



## ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

восьмого скликання

тридцять друга сесія

### Р І Ш Е Н Н Я

08.10.2025

м. Запоріжжя

№ 40

**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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

08.10.2025 № 40

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 доводиться до відома депутатів та населення не пізніше 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 проекту 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 додержанням 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 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 постійними комісіями ради лист обговорення з відмітками постійних комісій та іншими необхідними документами передаються суб'єктом подання секретарю ради (в управління організаційного та документального забезпечення діяльності ради)»;

«10. Друкування та тиражування матеріалів для сесії міської ради проводиться із зареєстрованого, підготовленого відповідно до вимог цього Регламенту проекту 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 елементу) 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. Частину 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 окремий його структурний елемент), 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