



СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ __ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від _____ 2016 року № 60-МР
м. Суми

Емоційності
Рябенкова О.В. стор. 360
Баранова А.В. стор. 361-362

Про внесення змін до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами)

З метою врегулювання основних процедурних та організаційних питань порядку роботи Сумської міської ради VII скликання, керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
Сумська міська рада

ВИРІШИЛА:

Унести зміни до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами), а саме:

1. Пункт 2 статті 21 викласти в наступній редакції:

«2. Відповідний структурний підрозділ ради здійснює функції оперативного керування електронною системою голосування (запуск процедури реєстрації депутатів, запису до виступу, голосування, виведення інформації на електронне табло та на пульти депутатів, увімкнення та вимкнення мікрофонів в залі) під час проведення пленарних засідань Сумської міської ради. Одразу після закінчення пленарного засідання відповідний структурний підрозділ ради за допомогою функцій системи знімає електронну версію протоколу, аудіо-запису ходу пленарного засідання та передає їх до відділу з організації діяльності ради. Відділ з організації діяльності ради розміщує на офіційному веб-сайті міської ради результати поіменного голосування по кожному питанню. Відповідальність за коректність роботи електронної системи голосування та достовірність сформованих за її допомогою даних несе розробник системи.»

2. Пункт 3 статті 21 викласти в наступній редакції:

«3. На кожному пленарному засіданні міської ради ведеться протокол сесії ради. Остаточний протокол сесії оформляється відділом з організації діяльності ради на підставі даних, отриманих від відповідного структурного підрозділу міської ради, який забезпечував оперативне керування електронною системою голосування. Відділ з організації діяльності ради протягом місяця з дня наступного після завершення пленарного засідання міської ради завершує остаточне оформлення протоколу та розміщує його на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу та витягів з протоколу покладається на відділ з організації діяльності ради.»

3. Доповнити пункт 4 статті 28 абзацом другим наступного змісту:

«У випадку розробки проекту рішення про внесення змін до рішення Сумської міської ради, розробник зобов'язаний додати до нього порівняльну таблицю із зазначенням чинної та запропонованої редакцій.»

4. Пункт 2 статті 30 викласти в наступній редакції:

«2. У терміни, визначені чинним законодавством України, розробник проекту рішення передає електронний варіант проекту рішення Сумської міської ради до відділу з організації діяльності ради. Проекти рішень Сумської міської ради надсилаються розробниками до відділу з організації діяльності ради електронним листом із обов'язковим використанням офіційних електронних адрес, із зазначенням в темі листа «Проект рішення Сумської міської ради для оприлюднення». Проекти рішень Сумської міської ради надіслані зі сторонніх електронних адрес та без зазначення теми листа «Проект рішення Сумської міської ради для оприлюднення» не підлягають оприлюдненню.»

5. Доповнити статтю 30 пунктом 6 наступного змісту:

«6. Всі електронні версії проектів рішень міської ради та додатків до них мають бути подані до оприлюднення у вигляді файлів із розширенням «.doc» або «.docx» та виконані у форматі документів Microsoft Word доступних до редагування у текстовому режимі. У деяких випадках в разі крайньої необхідності дозволяється подання додатків до проектів рішень у вигляді файлів із розширенням «.xls» або «.xlsx» та виконані у форматі документів Microsoft Excel доступних до редагування у текстовому режимі.

Подання електронних версій проектів рішень міської ради та додатків до них у вигляді файлів, що не допускають редагування текстової частини, як то файли зображень, скановані копії, закриті до текстового редагування файли формату «.pdf» тощо – забороняється.»

6. Абзац 6 пункту 5 статті 37 викласти в наступній редакції:

«Паперові варіанти матеріалів сесії тиражуються без додатків до них, всі додатки до проектів рішень міської ради (та всі наявні на час тиражування додаткові матеріали до них) скануються відділом з організації діяльності ради в повному обсязі та оприлюднюються на офіційному сайті міської ради в мережі Інтернет в розділі Документи / Проекти документів / Проекти порядків денних сесій.»

