



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



(п'ятдесят перша сесія восьмого скликання)

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 12 липня 2024 року

№ 190

Про створення комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування та затвердження Положення про комісію

Відповідно до ст. 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про адміністративну процедуру", постанови Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2023 року № 420 "Про затвердження Примірною положення про комісію з розгляду скарг", з метою забезпечення розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування, міська рада

**в и р і ш и л а :**

1. Створити комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування та затвердити її склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування (додаток 2).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань соціальної політики, охорони здоров'я, материнства і дитинства, оборони, цивільного захисту, правопорядку та протидії корупції (Козулін В.Ю.); з питань житлово-комунального господарства, просторового планування, містобудування та комунальних ресурсів (Золотарьова Л.А.).

**Міський голова**

**Сергій СОЛОМАХА**

### Склад

**комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування**

<b>Гуржій Олександр Васильович</b>	- секретар міської ради, <i>голова комісії</i> ;
<b>П'ятниця Яна Олександрівна</b>	- начальник відділу документообігу та діловодства, <i>секретар комісії</i> ;
<b>Нікітченко Антоніна Борисівна</b>	- керуюча справами виконавчого комітету міської ради;
<b>Молочко Наталія Володимирівна</b>	- заступник міського голови – начальник управління економічного розвитку та інвестицій міської ради;
<b>Швайка Сергій Олексійович</b>	- заступник міського голови- начальник управління комунальних ресурсів міської ради;
<b>Чорнобай Анатолій Миколайович</b>	- начальник управління соціального захисту населення міської ради;
<b>Бессонова Оксана Іванівна</b>	- заступник начальника управління, начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету міської ради;
<b>Федрунов Олександр Миколайович</b>	- начальник юридичного відділу міської ради;
<b>Дорогань Вероніка Максимівна</b>	- начальник відділу розвитку бізнесу, торгівлі та туризму управління економічного розвитку та інвестицій міської ради;
<b>Золотарьова Леся Анатоліївна</b>	- депутат міської ради, голова постійної комісії міської ради з питань житлово-комунального господарства, просторового планування, містобудування та комунальних ресурсів;
<b>Денисенко Оксана Василівна</b>	- депутат міської ради, член постійної комісії міської ради з питань соціальної політики, охорони здоров'я, материнства і дитинства, оборони, цивільного захисту, правопорядку та протидії корупції;
<b>Красько Тетяна Миколаївни</b>	- голова громадської організації "Студія жіночих громадських ініціатив" (за згодою);
<b>Бобир Станіслав Олегович</b>	- голова Молодіжної ради при Миргородській міській раді (за згодою).

**Секретар міської ради**

**Олександр ГУРЖІЙ**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування**

#### **I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає порядок утворення Миргородською міською радою комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування (далі - комісія), організаційні та процедурні засади діяльності комісії.

2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, що утворюється Миргородською міською радою для розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Миргородської міської ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування.

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".

#### **II. Організаційні засади діяльності комісії**

5. Комісія утворюється у складі голови, секретаря та її членів.

6. До складу комісії, крім посадових осіб міської ради, можуть входити представники інститутів громадянського суспільства (за їх згодою) та депутати міської ради у кількості, що не перевищує третини її загального складу.

7. Голова та секретар комісії визначаються з числа посадових осіб ради.

8. 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 виконавчому комітету міської ради.

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

1) на доступ до інформаційних систем або баз даних міської ради (зокрема через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування) із дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;

2) користуватися відомостями, що є в розпорядженні виконавчого комітету міської ради та стосуються предмета розгляду скарги, витребувати додатково документи та відомості, що перебувають у розпорядженні виконавчого комітету міської ради чи інших виконавчих органах міської ради, 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 і щодо яких комісія уповноважена розглядати скарги;

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);

5) з метою надання методичної та/або експертної допомоги в підготовці та перегляді адміністративної справи за скаргою, до роботи комісії залучати (без права голосу на засіданні) посадових осіб виконавчих органів Миргородської міської ради, апарату Миргородської міської ради та її виконавчого комітету, а також представників державних органів (за їх згодою).

10. 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 одноденний строк з дня прийняття такого рішення письмово викладати свою окрему думку, яка долучається до відповідного висновку комісії.

11. 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.

### **III. Процедурні засади діяльності комісії**

12. Формою роботи комісії є засідання, яке проводиться за потреби, в 15 денний строк з моменту реєстрації скарги відділом документообігу та діловодства. Про дату, час і місце проведення засідання комісії, секретар обов’язково повідомляє скаржника.

Засідання комісії відбувається у приміщенні адміністративної будівлі виконавчого комітету Миргородської міської ради, розташованій за адресою: вул. Незалежності, 17, м. Миргород, Полтавська обл. Дата та час засідання комісії визначається головою комісії з урахуванням

резолюції Миргородського міського голови на скарзі та дотриманням принципів Закону України “Про адміністративну процедуру”.

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

Використовувані технічні засоби та/або технології повинні забезпечити належну якість зображення та звуку. Учасникам засідання в режимі відеоконференції повинна бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування та реалізовувати їх права.

Перед початком засідання в режимі відеоконференції головуєчий здійснює візуальну ідентифікацію учасників засідання, які в онлайн-режимі беруть участь у засіданні.

У випадку неможливості візуально ідентифікувати учасника засідання, який бере участь у засіданні, на пропозицію головуєчого учасник засідання для належної своєї ідентифікації повинен озвучити свої прізвище, ім'я та по батькові.

Технічне забезпечення та організація засідань комісії в режимі відеоконференції покладається на відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення міської ради.

13. 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).

14. Голова веде 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.

15. 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.

16. Секретар комісії забезпечує:

- 1) підготовку матеріалів для розгляду скарги;
- 2) вирішення організаційних питань щодо проведення засідань комісії, в т.ч. повідомлення членів комісії про дату, час та місце засідання комісії, за дорученням голови комісії забезпечення скликання засідання 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. До протоколу додаються висновки комісії щодо кожної із скарг, що розглядаються на засідання комісії;
- 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.

17. 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.

18. 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 скаржником, 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.

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

20. 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 керівником (іншою уповноваженою посадовою особою) відповідного адміністративного органу.

21. 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.

22. Комісія у своєму висновку за результатом розгляду скарги може рекомендувати 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, а в передбачених законом випадках - самостійно прийняти адміністративний акт;

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;

6) 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.

23. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у діяльності членів комісії, пов'язаної з розглядом та вирішенням адміністративної справи, відповідно до порядку, визначеного Законом України "Про запобігання корупції", вони зобов'язані письмово повідомити про це голову комісії.

Про конфлікт інтересів членів комісії або інших учасників засідання може заявити будь-який учасник засідання. Заява про конфлікт інтересів члена комісії або інших учасників засідання заноситься до протоколу засідання комісії.

Якщо неучасть членів комісії у прийнятті рішення призведе до втрати повноважності відповідної комісії, члени комісії, у яких наявний конфлікт інтересів, пов'язаний із розглядом та вирішенням адміністративної справи, відповідно до порядку, визначеному Законом України "Про запобігання корупції", беруть участь у прийнятті комісією рішення, за умови публічного самостійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання комісії.

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 виконавчий комітет міської ради.

26. Голова комісії 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 місцевого самоврядування.

Порядок реєстрації, обліку та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи комісії, затверджуються міським головою.

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.

**Секретар міської ради**

**Олександр ГУРЖІЙ**