



**ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
39 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

31.01.2024 року

№2454

Про виконання вимог Закону України
«Про адміністративну процедуру»

Відповідно до статей 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 28.04.2023 № 420 «Про затвердження Примірного положення про комісію з розгляду скарг», з метою ефективного впровадження вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» та об'єктивного розгляду скарг щодо прийнятих Гребінківською міською радою, Виконавчим комітетом Гребінківської міської ради, міським головою Гребінківської міської ради та виконавчими органами Гребінківської міської ради адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності, Гребінківська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити комісію з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та затвердити її склад (додається).
2. Затвердити Положення про комісію з розгляду скарг при Гребінківській міській раді (додається).
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та засобів масової інформації (Ніколаєнко Р.В.)

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 39 сесії
Гребінківської міської ради
восьмого скликання
від 31.01.2024 року № 2454

СКЛАД
комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді

- | | |
|--------------------------------|--|
| Волошин
Валерій Андрійович | - заступник міського голови, голова Комісії |
| Цапенко
Людмила Василівна | - секретар Гребінківської міської ради,
заступник голови Комісії |
| Бондарь
Любов Володимирівна | - начальник загального відділу
Гребінківської міської ради, секретар
Комісії |

члени Комісії:

- | | |
|---------------------------------|--|
| Трипуз
Ярослав Олександрович | - керуючий справами виконавчого комітету
Гребінківської міської ради |
| Сидоренко
Руслан Миколайович | - начальник юридичного відділу
Гребінківської міської ради |
| Карабут
Сергій Миколайович | - начальник відділу земельних відносин та
охорони навколишнього середовища
Гребінківської міської ради |
| Рябека
Лариса Олександрівна | - начальник відділу містобудування,
архітектури, житлово-комунального
господарства Гребінківської міської ради |
| Науменко
Тетяна Борисівна | - начальник відділу соціального захисту
Гребінківської міської ради |
| Кокозій
Сергій Михайлович | - староста Короваївського старостинського
округу |
| Безугла
Людмила Василівна | - староста Кулажинського-Наталівського
старостинського округу |
| Радченко
Леся Миколаївна | - начальник відділу освіти виконавчого
комітету Гребінківської міської ради |

Іванюта Сергій Миколайович	- голова постійної комісії з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування (за згодою)
Буйна Валентина Миколаївна	- начальник відділу майна Гребінківської міської ради
Ігнатович Тетяна Василівна	- староста Мар'янівського старостинського округу
Марченко Сергій Миколайович	- староста Овсюківського старостинського округу
Плахтир Сергій Сергійович	- староста Олександрівського старостинського округу
Шкарбан Володимир Анатолійович	- староста Почаївського старостинського округу
Заєць Лариса Володимирівна	- державний реєстратор відділу «ЦНАП» виконавчого комітету Гребінківської міської ради, секретар постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та засобів масової інформації
Жолобецька Валентина Миколаївна	- начальник служби у справах дітей Гребінківської міської ради
Ніколаєнко Роман Володимирович	- начальник відділу «ЦНАП» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Литвиненко Сергій Птерович	- директор КНП «Гребінківський центр первинної медико-санітарної допомоги, голова постійної комісії з питань соціального захисту, охорони здоров'я, молоді, фізичної культури та спорту (за згодою)
Чурилович Марія Петрівна	- начальник відділу організаційно-кадрової роботи Гребінківської міської ради
Бондар Лариса Кімовна	- начальник відділу ведення Реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян Гребінківської міської ради

Буц Світлана Володимирівна	- староста Рудківського старостинського округу
Панченко Анатолій Петрович	- староста Стукалівсько-Григорівського старостинського округу
Сергієнко Володимир Миколайович	- староста Сербинівського старостинського округу
Єфременко Світлана Терентіївна	- староста Слободо-Петрівського старостинського округу
Дяченко Сергій Олександрович	- староста Тарасівського старостинського округу, в.о. старости Майорщинського старостинського округу
Бондар Володимир Іванович	- староста Тополівського старостинського округу
Михайліченко Наталія Іванівна	- діловод загального відділу Гребінківської міської ради (віддалене місце роботи Березівський старостинський округ)
Бондар Іван Михайлович	- голова постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій та підприємництва (за згодою)