7. Підпункт 2 пункту 1 статті 63 викласти в наступній редакції:

«2) в електронному варіанті надсилає до відділу з організації діяльності ради, із обов'язковим використанням офіційних електронних адрес, та із зазначенням в темі листа «Рішення Сумської міської ради для оприлюднення», назва файлу рішення повинна містити номер рішення, стислу назву рішення, без листа узгодження та без листа розсилки, для подальшого оприлюднення на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет. Рішення Сумської міської ради надіслані зі сторонніх електронних адрес та без зазначення теми листа «Рішення Сумської міської ради для оприлюднення» не підлягають оприлюдненню. Розробник рішення несе відповідальність за відповідність та достовірність електронного варіанту з його друкованим примірником та за його своєчасну передачу для оприлюднення. Відділ з організації діяльності ради веде та зберігає архів електронних версій рішень Сумської міської ради.»

8. Пункт 3 статті 63 викласти в наступній редакції:

«3. Рішення міської ради, що мають загальноміський характер оприлюднюються в Офіційному віснику та/або на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет.»

9. Абзац 2 пункту 4 статті 63 викласти в наступній редакції:

«Для цього розробник надсилає рішення в електронному варіанті до департаменту комунікацій та інформаційної політики, із обов'язковим використанням офіційних електронних адрес виконавчих органів Сумської міської ради та із зазначенням в темі листа «Рішення Сумської міської ради – нормативний акт», у тексті повідомлення має бути зазначено в якому розділі необхідно розмістити/замінити файл, назва файлу рішення повинна містити номер рішення, дату його прийняття, без листа узгодження та без листа розсилки, для подальшого оприлюднення на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет. Рішення Сумської міської ради надіслані зі сторонніх електронних адрес та без зазначення теми листа «Рішення Сумської міської ради – нормативний акт» не підлягають оприлюдненню. Розробник рішення несе відповідальність за відповідність та достовірність електронного варіанту з його друкованим примірником та за його своєчасну передачу для оприлюднення.»

10. Доповнити статтю 63 пунктом 5 наступного змісту:

«5. Всі електронні версії рішень міської ради та додатків до них мають бути подані до оприлюднення у вигляді файлів із розширенням «.doc» або «.docx» та виконані у форматі документів Microsoft Word доступних до редагування у текстовому режимі. У деяких випадках в разі крайньої необхідності дозволяється подання додатків до рішень у вигляді файлів із розширенням «.xls» або «.xlsx» та виконані у форматі документів Microsoft Excel доступних до редагування у текстовому режимі.

Подання електронних версій рішень міської ради та додатків до них у вигляді файлів, що не допускають редагування текстової частини, як то файли зображень, скановані копії, закриті до текстового редагування файли формату «.pdf» тощо – забороняється.»

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Беломар В.В.



Ініціатор розгляду питання – депутат Баранов А.В.

Проект рішення підготовлено відділом інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Сумської міської ради

Доповідач: начальник відділу інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення Сумської міської ради Беломар В.В.

Порівняльна таблиця до проекту рішення Сумської міської ради «Про внесення змін до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами)»

