

**ЯКУШИНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

**37 сесія 8 скликання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_ лютого 2024 року |  | № |

**Про комісію з розгляду скарг при Якушинецькій сільській раді**

Відповідно до статей 26, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, статті 79 Закону України „Про адміністративну процедуру“, враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 28.04.2023 № 420 „Про затвердження Примірного положення про комісію з розгляду скарг“, з метою ефективного впровадження вимог Закону України „Про адміністративну процедуру“ та об’єктивного розгляду скарг щодо прийнятих Якушинецькою сільською радою, виконавчим комітетом Якушинецької сільської ради, сільським головою Якушинецької сільської ради та виконавчими органами Якушинецької сільської ради адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності, Якушинецька сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити комісію з розгляду скарг при Якушинецькій сільській раді та затвердити її склад (додається).

2. Затвердити Положення про комісію з розгляду скарг при Якушинецькій сільській раді (додається).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти постійну комісію сільської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту (Юрій КРАКІВСЬКИЙ).

**Сільський голова Василь РОМАНЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 38 сесії

Якушинецької сільської ради

8 скликання \_\_.02.2024 №\_\_

**СКЛАД**

**комісії з розгляду скарг при Якушинецькій сільській раді**

|  |  |
| --- | --- |
| Грабова Людмила Миколаївна | - заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова Комісії |
| Бабій Віктор Михайлович | * завідувач юридичного сектору, заступник голови Комісії |
| Степанюк Тетяна Олександрівна | * інспектор юридичного сектору, секретар Комісії |
| члени Комісії: | |
| Мороз Людмила Петрівна | * начальник відділу житлово – комунального господарства, будівництва та земельних відносин |
| Присяжнюк Володимир Федорович | * завідувач сектору земельних відносин |
| Романюк Оксана Іванівна | * начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» |
| Степанова Валентина Миколаївна | * начальник відділу соціального захисту населення та охорони здоров’я |
| Томашевська Марина Валеріївна | * начальник відділу архітектури та містобудування |

**Секретар сільської ради Катерина КОСТЮК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 38 сесії

Якушинецької сільської ради

8 скликання \_\_.02.2024 №\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з розгляду скарг при Якушинецькій сільській раді**

Загальні положення

1. Комісія з розгляду скарг при Якушинецькій сільській раді (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, що утворюється Якушинецькою сільською радою для розгляду скарг щодо прийнятих Якушинецькою сільською радою, виконавчим комітетом Якушинецької сільської ради, сільським головою Якушинецької сільської ради та виконавчими органами Якушинецької сільської ради (далі – адміністративні органи) адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності.
2. Положення визначає порядок утворення Комісії щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу, організаційні та процедурні засади діяльності Комісії.
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“.
5. Діяльність Комісії ґрунтується на принципах верховенства права, законності, рівності, обґрунтованості, неупередженості, добровільності, відкритості, відповідальності, інклюзивності.

Організаційні засади діяльності Комісії

1. Комісія утворюється у складі голови, секретаря та її членів, кількість яких визначається Якушинецькою сільською радою. Положення про Комісію, склад та її структура затверджуються рішенням Якушинецької сільської ради з урахуванням положень Закону України „Про адміністративну процедуру“ та Примірного положення по комісію з розгляду скарг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.04.2023 № 420.
2. До складу Комісії, крім посадових осіб адміністративних органів, можуть входити представники громадськості (за їх згодою) у кількості, що не перевищує третини її загального складу.
3. Головою Комісії визначається заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником голови Комісії – завідувач юридичного сектору, секретар Комісії – інспектор юридичного сектору.
4. 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 систем електронного документообігу та інших інформаційних систем або баз даних Якушинецької сільської ради, її виконавчого комітету та інших виконавчих органів сільської ради із дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних“;

2) користуватися відомостями, що є в розпорядженні відповідного адміністративного органу та стосуються предмета розгляду скарги, витребовувати 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, працівників апарату сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів).

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 головою Комісії, 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. У разі відводу (самовідводу) голови Комісії або з інших причин його відсутності на засіданні Комісії, його обов’язки виконує заступник голови Комісії.

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) інформування головою або секретарем 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 головою 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 сільським головою (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 відповідному 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;

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 Якушинецька сільська рада.

26. Адміністративні органи організовують облік справ за результатом розгляду скарг та узагальнюють практику розгляду таких справ.

Діловодство у справах, що розглядаються Комісією, ведеться відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Якушинецькій сільській раді та її виконавчих органах.

Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи Комісії, затверджуються відповідними розпорядчими документами.

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 сільської ради Катерина КОСТЮК