



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

Від 21.02.2025 № 2744
м. Вінниця

54 сесія 8 скликання

Про внесення змін до рішення міської ради від 20.12.2024 № 2630

Враховуючи лист департаменту соціальної політики міської ради від 27.01.2025 реєстраційний індекс №01/01/6290, п. 26 Примірного положення про комісію з розгляду скарг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2023 року №420 та ст. 79 Закону України «Про адміністративну процедуру», керуючись статтею 25, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення міської ради від 20.12.2024 №2630 «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», а саме:

1.1. викласти додаток 1 до рішення в новій редакції згідно з додатком 1 до даного рішення;

1.2. доповнити рішення пунктом 4 наступного змісту: « 4. Затвердити зразки форм документів, необхідних для роботи Комісії з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу при Вінницькій міській раді згідно додатку 3 даного рішення»;

1.3. доповнити рішення додатком 3, згідно з додатком 2 до цього рішення.

1.4. Пункт 4 рішення вважати пунктом 5.

3. 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 21.02.2025 № 2744

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

Голова Комісії:	
Голова постійної комісії міської ради з питань законності, депутатської діяльності та етики	Василюк Світлана Михайлівна
Заступник голови Комісії:	
Начальник відділу звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету	Григорук Людмила Анатоліївна
Секретар Комісії:	
Заступник начальника відділу з житлово-комунальних питань, транспорту, зв'язку департаменту правової політики та якості міської ради	Олексюк Тетяна Святославівна
Члени Комісії:	
Директор департаменту правової політики та якості міської ради	Петров Андрій Анатолійович
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
Керівник юридичного відділу Громадської організації «Координаційний центр з питань полонених та зниклих безвісті» (за згодою)	Ладуба Андрій Юрійович
Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб відділу «Сервісний офіс у справах ветеранів» КЗ «Вінницький міський центр соціальних служб»(за згодою)	Борищук Володимир Степанович

Міський голова

Сергій МОРГУНОВ

Додаток 2
до рішення міської ради
від 21.02.2025 № 2744

(найменування адмін.органу, до якого подається скарга)

Скаржник _____
(ПІБ або найменування особи)

(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

Тел. _____ ел.пошта _____

Представник скаржника _____
(ПІБ)

(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

Тел. _____ ел.пошта _____

(підстава для представництва)

Від _____ 202 _____ № _____

(вид/назва, дата та реєстраційний номер адм. акта, що оскаржується /дата та номер реєстрації заяви, що триває провадження)

_____ 202 _____

(дата доведення адм. акта до відома особи/коли особі стало відомо про вчинення процедурної дії, прийняття процедурного рішення, оскаржуваного рішення/ коли особі стало відомо про порушення своїх прав)

Спосіб отримання рішення за скаргою (обрати):

- отримую особисто
- надіслати поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
- надіслати на електронну пошту

СКАРГА

Обґрунтування вимог (обрати варіант)

- прийнятим адміністративним актом чи його виконанням порушено або може бути порушено моє право, свобода чи законний інтерес;
- процедурне рішення або дія, бездіяльність адміністративного органу негативно впливає на мої права, свободи чи законні інтереси.

Детальне обґрунтування вимог (норми законодавства, які порушено, викладення обставин, якими скаржник обґрунтовує свої вимоги) _____

Відповідно до ст.ст. 18, 28, 78, 82, 84, 85 Закону України «Про адміністративну процедуру» прошу:

-
-
- Забезпечити мені право бути заслуханим в усній формі (*позначити за потреби*)

Додатки (*за потреби зазначити «оригінал»/«копія»*):

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » 202 _____

_____/_____/_____
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Примітка. Відповідно до ч.1 ст. 84, абз.2.ч.2 та ч.3 ст.83 закону України «Про адміністративну процедуру»:

- подання особою скарги (особисто або через свого представника) вважається наданням такою особою згоди на збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про неї, що міститься у витребовуваних документах та відомостях, в обсязі, визначеному законодавством для вирішення відповідної категорії справ;
- захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що витребовуються адміністративним органом, здійснюються згідно із Законом України "Про захист персональних даних".

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ЗДІЙСНЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРОВАДЖЕННЯ ЗА СКАРГОЮ

Дата початку адміністративного провадження	
Номер адміністративного провадження	
Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи (законного представника, представника за дорученням)	
Адреса особи (законного представника, представника за дорученням)	
Найменування адміністративного органу	Комісія з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу при Вінницькій міській раді
Адреса адміністративного органу	вул. Соборна, 59, м. Вінниця, Вінницький р-н, Вінницька обл., 21050
Назва справи	Суть порушеного питання скаржником
Статус учасника адміністративного провадження: адресат/заявник/скаржник/заінтересована особа	Учасник адміністративного провадження (скаржник)
Строк подання пояснень та зауважень у справі	
Дата, час і місце проведення розгляду справи	(Про дату і час розгляду скарги повідомляється додатково шляхом направлення запрошення)
Контактний номер телефону та адреса електронної пошти адміністративного органу	(0432) 59-52-76 vinrada@vmr.gov.ua
Інші відомості (за потреби)	

Права та обов'язки учасника адміністративного провадження, у тому числі порядок ознайомлення з матеріалами справи, а також способи подання ним своїх пояснень та зауважень у справі та строк, протягом якого особа має право їх подати.