№	Чинна редакція	Запропонована редакція
1.	<p>2. Відповідний структурний підрозділ ради здійснює функції оперативного керування електронною системою голосування (запуск процедури реєстрації депутатів, запису до виступу, голосування, виведення інформації на електронне табло та на пульти депутатів, увімкнення та вимкнення мікрофонів в залі) під час проведення пленарних засідань Сумської міської ради. Одразу після закінчення пленарного засідання відповідний структурний підрозділ ради за допомогою функцій системи знімає електронну версію протоколу, аудіо-запису ходу пленарного засідання та передає їх до відділу з організації діяльності ради та розміщує на офіційному веб-сайті міської ради результати поіменного голосування по кожному питанню. Відповідальність за коректність роботи електронної системи голосування та достовірність сформованих за її допомогою даних несе розробник системи.</p>	<p>2. Відповідний структурний підрозділ ради здійснює функції оперативного керування електронною системою голосування (запуск процедури реєстрації депутатів, запису до виступу, голосування, виведення інформації на електронне табло та на пульти депутатів, увімкнення та вимкнення мікрофонів в залі) під час проведення пленарних засідань Сумської міської ради. Одразу після закінчення пленарного засідання відповідний структурний підрозділ ради за допомогою функцій системи знімає електронну версію протоколу, аудіо-запису ходу пленарного засідання та передає їх до відділу з організації діяльності ради. Відділ з організації діяльності ради розміщує на офіційному веб-сайті міської ради результати поіменного голосування по кожному питанню. Відповідальність за коректність роботи електронної системи голосування та достовірність сформованих за її допомогою даних несе розробник системи.</p>
2.	<p>3. На кожному пленарному засіданні міської ради ведеться протокол сесії ради. Остаточний протокол сесії оформляється відділом з організації діяльності ради на підставі даних, отриманих від відповідного структурного підрозділу міської ради, який забезпечував оперативне керування електронною системою голосування. Відділ з організації діяльності ради місяця з дня наступного після завершення пленарного засідання міської ради завершує остаточне оформлення протоколу та передає його для розміщення на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу та витягів з протоколу покладається на відділ з організації діяльності ради.</p>	<p>3. На кожному пленарному засіданні міської ради ведеться протокол сесії ради. Остаточний протокол сесії оформляється відділом з організації діяльності ради на підставі даних, отриманих від відповідного структурного підрозділу міської ради, який забезпечував оперативне керування електронною системою голосування. Відділ з організації діяльності ради протягом місяця з дня наступного після завершення пленарного засідання міської ради завершує остаточне оформлення протоколу та розміщує його на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу та витягів з протоколу покладається на відділ з організації діяльності ради.</p>

3.	Відсутній	У випадку розробки проекту рішення про внесення змін до рішення Сумської міської ради, розробник зобов'язаний додати до нього порівняльну таблицю із зазначенням чинної та запропонованої редакції.
4.	2. Не пізніше ніж за 20 робочих днів до дати розгляду проектів рішень на засіданні ради з метою їх прийняття, розробник проекту рішення передає електронний варіант проекту рішення Сумської міської ради до відповідного структурного підрозділу ради. Проекти рішень Сумської міської ради надсилаються розробниками до відповідного структурного підрозділу ради електронним листом із обов'язковим використанням офіційних електронних адрес розробника на адресу gada@mergia.sumu.ua , із зазначенням в темі листа «Проект рішення Сумської міської ради для оприлюднення». Проекти рішень Сумської міської ради надіслані зі сторонніх електронних адрес та без зазначення теми листа «Проект рішення Сумської міської ради для оприлюднення» не підлягають оприлюдненню.	2. У терміни, визначені чинним законодавством України, розробник проекту рішення передає електронний варіант проекту рішення Сумської міської ради до відділу з організації діяльності ради. Проекти рішень Сумської міської ради надсилаються розробниками до відділу з організації діяльності ради електронним листом із обов'язковим використанням офіційних електронних адрес, із зазначенням в темі листа «Проект рішення Сумської міської ради для оприлюднення». Проекти рішень Сумської міської ради надіслані зі сторонніх електронних адрес та без зазначення теми листа «Проект рішення Сумської міської ради для оприлюднення» не підлягають оприлюдненню.
5.	Відсутній	6. Всі електронні версії проектів рішень міської ради та додатків до них мають бути подані до оприлюднення у вигляді файлів із розширенням «.doc» або «.docx» та виконані у форматі документів Microsoft Word доступних до редагування у текстовому режимі. У деяких випадках в разі крайньої необхідності дозволяється подання додатків до проектів рішень у вигляді файлів із розширенням «.xls» або «.xlsx» та виконані у форматі документів Microsoft Excel доступних до редагування у текстовому режимі. Подання електронних версій проектів рішень міської ради та додатків до них у вигляді файлів, що не допускають редагування текстової частини, як то файли зображень, скановані копії, закриті до текстового редагування файли формату «.pdf» тощо – забороняється.
6.	Паперові варіанти матеріалів сесії тиражуються без додатків до них. Всі додатки до проектів рішень міської ради (та всі наявні на	Паперові варіанти матеріалів сесії тиражуються без додатків до них. Всі додатки до проектів рішень міської ради (та всі наявні на

