



**СВІТЛОВОДСЬКА МІСЬКА РАДА КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Героїв України, 14 м. Світловодськ Кіровоградська обл. 27501, тел. (05236) 7 23 32  
e-mail: [inbox1@smvk.kr-admin.gov.ua](mailto:inbox1@smvk.kr-admin.gov.ua), web site: <https://svgr.gov.ua/>, код ЄДРПОУ 04055280

**РІШЕННЯ**

від 12 січня 2024 року

№22

м. Світловодськ

**Про розгляд проєкту рішення  
Світловодської міської ради  
«Про утворення  
Комісії з розгляду скарг»**

З метою розгляду скарг щодо прийнятих Світловодською міською радою, виконавчими органами Світловодської міської ради та їх посадовими особами адміністративних актів, відповідно до ч.2 ст. 79 Закону України «Про адміністративну процедуру», п.5 Примірного положення про комісію з розгляду скарг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.04.2023 № 420, керуючись ст.25, п.1 ч.2 ст.52, ч.5, 6 ст.59 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**виконавчий комітет міської ради вирішив:**

1. Схвалити проєкт рішення Світловодської міської ради «Про утворення Комісії з розгляду скарг» та винести на розгляд Світловодської міської ради (додаток 1, 2)
2. Контроль покласти на керуючого справами виконавчого комітету Світловодської міської ради Наталію МОЛЧАНОВУ.
3. Дане рішення набирає чинності з моменту оприлюднення на офіційному сайті Світловодської міської ради у розділі «Публічні документи / Рішення виконавчого комітету» за посиланням: <https://svgr.gov.ua/>.

**Міський голова**

**Керуючий справами**



**Андрій МАЛЦЬКИЙ**

**Наталія МОЛЧАНОВА**

ПРОЄКТ:  
автор проєкту  
керуючий справами  
Наталія МОЛЧАНОВА



**СВІТЛОВИДСЬКА МІСЬКА РАДА КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**СЕСІЯ**  
**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

вул. Героїв України, 14 м. Світловодськ Кіровоградська обл. 27501, тел. (05236) 7 23 32  
код ЄДРПОУ 35825788 e-mail: [svitlorada@smvk.kr-admin.gov.ua](mailto:svitlorada@smvk.kr-admin.gov.ua), web site: <https://svgr.gov.ua>

**РІШЕННЯ**

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року

№ \_\_\_\_\_

**Про утворення  
Комісії з розгляду скарг**

З метою розгляду скарг щодо прийнятих Світловодською міською радою, виконавчими органами Світловодської міської ради та їх посадовими особами адміністративних актів, відповідно до ч.2 ст. 79 Закону України «Про адміністративну процедуру», п.5 Примірного положення про комісію з розгляду скарг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.04.2023 № 420, керуючись ст.25, ч.1, 2, 3, 5 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

**міська рада вирішила:**

4. Утворити та затвердити персональний склад Комісії з розгляду скарг (додаток1).
5. Затвердити Положення про Комісію з розгляду скарг (додаток 2).
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності та реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.
7. Дане рішення набирає чинності з моменту оприлюднення на офіційному сайті Світловодської міської ради у розділі «Публічні документи / Рішення міської ради» за посиланням: <https://svgr.gov.ua/>.

**Міський голова**

**Андрій МАЛІЦЬКИЙ**

**Секретар міської ради**

**Віталій ТЕТЯНИЧЕНКО**

Додаток 1  
ЗАТВЕРДЖЕНО:  
рішенням сесії  
Світловодської міської ради  
від «     » \_\_\_\_\_ 2024 р.  
№ \_\_\_\_\_

### Персональний склад Комісії з розгляду скарг

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Посада   |
|-------|-----------------------------|--|
| 1.    | Наталія МОЛЧАНОВА           | керуючий справами виконавчого комітету Світловодської міської ради |

