



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РОБОТІ З АКТИВАМИ**

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. (056) 744 31 58, (056) 744 06 23  
e-mail: [aktivy@dniprorada.gov.ua](mailto:aktivy@dniprorada.gov.ua)  
Код ЄДРПОУ 37454258

24 ЛИП 2024 № 873 - 1396

На № 37/769 від 17.07.2024

Катерині Синах  
fol+request-131489-  
98fbb6cd@dostup.org.ua

Про розгляду запиту

На виконання доручення міського голови департаментом по роботі з активами Дніпровської міської ради (далі – Департамент), в межах наданих повноважень, розглянуто Ваш запит на інформацію від 17.07.2024 № 37/769 стосовно надання копій документів щодо адміністративного провадження в Департаменті.

За результатами розгляду повідомляємо, що провадження по адміністративним справам в Департаменті здійснюється відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру» та надаємо копії запитуємих документів.

Додатки на 10 арк. в 1 прим.

Директор департаменту

Дмитро МОВШИН

Москаленко Ольга 744 66 97  
Федорова Маргарита 744 61 22



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РОБОТІ З АКТИВАМИ

НАКАЗ

21.06.2024

№ 206

Про посадових осіб, уповноважених  
на проведення всіх процедурних дій  
в адміністративних справах

На виконання рішення міської ради від 19.06.2024 № 52/52 «Про організацію виконання Закону України «Про адміністративну процедуру», для проведення всіх процедурних дій в адміністративних справах, в яких міська рада є адміністративним органом, що уповноважує департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради на проведення всіх процесуальних дій в адміністративних справах з дотримання порядку, визначеного Законом України «Про адміністративну процедуру»

НАКАЗУЮ:

1. Уповноважити на проведення всіх процесуальних дій в адміністративних справах, в яких міська рада є адміністративним органом з дотримання порядку, визначеного Законом України «Про адміністративну процедуру»:

Ведмідь Олену Вікторівну – заступника директора департаменту – начальника управління земельних відносин на проведення всіх процесуальних дій в адміністративних справах у сфері регулювання земельних відносин;

Маслюка Володимира Сергійовича – заступника директора департаменту – начальника управління інформації та моніторингу земель на проведення всіх процесуальних дій в адміністративних справах у сфері земельних відносин та моніторингу земель;

Волика Дмитра Володимировича – заступника директора департаменту – начальника головного архітектурно-планувального управління, головного архітектора міста на проведення всіх процесуальних дій в адміністративних справах у сфері містобудування та архітектури.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

Дмитро МОВШИН



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РОБОТІ З АКТИВАМИ

НАКАЗ

27.06.2024

№ 223

Про посадових осіб, уповноважених  
на проведення всіх процедурних дій  
в адміністративних справах

На виконання рішення виконавчого комітету міської ради від 18.06.2024 № 2-18/6 «Про організацію виконання Закону України «Про адміністративну процедуру», з метою врегулювання відносин департаменту, його посадових осіб з фізичними та юридичними особами щодо розгляду і вирішення адміністративних справ шляхом прийняття та виконання адміністративних актів, а також для проведення всіх процедурних дій в адміністративних справах, в яких виконавчий комітет міської ради є адміністративним органом, що уповноважує департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради на проведення всіх процесуальних дій в адміністративних справах з дотримання порядку, визначеного Законом України «Про адміністративну процедуру»

НАКАЗУЮ:

1. Уповноважити на проведення всіх процесуальних дій в адміністративних справах, в яких виконавчий комітет міської ради є адміністративним органом з дотримання порядку, визначеного Законом України «Про адміністративну процедуру», Нікона Вадима Володимировича – начальника відділу забудови головного архітектурно-планувального управління департаменту.

2. Уповноважити на проведення всіх процесуальних дій в адміністративних справах, в яких головне архітектурно-планувальне управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради є адміністративним органом з дотримання порядку, визначеного Законом України «Про адміністративну процедуру», Нікона Вадима Володимировича – начальника відділу забудови головного архітектурно-планувального управління департаменту.

Директор департаменту

Дмитро МОВШИН



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РОБОТІ З АКТИВАМИ

НАКАЗ

27.06.2024

№ 244

Про створення комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень дій чи бездіяльності департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради як адміністративного органу

На виконання рішення міської ради від 18.06.2024 № 2-18/6 «Про організацію виконання Закону України «Про адміністративну процедуру», на підставі Примірного положення про комісію з розгляду скарг, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28.04.2023 № 420,

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень дій чи бездіяльності департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради як адміністративного органу (додається).
2. Затвердити Положення про комісію з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень дій чи бездіяльності департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради як адміністративного органу (додається).
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор департаменту

Дмитро МОВШИН

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ департаменту по роботі з  
активами Дніпровської міської ради  
27.08.2024 № 224

### СКЛАД

комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень дій чи бездіяльності департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради як адміністративного органу

Блудова  
Ганна Олексіївна

– заступник начальника управління  
земельних відносин

Козюк  
Зінаїда Миколаївна

– завідувач сектору аналітики  
управління інформації та моніторингу  
земель департаменту, секретар комісії

### Члени комісії:

Москаленко  
Ольга Валентинівна

– заступник начальника юридичного  
відділу департаменту

Тепленко  
Олександр Миколайович

– начальник відділу по роботі зі  
зверненнями головного архітектурно-  
планувального управління департа-  
менту

Перев'язка  
Максим Юрійович

– начальник відділу обстеження  
земельних ділянок департаменту

Директор департаменту



Дмитро МОВШИН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту по роботі з  
активами Дніпровської міської ради  
З.О. ДДЧ № 224

## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта,  
процедурних рішень дій чи бездіяльності департаменту по роботі з активами  
Дніпровської міської ради як адміністративного органу

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус та регулює питання діяльності комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень дій чи бездіяльності департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради (далі – Департамент) як адміністративного органу з розгляду адміністративних справ (далі – Адміністративний орган) відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру» (далі – Комісія).