	<p>час тиражування додаткові матеріали до них) скануються відділом з організації діяльності ради в повному обсязі та передаються відповідному структурному підрозділу для оприлюднення на офіційному сайті міської ради в мережі Інтернет (http://www.megia.sumy.ua) в розділах Документи / Проекти документів / Проекти порядку денних сесій.</p>	<p>час тиражування додаткові матеріали до них) скануються відділом з організації діяльності ради в повному обсязі та оприлюднюються на офіційному сайті міської ради в мережі Інтернет в розділі Документи / Проекти документів / Проекти порядку денних сесій.</p>
<p>7.</p> <p>2) в електронному варіанті надсилає до відповідного структурного підрозділу ради на електронну адресу rada@megia.sumy.ua, із обов'язковим використанням офіційних електронних адрес розробника та із зазначенням в темі листа «Рішення Сумської міської ради для оприлюднення», назва файлу рішення повинна містити номер рішення, стислу назву рішення, без листа узгодження та без листа розсилки, для подальшого оприлюднення на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет. Рішення Сумської міської ради надіслані зі сторонніх електронних адрес та без зазначення теми листа «Рішення Сумської міської ради для оприлюднення» не підлягають оприлюдненню. Розробник рішення несе відповідальність за відповідність та достовірність електронного варіанту з його друкованим примірником та за його своєчасну передачу для оприлюднення.</p>	<p>2) в електронному варіанті надсилає до відділу з організації діяльності ради, із обов'язковим використанням офіційних електронних адрес, та із зазначенням в темі листа «Рішення Сумської міської ради для оприлюднення», назва файлу рішення повинна містити номер рішення, стислу назву рішення, без листа узгодження та без листа розсилки, для подальшого оприлюднення на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет. Рішення Сумської міської ради надіслані зі сторонніх електронних адрес та без зазначення теми листа «Рішення Сумської міської ради для оприлюднення» не підлягають оприлюдненню. Розробник рішення несе відповідальність за відповідність та достовірність електронного варіанту з його друкованим примірником та за його своєчасну передачу для оприлюднення.</p>	<p>2) в електронному варіанті надсилає до відділу з організації діяльності ради, із обов'язковим використанням офіційних електронних адрес, та із зазначенням в темі листа «Рішення Сумської міської ради для оприлюднення», назва файлу рішення повинна містити номер рішення, стислу назву рішення, без листа узгодження та без листа розсилки, для подальшого оприлюднення на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет. Рішення Сумської міської ради надіслані зі сторонніх електронних адрес та без зазначення теми листа «Рішення Сумської міської ради для оприлюднення» не підлягають оприлюдненню. Розробник рішення несе відповідальність за відповідність та достовірність електронного варіанту з його друкованим примірником та за його своєчасну передачу для оприлюднення.</p>
<p>8.</p> <p>3. Рішення міської ради, що мають загальноміський характер відповідним структурним підрозділом міської ради оприлюднюються в офіційному віснику та/або на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет.</p>	<p>3. Рішення міської ради, що мають загальноміський характер оприлюднюються в Офіційному віснику та/або на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет.</p>	<p>3. Рішення міської ради, що мають загальноміський характер оприлюднюються в Офіційному віснику та/або на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет.</p>
<p>9.</p> <p>Для цього розробник надсилає рішення в електронному варіанті до відповідного структурного підрозділу ради на електронну адресу rada@megia.sumy.ua, із обов'язковим використанням офіційних електронних адрес виконавчих органів Сумської міської ради та із зазначенням в темі листа «Рішення Сумської міської ради – нормативний акт», у тексті повідомлення має бути зазначено в якому розділі необхідно розмістити/замінити файл, назва файлу рішення повинна містити</p>	<p>Для цього розробник надсилає рішення в електронному варіанті до департаменту комунікацій та інформаційної політики, із обов'язковим використанням офіційних електронних адрес виконавчих органів Сумської міської ради та із зазначенням в темі листа «Рішення Сумської міської ради – нормативний акт», у тексті повідомлення має бути зазначено в якому розділі необхідно розмістити/замінити файл, назва файлу рішення повинна містити</p>	<p>Для цього розробник надсилає рішення в електронному варіанті до департаменту комунікацій та інформаційної політики, із обов'язковим використанням офіційних електронних адрес виконавчих органів Сумської міської ради та із зазначенням в темі листа «Рішення Сумської міської ради – нормативний акт», у тексті повідомлення має бути зазначено в якому розділі необхідно розмістити/замінити файл, назва файлу рішення повинна містити</p>

