац, що стосується рішень ради щодо безоплатної передачі земельної ділянки у приватну власність відповідно до абз. 2 ч. 2 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

6) розширити ст. 41 та перейменувати її на «Припинення дії рішень ради та її виконавчих органів», виключити ч. 3 ст. 41 як дублюючу інші норми в Регламенті;

7) доповнити ст. 42 про неможливість обмеження інформації в рішеннях та проєктах рішень ради відповідно до абз. 2 ч. 11 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

8) упорядкувати ст. 44 щодо порядку внесення змін і доповнень до рішення ради;

9) у ст. 52 виправити найменування печатки для документів ради.

10) привести у відповідність до чинного правопису української мови використання слова «проєкт» в Регламенті, шляхом заміни слова «проєкт» на «проект» по тексту всього Регламенту у відповідних відмінках.

#### **4. Нормативно-правова база в даній сфері правового регулювання**

Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про статус депутатів місцевих рад», Регламент Запорізької міської ради, затверджений рішенням ради від 21.12.2020 №5 (зі змінами).

#### **5. Фінансово-економічне обґрунтування**

Реалізація даного проєкту рішення не потребує додаткових витрат з міського бюджету.

Голова постійної комісії  
з питань депутатської діяльності,  
регламенту, законності,  
правопорядку та запобігання корупції

Олег КОРОЛЬОВ

Чинна редакція Регламенту	Зміни, що пропонуються
<p><b>Стаття 12. Порядок скликання та підготовки чергових та позачергових сесій ради та засідань постійних комісій.</b></p> <p>1. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць.</p> <p>Позачергові сесії ради скликаються у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом.</p>	<p><b>Стаття 12. Порядок скликання та підготовки чергових та позачергових сесій ради та засідань постійних комісій.</b></p> <p>1. Сесія ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше ніж один раз на місяць, <u>з питань передачі земельних ділянок у користування для розгортання, експлуатації електронних комунікаційних мереж постачальникам електронних комунікаційних мереж та/або послуг, які відповідно до Закону України «Про електронні комунікації» внесені до реєстру постачальників електронних комунікаційних мереж та послуг; передачі земельних ділянок у користування для розміщення лінійних об'єктів енергетичної інфраструктури, трубопроводів, інших лінійних комунікацій; розроблення та затвердження документації із землеустрою з метою такої передачі; проведення нормативної грошової оцінки земельних ділянок з метою такої передачі - не менше одного разу на два тижні (за наявності поданих до ради заяв).</u></p> <p>Позачергові сесії ради скликаються у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом.</p>
<p>3. <u>Рішення</u> про скликання чергової сесії доводиться до відома депутатів та населення не пізніше як за 10 днів до сесії. Розпорядження про місце й час проведення та порядок</p>	<p>3. <u>Розпорядження</u> про скликання чергової сесії доводиться до відома депутатів та населення не пізніше як за 10 днів до сесії. Розпорядження про місце й час проведення</p>

денний пленарного засідання доводиться управлінням організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради до відома кожного депутата, зазвичай, в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата), а також оприлюднюється повідомлення на офіційному сайті Запорізької міської ради. Остаточний порядок денний затверджується на сесії ради. Чергова сесія ради може складатися з кількох пленарних засідань ради. Тривалість перерви між пленарними засіданнями, дата і час їх проведення визначаються рішенням ради.

та порядок денний пленарного засідання доводиться управлінням організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради до відома кожного депутата, зазвичай, в електронній формі (шляхом надсилання повідомлення на електронну пошту депутата), а також оприлюднюється на офіційному сайті Запорізької міської ради. Остаточний порядок денний затверджується на сесії ради. Чергова сесія ради може складатися з кількох пленарних засідань ради. Тривалість перерви між пленарними засіданнями, дата і час їх проведення визначаються процедурним рішенням ради.

13. Рішення про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів будь-яким доступним шляхом, а також через оголошення в засобах масової інформації та на офіційному сайті Запорізької міської ради не пізніше як за день до початку сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд сесії ради. Документи позачергової сесії ради розміщуються на офіційному сайті Запорізької міської ради за добу до проведення сесії та видаються депутатам при їх реєстрації.

13. Розпорядження про скликання позачергової сесії ради доводиться до відома депутатів будь-яким доступним шляхом, а також через оголошення в засобах масової інформації та на офіційному сайті Запорізької міської ради не пізніше як за день до початку сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд сесії ради. Документи позачергової сесії ради розміщуються на офіційному сайті Запорізької міської ради за добу до проведення сесії та видаються депутатам при їх реєстрації.