1.2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, що утворюється Адміністративним органом для розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Адміністративного органу.

1.3. Організаційне, зокрема матеріально-технічне, забезпечення діяльності комісії, підготовку матеріалів для розгляду комісією скарг здійснює Адміністративний орган, що утворив комісію.

1.4. Адміністративний орган організовує облік справ за результатом розгляду скарг та узагальнює практику розгляду таких справ.

Діловодство у справах, що розглядаються Комісією, ведеться в порядку, встановленому законодавством для органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

1.5. 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, Положенням про департамент по роботі з активами Дніпровської міської ради та цим Положенням.

1.6. Терміни «адміністративний орган», «адміністративний акт», «процедурне рішення», «процедурна дія», «скаржник» вживаються в цьому Положенні у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративну процедуру».

1.7. Положення про Комісію та накази про призначення складу Комісії затверджує директор Департаменту.

## 2. Організаційні засади діяльності Комісії

2.1. Комісія утворюється у складі голови, секретаря та її членів у кількості трьох осіб: голова Комісії, Секретар Комісії та члени Комісії.

2.2. Розгляд Комісією скарги здійснюється з урахуванням положень Закону України «Про адміністративну процедуру» в такій послідовності:

- 1) доповідь голови або члена 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 членом Комісії на голосування проекту висновку за результатом розгляду скарги;
- 8) голосування Комісією за результатом розгляду скарги.

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

2.4. За результатом розгляду скарги комісія шляхом відкритого голосування приймає рішення у 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 директором адміністративного органу.

## 3. Процедурні засади діяльності Комісії

3.1. Формою роботи Комісії є засідання. Засідання Комісії проводиться за потреби. Дата, час і місце проведення засідання Комісії, її склад визначаються Адміністративним органом, про що обов'язково повідомляють скаргника.

3.2. 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.

3.3. 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).

3.4. Голова проводить засідання Комісії, з дотриманням вимог законодавства, відповідає за виконання покладених на Комісію завдань та визначає перелік питань, що підлягають розгляду. Якщо в результаті відводу (самовідводу) або з інших причин голова відсутній на засіданні комісії, його обов'язки виконує член Комісії, визначений її рішенням.

3.5. 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.

3.6. 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.

#### 4. Основні завдання Комісії:

4.1. Розгляд скарги по суті;

4.2. 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;

4.3. Ухвалення рішення за результатами розгляду скарги, яке оформлюється висновком, подання його Адміністративному органу.

#### 5. Комісія відповідно до покладених на неї завдань має право:

5.1. На доступ до інформаційних систем або баз даних адміністративних органів (зокрема через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування) із дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

5.2. Користуватися відомостями, що є в розпорядженні Адміністративного органу та стосуються предмета розгляду скарги.



5.3. У разі необхідності заслуховувати пояснення посадової особи Адміністративного органу, яка прийняла адміністративний акт, процедурне рішення, вчинила дію чи допустила бездіяльність, що оскаржуються;

5.4. У разі необхідності з власної ініціативи або за клопотанням скаржника залучати до участі в засіданні осіб, які сприяють розгляду справи (свідка, експерта, спеціаліста, перекладача).

#### 6. Секретар Комісії забезпечує:

6.1. Підготовку матеріалів для розгляду скарги;

6.2. Вирішення організаційних питань щодо проведення засідань Комісії;

6.3. Повідомлення учасників адміністративного провадження про початок розгляду скарги, їх права та участь в адміністративному провадженні;

6.4. Повідомлення учасників адміністративного провадження про порядок ознайомлення з матеріалами справи;

6.5. Можливість ознайомлення відповідно до вимог статті 51 Закону України «Про адміністративну процедуру» з матеріалами справи за письмовим запитом учасника адміністративного провадження;

6.6. 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;

6.7. 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.

#### 7. Члени Комісії мають право:

7.1. Висловлювати власну думку під час розгляду скарг, вносити пропозиції, поправки до проекту висновку Комісії;

7.2. У разі незгоди із прийнятим Комісією рішенням в одинденний строк з дня прийняття такого рішення письмово викладати свою окрему думку, яка долучається до відповідного висновку Комісії.

#### 8. Члени Комісії зобов'язані:

8.1. Особисто брати участь в її засіданні;

8.2. Не розголошувати відомості, що стали їм відомі під час розгляду скарг, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах інших осіб;

8.3. Дотримуватися принципів сумлінності та об'єктивності під час розгляду документів і матеріалів, бути неупередженим під час прийняття рішень;