



# ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА

## РІШЕННЯ

Від 20.12.2024 № 2630  
м. Вінниця

52 сесія 8 скликання

### **Про створення комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу при Вінницькій міській раді та затвердження Положення про неї**

З метою забезпечення ефективного та результативного розгляду скарг на прийнятті адміністративні акти, процедурні рішення, дії чи бездіяльність Вінницької міської ради та її виконавчих органів, відповідно до статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру», постанови Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2023 року №420 «Про затвердження Примірного положення про комісію з розгляду скарг», керуючись статтею 25, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

### **В И Р І Ш И Л А:**

1. Створити комісію з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акту, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу при Вінницькій міській раді.
2. Затвердити склад комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акту, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу при Вінницькій міській раді згідно з додатком 1 до даного рішення.
3. Затвердити Положення про комісію з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акту, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу при Вінницькій міській раді згідно з додатком 2 до даного рішення.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, депутатської діяльності та етики (С.Василюк).

**Міський голова**

**Сергій МОРГУНОВ**

Додаток 1  
до рішення міської ради  
від 20.12.2024 № 2630

**СКЛАД**  
**комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акту,**  
**процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу при**  
**Вінницькій міській раді**

<b>Голова Комісії:</b>	
Голова постійної комісії міської ради з питань законності, депутатської діяльності та етики	Василюк Світлана Михайлівна
<b>Заступник голови Комісії:</b>	
Заступник міського голови	Тимощук Сергій Володимирович
<b>Секретар Комісії:</b>	
Заступник начальника відділу з житлово-комунальних питань, транспорту, зв'язку департаменту правової політики та якості міської ради	Олексюк Тетяна Святославівна
<b>Члени Комісії:</b>	
Перший заступник директора департаменту правової політики та якості міської ради	Кириленко Максим Миколайович
Заступник директора департаменту правової політики та якості міської ради	Федчишен Вячеслав Андрійович
Заступник директора департаменту міського господарства міської ради	Зімбовський Олександр Арнольдович
Заступник директора департаменту - начальник відділу моніторингу та формування нерухомого майна департаменту комунального майна міської ради	Кондратов Андрій Павлович
Директор департаменту кадрової політики міської ради	Ласкавчук Тетяна Василівна
Директор департаменту соціальної політики міської ради	Войткова Валентина Романівна

Директор департаменту адміністративних послуг міської ради	Копчук Ірина Володимирівна
Директор департаменту житлового господарства міської ради	Місецький Віталій Юліанович
Директор департаменту земельних ресурсів міської ради	Кушнірчук Сергій Анатолійович
Директор департаменту архітектури та містобудування міської ради	Маховський Яків Олександрович
Заступник директора департаменту - начальник відділу розвитку департаменту відновлення та розвитку міської ради	Малецька Наталія Анатоліївна
Директор департаменту комунального господарства та благоустрою міської ради	Семенюк Юрій Володимирович
Заступник начальника відділу контролю апарату міської ради та її виконкому	Матерна Вікторія Володимирівна
Начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції міської ради	Швець Артем Миколайович
Голова ГО «Вінресурс» (за згодою)	Баранович Ірина Анатоліївна

**Міський голова**

**Сергій МОРГУНОВ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комісію з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта,**  
**процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу при**  
**Вінницькій міській раді**

**Загальні положення**

1. Це положення визначає порядок утворення Вінницькою міською радою (далі – міська рада), як адміністративним органом, комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу (далі - Комісія), організаційні та процедурні засади її діяльності.

2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, що утворюється міською радою для розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу.

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».

**Організаційні засади діяльності Комісії**

5. Комісія утворюється у складі голови, заступника, секретаря та її членів. Положення про Комісію, склад та її структура затверджуються рішенням міської ради з урахуванням положень Закону України «Про адміністративну процедуру».

6. 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.

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

- 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»;

2) користуватися відомостями, що є в розпорядженні 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 скаргника залучати до участі в засіданні осіб, які сприяють розгляду справи (свідка, експерта, спеціаліста, перекладача);

5) у разі поновлення строку подання скарги, зазначає про це в окремому рішенні або у рішенні за скаргою із зазначенням поважних причин пропуску строку подання скарги та документів або інших доказів, що підтверджують наявність поважних причин;

б) у разі подання скарги з порушенням строку подання без поважних причин, приймає рішення про залишення скарги без розгляду.

Скарга, строк подання якої пропущено з поважних причин, подається протягом десяти робочих днів з дня отримання повідомлення про поновлення такого строку.

8. 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.

9. 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;

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

### **Процедурні засади діяльності Комісії**

10. Формою роботи Комісії є засідання. Засідання Комісії проводиться за потреби. Дата, час і місце проведення засідання Комісії визначається головою, а у разі його відсутності (відпустки, відрядження тощо) заступником голови

Комісії. Про дату, час та місце проведення засідання обов'язково повідомляють скаржника.

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

11. 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).

12. 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. Якщо в результаті відводу (самовідводу) або з інших причин голова Комісії відсутній на засіданні Комісії, його обов'язки виконує заступник голови Комісії, у разі відсутності заступника голови Комісії - член Комісії, визначений її рішенням.

13. 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.

14. 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;

8) облік справ за результатом розгляду скарг.

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

15. 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.

16. 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.

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

18. 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, виконавчого органу міської ради) відповідного адміністративного органу.

19. 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.

20. 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.

Протокол засідання Комісії підписується головою та секретарем Комісії, а у разі їх відсутності, особами, що їх заміщають.

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.

21. 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.

Рішення Комісії про задоволення заяви про відвід або самовідвід приймається протокольно. Відомості про відвід чи самовідвід члена Комісії зазначаються в протоколі засідання Комісії (Зразки заяв про відвід та самовідвід додаються).

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

22. Організаційне, зокрема матеріально-технічне, забезпечення діяльності Комісії здійснює Вінницькою міською радою.

23. Комісія організовує облік справ за результатом розгляду скарг та узагальнює практику розгляду таких справ.

Діловодство у справах, що розглядаються Комісією, ведеться секретарем Комісії відповідно до Інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, секретаріаті міської ради, виконавчих органах міської ради, затвердженої рішенням виконавчого комітету міської ради від 20.01.2022 №168, зі змінами.

24. 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, опис справи та інші документи в цій справі, висновок та протокол засідання Комісії.

**Міський голова**

**Сергій МОРГУНОВ**

Департамент правової політики та якості

Кріпак Олена Миколаївна

Начальник відділу з житлово – комунальних питань, транспорту, зв'язку