Розпорядження про скликання сесії з питань щодо передачі земельних ділянок у користування для розгортання, експлуатації електронних комунікаційних мереж за заявою постачальника електронних комунікаційних мереж та/або послуг, який відповідно до Закону України «Про електронні комунікації» внесений до реєстру постачальників електронних комунікаційних мереж та послуг; передачі

	<p><u>земельних ділянок у користування для розміщення лінійних об'єктів енергетичної інфраструктури, трубопроводів, інших лінійних комунікацій; розроблення та затвердження документації із землеустрою з метою такої передачі; проведення нормативної грошової оцінки земельних ділянок з метою такої передачі довідома депутатів та населення не пізніше як за п'ять днів до сесії у порядку, встановленому цим Регламентом.</u></p>
<p><b>Стаття 14. Проект рішення ради.</b></p> <p>1.3 <u>далі викладається текст документу;</u></p> <p>1.4 <u>після тексту назву, посаду, ПІБ, тощо суб'єкта подання та його підпис.</u> Якщо суб'єктом подання є виконавчий орган ради, то проект рішення ради підписує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків або керівник відповідного виконавчого органу ради.</p>	<p><b>Стаття 14. Проект рішення ради.</b></p> <p>1.3 <u>розпорядчу частину (починається зі слова «ВИРІШИЛА», містить перелік заходів із зазначенням термінів виконання, конкретний план дій, завдання, доручення, пункт контролю);</u></p> <p>1.4 <u>найменування суб'єкта подання та підпис уповноваженого представника із зазначенням його посади, власного імені та прізвища.</u> Якщо суб'єктом подання є виконавчий орган ради, то проект рішення ради підписує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків або керівник відповідного виконавчого органу ради.</p>
<p>2. Разом з проектом рішення подаються:</p> <p>2.1 <u>пояснювальна записка (з обґрунтуванням необхідності прийняття рішення);</u></p> <p>2.2 <u>додатки (якщо вони є);</u></p>	<p>2. Разом з проектом рішення подаються:</p> <p>2.1 <u>лист про включення проекту рішення міської ради до порядку денного сесії із зазначенням, чи містить документ відомості з обмеженим доступом, що не підлягають</u></p>



2.3 письмові зауваження (за наявності), які виникли при погодженні проекту рішення (тексти таких зауважень обов'язково додаються до матеріалів проектів рішень);

оприлюдненню згідно з чинним законодавством України про правовий режим воєнного стану та відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», погоджений заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків, із зазначенням доповідача та, за необхідності, співдоповідача з цього питання;

2.2 пояснювальна записка, яка має містити обґрунтування необхідності прийняття проекту рішення, мету прийняття проекту рішення, загальну характеристику та основні положення проекту рішення (зокрема, із відміткою про наявність/відсутність інформації, що може бути віднесена до інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»), нормативно-правову базу в даній сфері правового регулювання, фінансово-економічне обґрунтування;

2.3 додатки (за наявності);

2.4 зареєстровані листи організацій, установ, звернення громадян або інші документи, які є підставою для прийняття рішення (оригінали листів або завірені належним чином їх копії);

2.5 письмові зауваження (за наявності), які виникли при погодженні проекту рішення (тексти таких зауважень обов'язково додаються до матеріалів проектів рішень).

6. Проекти рішень ради та додатки до них, які подаються в електронному вигляді, повинні мати формат \*.doc або \*pdf з можливістю внесення подальших змін.

6. Проекти рішень ради та додатки до них, які подаються в електронному вигляді, повинні мати формат \*.doc або \*.xlsx (або \*.pdf для скан-копій зауважень до проектів рішень), а також версію документу для оприлюднення за наявності