	<p>назва файлу рішення повинна містити номер рішення, стислу назву рішення, без листа узгодження та без листа розсилки, для подальшого оприлюднення на офіційному сайті Сумської ради в мережі Інтернет. Рішення Сумської ради надіслані зі сторонніх електронних адрес та без зазначення теми листа «Рішення Сумської міської ради – нормативний акт» не підлягають оприлюдненню. Розробник рішення несе відповідальність за відповідність електронного варіанту з його друкованим примірником та за його своєчасну передачу для оприлюднення.</p>	<p>номер рішення, дату його прийняття, без листа узгодження та без листа розсилки, для подальшого оприлюднення на офіційному сайті Сумської міської ради в мережі Інтернет. Рішення Сумської міської ради надіслані зі сторонніх електронних адрес та без зазначення теми листа «Рішення Сумської міської ради – нормативний акт» не підлягають оприлюдненню. Розробник рішення несе відповідальність за відповідність та достовірність електронного варіанту з його друкованим примірником та за його своєчасну передачу для оприлюднення.</p>
<p>10. Відсутній</p>		<p>5. Всі електронні версії рішень міської ради та додатків до них мають бути подані до оприлюднення у вигляді файлів із розширенням «.doc» або «.docx» та виконані у форматі документів Microsoft Word доступних до редагування у текстовому режимі. У деяких випадках в разі крайньої необхідності дозволяється подання додатків до рішень у вигляді файлів із розширенням «.xls» або «.xlsx» та виконані у форматі документів Microsoft Excel доступних до редагування у текстовому режимі. Подання електронних версій рішень міської ради та додатків до них у вигляді файлів, що не допускають редагування текстової частини, як то файли зображень, скановані копії, закриті до текстового редагування файли формату «.pdf» тощо – забороняється.</p>

До питання № 132,
на стор. 1205 – 1212,
(книжка 4)

Сумській міській раді

Головуючому
на засіданні Сумської
міської ради

Пропозиція
депутата Сумської міської ради Рябенкова О.В.
до проекту рішення Сумської міської ради
«Про внесення змін до Регламенту роботи Сумської міської ради
VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від
26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами)»

З метою усунення обмежень в терміні діяльності та терміні подання звітів тимчасових контрольних комісій ради (встановлених статтями 98 та 100 Регламенту), приведення норм Регламенту до норм Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (частина четверта статті 48 - повноваження тимчасової контрольної комісії ради припиняються з моменту прийняття радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень ради, яка створила цю комісію)

ПРОПОНУЮ:

Доповнити проект рішення «Про внесення змін до Регламенту роботи Сумської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами)» новими частинами наступного змісту:

«11. Пункти 4 та 5 частини третьої статті 98 вилучити, відповідно змінивши наступну нумерацію пунктів.

12. Частину третю статті 100 вилучити, відповідно змінивши наступну нумерацію частин.».