**Голова Комісії**

**Секретар Комісії**

|    |               |  |
|----|---------------|--|
| 2. | Наталія РОБАК | адміністратор відділу з організації надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради |
|----|---------------|--|

**Члени Комісії**

|     |                     |  |
|-----|---------------------|--|
| 3.  | Людмила ДАНИЛЕВСЬКА | начальник юридичного відділу апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради  |
| 4.  | Євген СОКОЛЕНКО     | головний спеціаліст-уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Світловодської міської ради |
| 5.  | Крістіна АХТИРСЬКА  | начальник управління економіки, ресурсів та розвитку міста Світловодської міської ради   |
| 6.  | Ірина КОТЕНКО       | начальник управління соціального захисту населення Світловодської міської ради   |
| 7.  | Віктор САМОЛЯК      | начальник управління житлово-комунального господарства Світловодської міської ради   |
| 8.  | Світлана ОСИКА      | начальник управління освіти, молоді та спорту територіальної громади Світловодської міської ради                                   |
| 9.  | Сергій ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ | начальник управління охорони здоров'я Світловодської міської ради  |
| 10. | Олена ПОТАНІНА      | начальник служби у справах дітей Світловодської міської ради   |
| 11. | Андрій КУКСА        | депутат Світловодської міської ради (за згодою)  |
| 12. | Сергій ПАЗІНЕНКО    | депутат Світловодської міської ради (за згодою)  |
| 13. | Юрій НОВАК          | депутат Світловодської міської ради (за згодою)  |

|     |                   |  |
|-----|-------------------|--|
|     |                   | згодою)  |
| 14. | Ілона БЕРІДЗЕ     | головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради                 |
| 15. | Яна БРАЙКО        | головний спеціаліст відділу з питань житла апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради                                |
| 16. | Олександр ВОЗНИЙ  | начальник загального відділу апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради  |
| 17. | Наталія БАЩУК     | начальник відділу державної реєстрації апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради                                    |
| 18. | Тетяна ЮЩЕНКО     | начальник відділу реєстрації місця проживання апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради                             |
| 19. | Тетяна УСТЬЯНЦЕВА | начальник відділу з організації надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Світловодської міської ради           |
| 22. | Аліна ІВАНОВА     | начальник відділу приватизації, оренди майна та землі управління економіки, ресурсів та розвитку міста Світловодської міської ради |
| 21. | Максим ОСИКА      | фізична особа-підприємець (за згодою)  |

Додаток 2  
ЗАТВЕРДЖЕНО:  
рішенням сесії  
Світловодської міської ради  
від «        » \_\_\_\_\_ 2024 р.  
№ \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ про комісію з розгляду скарг**

### **Загальні положення**

1. Це Положення визначає порядок утворення Світловодською міською радою комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу (далі - комісія), організаційні та процедурні засади діяльності комісії.

2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, що утворюється Світловодською 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 Примірним 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, секретаря та її членів, кількість яких визначається адміністративним органом, який її утворює. Світловодська міська рада може утворити декілька комісій за різними напрямками діяльності. Положення про комісію, склад та її структура затверджуються Світловодською міською радою з урахуванням положень Закону України “Про адміністративну процедуру” та цього Положення.

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

8. Голова та секретар комісії визначаються з числа посадових осіб виконавчого комітету Світловодської міської ради.

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 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 Світловодської міської ради та її виконавчого комітету 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 Світловодської міської ради та її виконавчого комітету, яка прийняла адміністративний акт, процедурне рішення, вчинила дію чи допустила бездіяльність, що оскаржуються;

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).

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 одноденний 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 адміністративним органом, 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. Якщо в результаті відводу (самовідводу) або з

інших причин голова відсутній на засіданні комісії, його обов'язки виконує член комісії, визначений її рішенням.

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) 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.

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 керівником (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 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.



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 адміністративний орган, що утворив комісію.

26. 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.

Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи комісії, затверджуються адміністративним органом.

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.