	<u>інформації з обмеженим доступом.</u>
7. Проект рішення ради нормативно-правового характеру має містити пункт про оприлюднення та набрання ним чинності <u>та друкується на бланку встановленої форми.</u>	7. Проект рішення ради нормативно-правового характеру має містити пункт про оприлюднення та набрання ним чинності.
<p align="center"><b>Стаття 14-1. Погодження проекту рішення ради.</b></p> <p>1. Проект рішення має бути обов'язково погоджений (візований):</p> <p>1.1 заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу функціональних обов'язків;</p> <p>1.2 директором департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради або його заступником;</p> <p>1.3 структурним підрозділом міської ради (директором, заступником директора, уповноваженою особою), до компетенції якого належить питання, порушене у проекті рішення;</p> <p>1.4 суб'єктом подання проекту рішення.</p>	<p align="center"><b>Стаття 14-1. Погодження проекту рішення ради.</b></p> <p>1. Проект рішення має бути обов'язково погоджений (візований):</p> <p>1.1 заступником(-ами) міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу функціональних обов'язків;</p> <p>1.2 <u>директором департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради (особою, яка виконує його обов'язки);</u></p> <p>1.3 <u>завідувачем сектору з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету міської ради (особою, яка виконує його обов'язки);</u></p> <p>1.4 структурним(-и) підрозділом(-ами) міської ради (директором, заступником директора, уповноваженою особою), до компетенції якого (яких) належить питання, порушене у проекті рішення;</p> <p>1.5 суб'єктом подання проекту рішення.</p>
2. Суб'єкти внесення проектів рішень зобов'язані подавати проект рішення із погоджувальними підписами (візами). Візи (погодження) проставляються на звороті останнього аркушу <u>проекту рішення</u> із зазначенням <u>прізвища імені та по батькові</u> , посади та підпису того, хто візує. Отримання	2. Суб'єкти внесення проектів рішень зобов'язані подавати проект рішення із погоджувальними підписами (візами). Візи (погодження) проставляються на звороті останнього аркушу <u>рішення</u> із зазначенням <u>власного імені, прізвища, посади, дати</u> та підпису того, хто візує. Отримання по-

<p>погоджувальних підписів (віз) є обов'язком суб'єкта подання проекту.</p>	<p>годжувальних підписів (віз) є обов'язком суб'єкта подання проекту.</p>
<p>3. За наявності у того, хто погоджує (візує), зауважень або пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші <u>у формі додатків до проекту рішення</u>. Вищевказані зауваження або пропозиції негайно, але не пізніше наступного робочого дня після їх подання та отримання секретарем ради (управлінням організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради), оприлюднюються на сторінці відповідного проекту рішення на офіційному сайті Запорізької міської ради.</p>	<p>3. За наявності у того, хто погоджує (візує), зауважень або пропозицій, вони викладаються на окремому аркуші <u>та є невід'ємною частиною проекту рішення</u>. Зауваження або пропозиції негайно, але не пізніше наступного робочого дня після їх подання та отримання секретарем ради (управлінням організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради), оприлюднюються на сторінці відповідного проекту рішення на офіційному сайті Запорізької міської ради.</p>
<p>4.1 секретар ради (управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради) негайно після отримання проекту рішення, але не пізніше ніж у дводенний строк з моменту отримання, передає проект рішення ради на розгляд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>директору департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради або його заступнику</u>, який у триденний термін повинен розглянути проект рішення та повернути його з погоджувальним підписом (візою) чи зауваженнями секретарю ради (в управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради);</li> <li>- відповідному заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та/або у відповідний профільний департамент/управління. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та/або керівник профільного департаменту/управління зобов'язаний</li> </ul>	<p>4.1 секретар ради (управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради) негайно після отримання проекту рішення, але не пізніше ніж у дводенний строк з моменту отримання, передає проект рішення ради на розгляд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>директору департаменту правового забезпечення Запорізької міської ради (особі, яка виконує його обов'язки)</u>, який у триденний термін повинен розглянути проект рішення та повернути його з погоджувальним підписом (візою) чи зауваженнями секретарю ради (в управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради);</li> <li>- відповідному заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та/або у відповідний профільний департамент/управління. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та/або керівник профільного департаменту/управління зобов'язаний</li> </ul>