Депутат Сумської міської ради

О.В. Рябенков

Сумській міській раді

Головуючому
на засіданні Сумської
міської ради

Пропозиція

депутата Сумської міської ради Баранова А.В.
до проекту рішення Сумської міської ради
**«Про внесення змін до Регламенту роботи Сумської міської ради
VII скликання, затвердженого рішенням Сумської міської ради від
26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами)»**

ПРОПОНУЮ:

**Доповнити проект рішення «Про внесення змін до Регламенту роботи
Сумської міської ради VII скликання, затвердженого рішенням Сумської
міської ради від 26 листопада 2015 року № 1-МР (зі змінами)»
новими частинами наступного змісту:**

«1. Статтю 10 викласти в новій редакції:

«Стаття 10. Контроль за виконанням рішень міської ради

1. Контроль за виконанням рішень міської ради здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

2. Контроль за виконанням рішень міської ради покладається на постійні комісії, що визначається окремим пунктом у прийнятих рішеннях.

3. Організаційну і методичну роботу щодо здійснення контролю постійними комісіями за виконанням рішень міської ради забезпечує секретар міської ради.

4. Після прийняття міською радою рішень, контроль за виконанням яких покладено на постійні комісії, працівники відділу з організації діяльності ради (по належності) оформляють контрольні справи, складають календарний план (заходи) контролю, накопичують довідково-інформаційний матеріал про хід виконання документа.

5. Календарні плани (заходи) до реалізації виконання документів затверджуються головою відповідної постійної комісії і включають в себе:

- перевірку надсилання документа виконавцям ;
- організацію контролю ходу виконання документа за участю депутатів міської ради;

- розгляд матеріалів на засіданнях постійних комісій, а у разі необхідності – на сесії міської ради, та вжиття додаткових заходів щодо виконання рішення міської ради;

- пропозиції про необхідність продовження чи зняття з контролю документа.

6. Найважливіші пункти календарного плану (заходів) можуть бути включені до плану роботи постійних комісій міської ради.

7. У міру надходження поточних (проміжних) контрольних ³⁶²термінів календарного плану (заходів) виконавець рішення інформує спеціаліста відділу з організації діяльності ради про виконання або невиконання чергового конкретного заходу, про що останній робить відповідну відмітку у контрольній справі.

8. На рішення, виконання яких розраховано до 2-х років, довідку про хід виконання на розгляд постійної комісії подають за підсумками півріччя, понад 2-х років – за підсумками року.

9. Рішення міської ради знімаються з контролю за пропозицією постійних комісій.

10. Контрольна справа з матеріалами до неї зберігається до проведення засідання експертної комісії, після чого вона передається в архів міської ради або знищується шляхом складання акту.

2. Пункт 2 частини першої статті 35, доповнити наступним реченням:

2. (у разі неможливості здійснити голосування програмно-технічним комплексом системи електронного голосування «Рада» та для здійснення таємного голосування, створюється лічильна комісія для підрахунку голосів депутатів);».

3. Перше речення другого абзацу частини п'ятої статті 37 викласти в наступній редакції:

«Паперові варіанти матеріалів сесії тиражуються без додатків до них, окрім рішень:

- про статути комунальних підприємств та установ, про їх штатний розпис;
- які містять ознаки регуляторних актів;
- які врегульовують майнові і земельні питання.».

4. Частину 6 статті 79, викласти в редакції:

«6. Орган або посадова особа, до яких спрямовано депутатський запит, зобов'язані у встановлений радою строк надати до відділу з організації діяльності ради офіційну відповідь на запит:

- в електронному вигляді (з використанням офіційних електронних адрес на електронну адресу: rada@smr.gov.ua);

- та письмовому вигляді в двох примірниках – міській раді та депутату-ініціатору запиту.

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у офіційних встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та ініціатору запиту і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця з дня одержання запиту.»

5. Частину першу статті 26 доповнити новим пунктом наступного змісту:

8) Письмове звернення громадської експертної комісії СМР.

Депутат СМР



А.В. Баранов