Міський голова

Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 39 сесії
Гребінківської міської ради
восьмого скликання
від 31.01.2024 року № 2454

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з розгляду скарг при Гребінківській міській раді

Загальні положення

1. Комісія з розгляду скарг при Гребінківській міській раді (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, що утворюється Гребінківською міською радою для розгляду скарг щодо прийнятих Гребінківською міською радою, Виконавчим комітетом Гребінківської міської ради, міським головою Гребінківської міської ради та виконавчими органами Гребінківської міської ради (далі – адміністративні органи) адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності.

2. Положення визначає порядок утворення Комісії щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу, організаційні та процедурні засади діяльності Комісії.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та цим Положенням.

4. Терміни „адміністративний орган“, „адміністративний акт“, „процедурне рішення“, „процедурна дія“, „скаржник“ вживаються в цьому Положенні у значенні, наведеному в Законі України „Про адміністративну процедуру“.

5. Діяльність Комісії ґрунтується на принципах верховенства права, законності, рівності, обґрунтованості, неупередженості, добровільності, відкритості, відповідальності, інклюзивності.

Організаційні засади діяльності Комісії

6. Комісія утворюється у складі голови, секретаря та її членів, кількість яких визначається Гребінківською міською радою.

Положення про Комісію, склад та її структура затверджуються рішенням Гребінківської міської ради з урахуванням положень Закону України „Про адміністративну процедуру“ та Примірного положення по комісію з розгляду скарг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.04.2023 № 420.

7. До складу Комісії, крім посадових осіб адміністративних органів, можуть входити представники громадськості (за їх згодою) у кількості, що не перевищує третини її загального складу.

8. Головою Комісії визначається заступник міського голови, заступником голови Комісії – секретар Гребінківської міської ради, секретар Комісії –

працівник загального відділу Гребінківської міської ради, який відповідає за роботу зі зверненнями громадян, що надходять до міської ради та її виконавчого комітету.

9. Основними завданнями Комісії є:

1) розгляд скарги по суті;

2) перегляд адміністративної справи в повному обсязі, за результатами розгляду якої прийнято адміністративний акт, вчинено процедурну дію та/або прийнято процедурне рішення чи допущено бездіяльність, із забезпеченням перевірки обставин справи, повторним дослідженням доказів та інших матеріалів справи;

3) ухвалення рішення за результатами розгляду скарги, яке оформлюється висновком, подання його відповідному адміністративному органу.

10. Комісія відповідно до покладених на неї завдань має право:

1) на доступ до систем електронного документообігу та інших інформаційних систем або баз даних Гребінківської міської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради із дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних“;

2) користуватися відомостями, що є в розпорядженні відповідного адміністративного органу та стосуються предмета розгляду скарги, витребувати додатково документи та відомості, що перебувають у розпорядженні адміністративного органу, який прийняв адміністративний акт, вчинив процедурні дії та/або прийняв процедурне рішення чи допустив бездіяльність, що оскаржуються, збирати додаткові докази;

3) у разі необхідності заслуховувати пояснення посадової особи адміністративного органу, яка прийняла адміністративний акт, процедурне рішення, вчинила дію чи допустила бездіяльність, що оскаржуються;

4) у разі необхідності з власної ініціативи або за клопотанням скажника залучати до участі в засіданні осіб, які сприяють розгляду справи (свідка, експерта, працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів).

11. Члени Комісії мають право:

1) висловлювати власну думку під час розгляду скарг, вносити пропозиції, поправки до проекту висновку Комісії;

2) у разі незгоди із прийнятим Комісією рішенням в односторонній строк з дня прийняття такого рішення письмово викладати свою окрему думку, яка долучається до відповідного висновку Комісії.