<p>впродовж 5-ти робочих днів завізувати та повернути проєкт рішення і, якщо у нього є зауваження до проєкту рішення, аргументовано у письмовому вигляді надати свої зауваження до секретаря ради (управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради) у вищевказаний строк.</p>	<p>впродовж 5-ти робочих днів завізувати та повернути проєкт рішення і, якщо у нього є зауваження до проєкту рішення, аргументовано у письмовому вигляді надати свої зауваження до секретаря ради (управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради) у вищевказаний строк.</p>
<p>4.2 після погодження проєкту рішення секретар ради (управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради) невідкладно оприлюднює його на офіційному сайті Запорізької міської ради з додержанням вимог закону України "Про доступ до публічної інформації" та впродовж двох днів інформує про це суб'єкта подання.</p>	<p>4.2 після погодження проєкту рішення <u>директором департаменту правового забезпечення міської ради (особою, яка виконує його обов'язки)</u> секретар ради (управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради) невідкладно оприлюднює його на офіційному сайті Запорізької міської ради з додержанням вимог закону України «Про доступ до публічної інформації» та впродовж двох днів інформує про це суб'єкта подання.</p>
<p><b>Стаття 15. Підготовка матеріалів на пленарне засідання.</b></p> <p>2. Всі проєкти рішень, що планується внести на розгляд ради, подаються секретарю ради (в управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради) у друкованій та електронній формах із погоджувальними підписами (візами) не пізніше як за 10 (десять) робочих днів до дати їх розгляду на пленарному засіданні з метою прийняття, крім зумовлених Регламентом випадків термінового розгляду питань.</p>	<p><b>Стаття 15. Підготовка матеріалів на пленарне засідання.</b></p> <p>2. Всі проєкти рішень, що планується внести на розгляд ради, подаються секретарю ради (в управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради) у друкованій та електронній формах із погоджувальними підписами (візами) не пізніше як за 10 (десять) робочих днів до дати їх розгляду на пленарному засіданні з метою прийняття, <u>а з питань про передачу земельних ділянок у користування для розгортання, експлуатації електронних комунікаційних мереж постачальникам електронних комунікаційних мереж та/або послуг, які відповідно до Закону України «Про електронні</u></p>

комунікації» внесені до реєстру постачальників електронних комунікаційних мереж та послуг; про передачу земельних ділянок у користування для розміщення лінійних об'єктів енергетичної інфраструктури, трубопроводів, інших лінійних комунікацій, про розроблення та затвердження документації із землеустрою щодо таких земельних ділянок, про проведення їх нормативної грошової оцінки або про надання мотивованої відмови у вчиненні зазначених дій не пізніше як за п'ять робочих днів до дати їх розгляду на пленарному засіданні, крім зумовлених Регламентом випадків термінового розгляду питань.

6. Після реєстрації погодженого проекту рішення управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради суб'єкт подання вносить проект рішення разом із листом обговорення, на попередній розгляд постійних комісій ради, починаючи з профільної, та бере участь у його обговоренні. Профільна (профільні) комісія (комісії) та інші комісії розглядають проект рішення ради відповідно до статті 16 цього Регламенту та роблять відповідні відмітки про розгляд у листі обговорення. На кожній наступній комісії проект рішення має подаватись разом із листом обговорення, в якому повинні бути відмітки про його розгляд комісіями ради, починаючи з профільної, за підписом голови відповідної комісії (або особи, яка виконує його обов'язки).

6. Після реєстрації проекту рішення управлінням організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради суб'єкт подання вносить проект рішення разом із листом обговорення на попередній розгляд постійних комісій ради, починаючи з профільної у разі її скликання, та бере участь у його обговоренні. Профільна (профільні) комісія (комісії) та інші комісії розглядають проект рішення ради відповідно до статті 16 цього Регламенту та роблять відповідні відмітки про розгляд у листі обговорення. На кожній наступній комісії має подаватись оригінал листа обговорення, в якому повинні бути відмітки про розгляд проекту рішення комісіями ради, починаючи з профільної у разі її скликання, за підписом голови відповідної комісії (або особи, яка виконує його обов'язки).

7. Після розгляду проекту рішення всіма постійними комісіями ради, проект рішення разом із листом обговорення

7. Після розгляду проекту рішення постійними комісіями ради лист обговорення з відмітками постійних комісій та

<p>з відмітками постійних комісій та іншими необхідними документами передаються суб'єктом подання секретарю ради (в управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради).</p>	<p>іншими необхідними документами передаються суб'єктом подання секретарю ради (в управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради).</p>
<p>10. Друкування та тиражування <u>проектів рішень та інших</u> матеріалів для сесії міської ради проводиться <u>з примірника, підготовленого та погодженого</u> відповідно до вимог цього Регламенту.</p>	<p>10. Друкування та тиражування матеріалів для сесії міської ради проводиться <u>із зареєстрованого, підготовленого відповідно до вимог цього Регламенту проекту рішення, пояснювальної записки та, за наявності, порівняльної таблиці, зауважень.</u></p>
<p><b>Стаття 16. Розгляд проектів рішень в постійних комісіях.</b></p> <p>4. Секретар ради (управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності ради) забезпечує оприлюднення проектів рішень з усіма додатками шляхом розміщення їх на офіційному сайті Запорізької міської ради.</p>	<p><b>Стаття 16. Розгляд проектів рішень в постійних комісіях.</b></p> <p>Виключити (дублює положення ч.5 ст. 15 Регламенту).</p>
<p>6. Висновки, рекомендації та протоколи постійних комісій подаються у письмовій формі.</p>	<p>6. Висновки, рекомендації і протоколи постійних комісій подаються у письмовій формі <u>та повинні бути виготовлені протягом п'яти робочих днів від дня проведення засідання комісії.</u></p>
<p><b>Стаття 40. Прийняття рішень на сесії</b></p> <p>1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.</p>	<p><b>Стаття 40. Прийняття рішень на сесії</b></p> <p>1. Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень.</p>



Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених законом. Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

Рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених законом.

Рішення ради щодо безоплатної передачі земельної ділянки комунальної власності у приватну власність (крім земельних ділянок, що перебувають у користуванні громадян, та випадків передачі земельної ділянки власнику розташованого на ній жилого будинку, іншої будівлі, споруди) приймається не менш як двома третинами голосів депутатів від загального складу ради.

Депутат, що був відсутній під час голосування, не може подати свій голос після завершення голосування. Також депутат не має права відкликати свій голос після голосування.

#### **Стаття 41. Припинення дії рішення ради.**

1. Рішення ради можуть бути скасовані радою відповідно до чинного законодавства. Рішення ради з мотивів їх невідповідності Конституції України або законам України визнаються незаконними в судовому порядку.

#### **Стаття 41. Припинення дії рішень ради та її виконавчих органів.**

1. Рішення ради або окремий його структурний елемент вважається таким, що втратило (втратив) чинність, у разі якщо:

1.1 рада у встановленому законом та цим Регламентом порядку прийняла рішення про визнання прийнятого нею рішення (або окремого його структурного елемента) таким, що втратило (втратив) чинність;

1.2 судом прийнято рішення про визнання його (або окремого його структурного елемента) протиправним, нечинним або незаконним;

	<u>1.3 в інших випадках, визначених законом.</u>
<u>2. Рішення ради вважається таким, що втратило чинність, у разі прийняття нового рішення, яке замінює попереднє.</u>	<u>2. Рада приймає рішення про втрату чинності рішенням ради (або окремим його структурним елементом) у разі якщо:</u> <u>2.1 рішення ради (або окремий його структурний елемент) втратило (втратив) актуальність;</u> <u>2.2 радою прийнято нове рішення, що регулює ті самі суспільні відносини та яке замінює попереднє.</u>
3. Рішення ради про скасування оприлюднюється на офіційному порталі Запорізької міської влади.	Виключити (дублює положення ч. 3 ст. 4 та ч. 9 ст. 42 )
Доповнити.	<u>3. Норми права про визнання рішення ради (окремого його структурного елемента) таким, що втратило (втратив) чинність, розміщуються окремим пунктом в рішенні ради.</u> <u>Разом з рішенням ради, яке визнається таким, що втратило чинність, визнаються такими, що втратили чинність, і всі рішення, якими до нього вносилися зміни.</u> <u>Окремим рішенням ради може затверджуватися перелік рішень ради, що визнаються такими, що втратили чинність, у разі, якщо при прийнятті відповідного рішення ради системний перегляд чинного на той час законодавства України та чинних рішень ради не було здійснено.</u> <u>Визнання рішення ради (або окремого його структурного елемента) таким, що не відповідає чинному законодавству, або таким, що втратило (втратив) чинність, не відновлює дію рішення ради (або його окремого структурного елемента), що діяло до набрання чинності рішенням ради або окремим його структурним елементом,</u>

	<p><u>що визнане (визнаний) таким, що не відповідає чинному законодавству, або таким, що втратило (втратив) чинність.</u></p>
Доповнити.	<p><u>4. У випадках, передбачених Конституцією України та (або) законом, рішення ради (або окремий його структурний елемент), її виконавчого комітету, акти виконавчих органів ради можуть бути скасовані відповідною радою.</u></p> <p><u>У рішенні про скасування рішення ради або окремого його структурного елемента, рішення виконавчого комітету ради, актів виконавчих органів ради зазначаються підстави для їх скасування.</u></p> <p><u>Підставою для скасування рішення ради або окремого його структурного елемента, рішення виконавчого комітету ради, актів виконавчих органів ради є:</u></p> <p><u>1) невідповідність рішення ради або окремого його структурного елемента, рішення виконавчого комітету ради, актів виконавчих органів ради Конституції України та (або) закону;</u></p> <p><u>2) невідповідність рішення ради або його окремого структурного елемента, рішення виконавчого комітету ради, актів виконавчих органів ради іншим рішенням ради;</u></p> <p><u>3) інші підстави, визначені Конституцією України та (або) законом.</u></p> <p><u>Скасовані рішення ради (або окремий його структурний елемент), рішення виконавчого комітету ради, акти виконавчих органів ради втрачають чинність з дня набрання чинності рішення про їх скасування.</u></p> <p><u>У разі скасування рішення ради або окремого його структурного елемента, рішення виконавчого комітету ради,</u></p>