Стаття 28. Права та обов'язки учасників адміністративного провадження

1. Учасники адміністративного провадження мають право:

- 1) отримувати від адміністративного органу роз'яснення щодо порядку здійснення адміністративного провадження, а також щодо змісту своїх прав та обов'язків у межах адміністративного провадження, визначених законом;
- 2) брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників;
- 3) ознайомлюватися з матеріалами справи (крім відомостей, що відповідно до закону віднесені до інформації з обмеженим доступом), робити з них витяги, копії тощо, у тому числі з використанням технічних засобів, під час здійснення та після завершення адміністративного провадження, отримувати інформацію про процедурні дії та процедурні рішення, вчинені (прийняті) під час здійснення адміністративного провадження;
- 4) бути заслуханими адміністративним органом з питань, що є предметом адміністративного провадження, до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес такого учасника;
- 5) отримувати та надавати документи, інші докази, що стосуються обставин справи;
- 6) бути поінформованими про дату, час і місце слухання у справі (в разі його проведення);
- 7) подавати клопотання про:
 - а) відвід посадової особи адміністративного органу, яка розглядає справу, а також відвід особи, яка сприяє розгляду справи;
 - б) залучення до участі в адміністративному провадженні іншого учасника та/або особи, яка сприяє розгляду справи;
 - в) витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи;
 - г) призначення експертизи, отримання консультації та/або висновку спеціаліста;
 - г) зупинення адміністративного провадження;
 - д) поновлення адміністративного провадження;
 - е) продовження строку здійснення адміністративного провадження;
 - є) відмову від розгляду заяви або скарги та закриття адміністративного провадження;
 - ж) вчинення іншої дії, що не суперечить закону та сприяє розгляду справи;
- 8) бути поінформованими про результат вирішення справи;
- 9) отримати адміністративний акт;
- 10) досягти примирення на будь-якому етапі здійснення адміністративного провадження за скаргою;
- 11) оскаржити у передбаченому законом порядку адміністративний акт, процедурне рішення або дію, бездіяльність адміністративного органу;
- 12) користуватися іншими визначеними законом правами в адміністративному провадженні.

2. Учасники адміністративного провадження зобов'язані:

- 1) подати до адміністративного органу у порядку, встановленому законом, наявні у них документи та інші докази, необхідні для здійснення адміністративного провадження;
- 2) надати адміністративному органу свої контактні дані (номер телефону (за наявності), адресу електронної пошти (за наявності), адресу місця проживання (перебування), місцезнаходження або іншу адресу для зв'язку), своєчасно повідомляти адміністративний орган про зміну таких даних;
- 3) своєчасно повідомляти про неможливість прибуття на запрошення адміністративного органу із зазначенням причини;
- 4) сумлінно виконувати вимоги, встановлені цим Законом та іншими актами законодавства.

Стаття 51 ЗАП Доступ до матеріалів справи

1. Адміністративний орган під час здійснення та після завершення адміністративного провадження надає його учаснику можливість ознайомлюватися з матеріалами справи (крім відомостей, які відповідно до закону віднесені до інформації з обмеженим доступом), робити з них витяги, знімати копії, у тому числі з використанням технічних засобів.

Можливість ознайомлення з матеріалами справи надається в розумні строки за письмовим запитом учасника адміністративного провадження.

2. Право ознайомлюватися з матеріалами справи, одержувати копії документів та відомостей, передбачених цією статтею, може бути обмежено лише за умови та протягом строку дії обмеження доступу до таких документів чи відомостей згідно із законодавством про захист інформації. Документи, що містять персональні дані, комерційну чи професійну таємницю, можуть надаватися лише в обсязі, що є об'єктивно необхідним для розгляду адміністративної справи або захисту прав її учасників.

3. Матеріали справи надаються учасникам адміністративного провадження для ознайомлення, як правило, у приміщенні адміністративного органу в присутності посадової особи адміністративного органу.