12. Члени Комісії зобов'язані:

1) особисто брати участь в її засіданні;

2) не розголошувати відомостей, що стали їм відомі під час розгляду скарг, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах інших осіб;

3) дотримуватися принципів сумлінності та об'єктивності під час розгляду документів і матеріалів, бути неупередженим під час прийняття рішень;

4) заявляти самовідвід за наявності обставин, що викликають сумніви в неупередженості або об'єктивності члена Комісії;

5) брати участь у прийнятті Комісією рішень;

6) підписувати висновок Комісії в разі участі в її засіданні, на якому прийнято рішення за результатом розгляду скарги.

Процедурні засади діяльності Комісії

13. Формою роботи Комісії є засідання. Засідання Комісії проводиться за потреби. Дата, час і місце проведення засідання Комісії, її склад визначаються головою Комісії, про що обов'язково повідомляють скаржника.

Засідання може бути проведено в режимі відеоконференції з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, про що зазначається в порядку денному такого засідання.

14. Комісія уповноважена розглядати скарги в разі участі у відповідному засіданні не менш як двох третин членів Комісії, зокрема голови та секретаря Комісії (осіб, які виконують їх обов'язки).

15. Голова веде засідання Комісії, забезпечує його проведення з дотриманням вимог законодавства, відповідає за виконання покладених на Комісію завдань та визначає перелік питань, що підлягають розгляду. У разі відводу (самовідводу) голови Комісії або з інших причин його відсутності на засіданні Комісії, його обов'язки виконує заступник голови Комісії.

16. Скарга розглядається у присутності скаржника та/або його представника. Відсутність запрошеного належним чином учасника адміністративного провадження, особи, яка сприяє розгляду справи, не перешкоджає вчиненню процедурних дій, прийняттю процедурних рішень, якщо це не впливає на належний розгляд справи.

17. Секретар Комісії забезпечує:

- 1) підготовку матеріалів для розгляду скарги;
- 2) вирішення організаційних питань щодо проведення засідань Комісії;
- 3) повідомлення учасників адміністративного провадження про початок розгляду скарги, їх права та участь в адміністративному провадженні;
- 4) повідомлення учасників адміністративного провадження про порядок ознайомлення з матеріалами справи;
- 5) можливість ознайомлення відповідно до вимог статті 51 Закону України „Про адміністративну процедуру“ з матеріалами справи за письмовим запитом учасника адміністративного провадження, зокрема, за можливості забезпечує безоплатний віддалений доступ до всіх матеріалів справи, що зберігаються в електронній формі;
- 6) ведення протоколу засідання Комісії, що має містити, зокрема, перелік присутніх на ньому осіб, порядок денний, реквізити скарг, що розглядалися на засіданні, прийняті Комісією рішення, у тому числі результати голосування;
- 7) ведення діловодства Комісії.

Якщо внаслідок відводу (самовідводу) або з інших причин секретар відсутній на засіданні Комісії, обов'язки секретаря виконує член Комісії, визначений її рішенням.

18. Посадова особа адміністративного органу, яка прийняла адміністративний акт, процедурне рішення, вчинила дію чи допустила бездіяльність, що оскаржуються, не бере участі у прийнятті рішення за скаргою.

19. Розгляд Комісією скарги здійснюється з урахуванням положень Закону України „Про адміністративну процедуру“ в такій послідовності:

- 1) інформування головою або секретарем Комісії щодо суті скарги та оголошення переліку питань, які підлягають розгляду;

2) надання усних/письмових пояснень щодо суті скарги скаргником, а також у разі залучення до розгляду скарги осіб, які сприяють розгляду справи, заслуховування їх пояснень;

3) надання усних/письмових пояснень щодо суті скарги посадовою особою адміністративного органу;

4) заслуховування пояснень та/або зауважень учасників адміністративного провадження в режимі відеоконференції поза межами приміщення адміністративного органу за умови наявності в адміністративного органу відповідної технічної можливості, крім випадків, якщо присутність особи згідно із законом є обов'язковою;

5) розгляд матеріалів справи, перевірка та оцінка зібраних доказів, з'ясування всіх обставин справи;

6) обговорення Комісією матеріалів справи;

7) винесення головою Комісії на голосування проекту висновку за результатом розгляду скарги;

8) голосування Комісією за результатом розгляду скарги.

20. Порядок проведення засідання може бути змінено головою Комісії з метою забезпечення об'єктивності та оперативності розгляду скарги.

21. За результатом розгляду скарги Комісія шляхом відкритого голосування приймає рішення по справі, що оформлюється висновком.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів Комісії, присутніх на відповідному засіданні. У разі рівного розподілу голосів рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосував головуючий на засіданні.

Висновок Комісії має рекомендаційний характер і є обов'язковим для розгляду міським головою (іншою уповноваженою посадовою особою) відповідного адміністративного органу.

22. Висновок комісії має містити:

1) дату та місце проведення засідання Комісії;

2) перелік членів Комісії, які брали участь у засіданні, на якому прийнято рішення за результатом розгляду скарги;

3) реквізити та суть скарги;

4) рекомендації щодо повного чи часткового задоволення або відмови в задоволенні скарги;

5) мотивування (обґрунтування) рішення Комісії;

6) результати голосування („за“, „проти“, „утримався“) членів комісії. Якщо член Комісії утримався, він додає до висновку обґрунтовану позицію.

23. Комісія у своєму висновку за результатом розгляду скарги може рекомендувати відповідному адміністративному органу одне з таких рішень:

1) скасувати повністю або частково адміністративний акт та зобов'язати адміністративний орган видати новий адміністративний акт або повторно розглянути справу;

2) скасувати повністю або частково процедурне рішення, самостійно прийняти процедурне рішення;

3) залишити адміністративний акт, процедурне рішення без змін, а скаргу - без задоволення;

4) визнати дію адміністративного органу протиправною та зобов'язати його:

а) припинити вчинення відповідної дії;

б) усунути наслідки такої дії;

в) виконати іншу дію на вимогу особи;

5) зобов'язати адміністративний орган усунути негативні наслідки, відшкодувати матеріальну шкоду, заподіяну протиправним адміністративним актом, дією чи бездіяльністю адміністративного органу, у порядку, визначеному законом;

б) визнати повністю або частково виконаний адміністративний акт протиправним, якщо його виконання призвело до настання незворотних правових наслідків.

Висновок Комісії підписують усі її члени, які брали участь у засіданні, на якому прийнято рішення за результатом розгляду скарги.

Якщо внаслідок звільнення члена Комісії, який брав участь у відповідному засіданні Комісії, його тимчасової непрацездатності або з інших поважних причин, пов'язаних із відповідним членом Комісії, висновок Комісії не може бути ним підписаний, у висновку зазначається причина такого непідписання.

24. Член Комісії не може здійснювати розгляд скарги і підлягає відводу чи самовідводу за рішенням Комісії за наявності обставин, що викликають чи можуть викликати сумнів у його неупередженості або об'єктивності.

За наявності підстав для відводу чи самовідводу член Комісії не бере участі в розгляді Комісією скарги.

Якщо внаслідок відводу чи самовідводу неможливо забезпечити повноважний склад Комісії, розгляд відповідної скарги відкладається на інший час.

Відомості про відвід чи самовідвід члена Комісії зазначаються в протоколі засідання Комісії.

25. Організаційне, зокрема матеріально-технічне, забезпечення діяльності Комісії, підготовку матеріалів для розгляду комісією скарг здійснює Гребінківська міська рада та її виконавчий комітет.

26. Адміністративні органи організовують облік справ за результатом розгляду скарг та узагальнюють практику розгляду таких справ.

Діловодство у справах, що розглядаються Комісією, ведеться відповідно до вимог Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Гребінківської міської ради.

Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи Комісії, затверджуються відповідними розпорядчими документами.

27. Матеріали справи повинні містити скаргу особи, копії документів, доданих до скарги, акт адміністративного органу, який оскаржується, дані про повідомлення учасників адміністративного провадження про початок адміністративного провадження, докази, зібрані під час розгляду справи, та інші документи в цій справі, висновок та протокол засідання Комісії.