	<p><u>актів виконавчих органів ради, дія рішення або окремого його структурного елемента чи акта виконавчого органу ради, що діяв до прийняття скасованого рішення або акта виконавчого органу ради, автоматично не відновлюється.</u></p> <p><u>Міська рада, у разі скасування рішення ради повністю чи в окремій частині, зобов'язана в межах своєї компетенції прийняти рішення, яким врегулювати суспільні відносини, що виникли під час дії скасованого рішення.</u></p>
<p><b>Стаття 42. Рішення ради</b></p> <p>Доповнити.</p>	<p><b>Стаття 42. Рішення ради</b></p> <p><u>10. В рішеннях та проєктах рішень ради не може бути обмежено доступ до інформації про витрати чи інше розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним чи комунальним майном, у тому числі про умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримують ці кошти або майно, а також до іншої інформації, обмеження доступу до якої заборонено законом.</u></p>
<p><b>Стаття 44. Порядок внесення змін і доповнень до рішення ради.</b></p> <p>Доповнити.</p>	<p><b>Стаття 44. Порядок внесення змін і доповнень до рішення ради.</b></p> <p><u>2. Метою внесення змін до рішень можуть бути:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>- зміни регулювання відповідних суспільних відносин;</u></li> <li><u>- приведення у відповідність з новими нормами законодавства;</u></li> <li><u>- усунення колізій, прогалин, що виникли у зв'язку з прийняттям (виданням) нового рішення, якщо це не було</u></li> </ul>

	<p><u>зроблено раніше:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>виправлення помилок у рішенні.</u></li> </ul> <p><u>3. Не допускається внесення змін:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>до рішення про внесення змін до нього (у разі подальшого внесення змін до рішення, зміни вносяться до первинного рішення з посиланням на його реквізити та вказується дата останньої редакції, яка змінила його останнім);</u></li> <li>- <u>до рішення або його структурного елемента, який було визнано таким, що втратив чинність.</u></li> </ul> <p><u>4. Зміни до нормативно-правового акта вносяться тим суб'єктом правотворчої діяльності, який прийняв (видав) цей акт.</u></p>
<p><b>Стаття 52.</b> Організація проведення таємного голосування.</p> <p>2. Лічильна комісія:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначає час, місце і порядок проведення голосування, про що вона повідомляє депутатам;</li> <li>- перед початком голосування перевіряє наявність кабінки (приміщення) для таємного голосування, опечатує <u>протокольною печаткою ради</u> скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємного голосування;</li> <li>- затверджує текст бюлетеня;</li> <li>- під своїм контролем забезпечує виготовлення бюлетенів у кількості, що відповідає фактичній кількості</li> </ul>	<p><b>Стаття 52.</b> Організація проведення таємного голосування.</p> <p>2. Лічильна комісія:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначає час, місце і порядок проведення голосування, про що вона повідомляє депутатам;</li> <li>- перед початком голосування перевіряє наявність кабінки (приміщення) для таємного голосування, опечатує <u>печаткою для документів Запорізької міської ради</u> скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємного голосування;</li> <li>- затверджує текст бюлетеня;</li> <li>- під своїм контролем забезпечує виготовлення бюлетенів у кількості, що відповідає фактичній кількості</li> </ul>

депутатів ради (з урахуванням міського голови, якщо він бере участь у голосуванні) за встановленою нею формою і завіряє їх протокольною печаткою ради та підписами голови та секретаря лічильної комісії;

- видає кожному депутату безпосередньо біля кабінки (приміщення) бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним депутатського посвідчення та особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня.

депутатів ради (з урахуванням міського голови, якщо він бере участь у голосуванні) за встановленою нею формою і завіряє їх протокольною печаткою ради та підписами голови та секретаря лічильної комісії;

- видає кожному депутату безпосередньо біля кабінки (приміщення) бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним депутатського посвідчення та особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня.