



**ХЕРСОНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
НАЧАЛЬНИКА ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХЕРСОНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
м.Херсон**

28.12.2023

№ 882/А

Про створення комісії з розгляду скарг
при Херсонській міській раді

З метою забезпечення ефективного та результативного розгляду скарг, пов'язаних з діяльністю Херсонської міської ради та її виконавчих органів, на виконання статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру», відповідно до частини другої статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративну процедуру», постанови Верховної Ради України від 03.11.2022 № 2706-ІХ «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Бериславському, Генічеському, Каховському, Скадовському, Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Примірного положення про комісію з розгляду скарг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.04.2023 № 420, беручи до уваги укази Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами, затвердженими відповідними законами України), від 19.09.2022 № 658/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Херсонській області», розпорядження Президента України від 02.03.2022 № 30/2023-рп «Про призначення Р. Мрочка начальником Херсонської міської військової адміністрації Херсонського району Херсонської області», керуючись пунктом 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»:

1. Створити комісію з розгляду скарг при Херсонській міській раді, затвердити її склад та Положення про неї (додаються).
2. Розпорядження набуває чинності з 01.02.2024.
3. Департаменту інформаційних технологій міської ради (ЗАРУБА І.) оприлюднити розпорядження на офіційному сайті Херсонської міської ради та її виконавчих органів.
4. Контроль за виконанням розпорядження лишаю за собою.

Начальник Херсонської міської
військової адміністрації


Роман МРОЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
Херсонської міської
військової адміністрації
27.12.2023 № 882А

СКЛАД
комісії з розгляду скарг при Херсонській міській раді

ШПОРТ Дмитро	- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії
ТУРЧИНА Тетяна	- керуючий справами виконавчого комітету Херсонської міської ради, заступник голови комісії
ЛИСА Ольга	- головний спеціаліст секретаріату Херсонської міської ради, секретар комісії

Члени комісії

БЄЛОБРОВ Віталій	- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
ЄФАНОВ Антон	- заступник начальника Херсонської міської військової адміністрації
ОРЄХОВ Сергій	- заступник начальника Херсонської міської військової адміністрації
ЧЕХУТА Наталія	- перший заступник начальника Херсонської міської військової адміністрації
ЯКОВЛЄВ Микола	- заступник начальника Херсонської міської військової адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
Херсонської міської
військової адміністрації
27.12.2023 № 882/П

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з розгляду скарг при Херсонській міській раді

1. Це Положення визначає порядок утворення адміністративним органом комісії з розгляду скарг при Херсонській міській раді (далі – комісія), організаційні та процедурні засади діяльності комісії.

2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, що утворюється Херсонською міською радою для розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

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», «адміністративна справа», «процедурне рішення», «процедурна дія», «скаржник» вживаються в цьому Положенні у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративну процедуру».

5. Організаційне забезпечення роботи комісії здійснює секретаріат Херсонської міської ради.

Організаційні засади діяльності комісії.

6. Комісія створюється у складі голови, секретаря та її членів. Положення про комісію та її склад затверджуються Херсонською міською радою.

7. До складу комісії, крім посадових осіб Херсонської міської ради, можуть входити депутати Херсонської міської ради, посадові особи державних органів, що діють на території Херсонської міської територіальної громади. Крім того, до складу комісії можуть включатися представники інститутів громадянського суспільства у кількості, що не перевищує третини її загального складу.

8. Голова та секретар комісії визначаються з числа посадових осіб Херсонської 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 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 скаржника залучати до участі в засіданні осіб, які сприяють розгляду справи (свідка, експерта, спеціаліста, перекладача), та посадових осіб виконавчих органів міської ради за напрямами питань, що розглядаються.

11. Члени комісії мають право:

1) висловлювати власну думку під час розгляду скарг, вносити пропозиції, поправки до проєкту 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 визначаються головою комісії, про що обов'язково повідомляється скаржник.

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 заступник голови комісії, а за його відсутності – інший 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) секретар відсутній на засіданні комісії, обов'язки секретаря виконує член комісії, визначений її рішенням.

У разі тимчасової відсутності секретаря (відпустка, лікарняний тощо), його повноваження виконує посадова особа секретаріату міської ради, на яку покладено виконання обов'язків відсутнього працівника.

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 проєкту 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 посадовими особами Херсонської міської ради та її виконавчих органів.

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. Матеріально-технічне забезпечення діяльності комісії від імені Херсонської міської ради здійснює виконавчий комітет Херсонської міської ради.

26. Секретаріат міської ради організовує облік справ за результатом розгляду скарг та узагальнює практику розгляду таких справ.

Діловодство у справах, що розглядаються комісією, ведеться в порядку, встановленому чинним законодавством.

Порядок реєстрації 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 (розпорядчий або інший документ індивідуального характеру) Херсонської міської ради або її виконавчих органів, 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.