Інформація про вручення:
Особисто (ПІБ, дата, підпис про отримання);
Поштою (дата відправлення, дата отримання/повернення/за терміном)

Підпис, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи адміністративного органу, яка внесла інформацію про вручення повідомлення

ЗАПРОШЕННЯ

ЗАПРОШЕННЯ	
Дата початку адміністративного провадження	
Номер адміністративного провадження	
Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи (законного представника, представника за дорученням)	
Адреса особи (законного представника, представника за дорученням)	
Найменування адміністративного органу	Комісія з розгляду скарг щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу при Вінницькій міській раді
Адреса адміністративного органу	вул. Соборна, 59, м. Вінниця, Вінницький р-н, Вінницька обл., 21050
Назва справи	Суть порушеного питання скаржником
Статус: учасник адміністративного провадження (адресат/заявник/скаржник/заінтересована особа); особа, яка сприяє розгляду справи (свідок, експерт, спеціаліст, перекладач)	Учасник адміністративного провадження (скаржник)
Мета, з якою запрошується (надання пояснень/для участі у процедурних діях)	надання пояснень
Дата, час і місце, куди запрошується	
Контактний номер телефону та адреса електронної пошти адміністративного органу	0432) 59-52-76 vinrada@vmr.gov.ua
Інші відомості (за потреби)	
Інформація про вручення: Особисто (ПІБ, дата, підпис про отримання); Поштою (дата відправлення, дата отримання/повернення/за терміном)	
Підпис, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи адміністративного органу, яка внесла інформацію про вручення повідомлення	

ВИСНОВОК

Комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу при Вінницькій міській раді

(дата засідання комісії)

(місце засідання комісії)

Комісія у складі: _____

(зазначаються посади, власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності) членів комісії, які брали участь у засіданні, на якому прийнято рішення за результатом розгляду скарги)

за участі _____

(зазначаються інші присутні на засіданні комісії особи: скаржник, особи, які сприяють у розгляді справі тощо)

розглянула матеріали адміністративної справи про прийнятий адміністративний акт/процедурну дію/процедурне рішення/дію чи бездіяльність

(ПІБ посадової особи/найменування адміністративного органу, реквізити адміністративного акта/процедурного рішення)

На підставі скарги _____

(зазначаються ПІБ скаржника, реквізити та суть скарги)

З метою надання рекомендацій Вінницькій міській раді /виконавчому комітеті Вінницької міської ради для прийняття нею остаточного рішення щодо скарги заслухавши _____, а також пояснення _____, дослідивши докази _____

комісія

ВСТАНОВИЛА:

(викладається суть матеріалів адміністративної справи та скарги, з'ясованих комісією під час розгляду скарги, матеріалів розгляду адміністративної справи, доказів тощо)

Ураховуючи викладене відповідно до частини другої статті 79 Закону України "Про адміністративну процедуру" комісія

ДІЙШЛА ВИСНОВКУ:

1. Рекомендувати Вінницькій міській раді/виконавчому комітету Вінницької міської ради задовольнити повністю/частково скаргу/відмовити в задоволенні скарги/тощо, як таку, що

(зазначаються мотивування, обґрунтування рішення комісії)

Висновок комісії має рекомендаційний характер і є обов'язковим для розгляду Вінницькою міською радою / виконавчим комітетом Вінницької міської ради. Остаточне рішення щодо скарги приймається Вінницькою міською радою / виконавчим комітетом Вінницької міської ради. Невраховання міською радою та її виконавчим комітетом висновку комісії обґрунтовується та додається разом з висновком до остаточного рішення, прийнятого за результатами розгляду скарги.

Результати голосування за результатами розгляду скарги:

"за" - _____ голосів

"проти" - _____ голосів

"утримався" - _____ осіб

Висновок комісії подається Вінницькій міській раді / виконавчому комітеті Вінницької міської ради протягом _____ днів з дня його прийняття.

Головуючий _____
(підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар _____
(підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Член комісії, присутні на засіданні:

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Примітка: Відповідно до пункту 12 Примірного положення про комісію з розгляду скарг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.04.2023 №420, члени комісії зобов'язані: особисто брати участь в її засіданні; не розголошувати відомостей, що стали їм відомі під час розгляду скарг, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах інших осіб; дотримуватися принципів сумлінності та об'єктивності під час розгляду документів і матеріалів, бути неупередженим під час прийняття рішень; заявляти самовідвід за наявності обставин, що викликають сумніви в неупередженості або об'єктивності члена комісії; брати участь у прийнятті комісією рішень; підписувати висновок комісії в разі участі в її засіданні, на якому прийнято рішення за результатом розгляду скарги.

Згідно з підпунктом 6 пункту 23 Примірного положення про комісію з розгляду скарг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.04.2023 №420, 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.

Причину непідписання членом комісії, присутнім на її засіданні при прийнятті рішення за результатами розгляду скарги, пропонуємо зазначати в графі "Підпис" навпроти "Прізвища" цього члена комісії.

ОКРЕМА ДУМКА

_____ (зазначається посада та ПІП члена комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу при Вінницькій міській раді)

на висновок комісії від _____ щодо скарги (вказати реквізити скарги)

_____ (дата)

_____ (місце)

_____ (вказати дату розгляду комісією відповідної скарги) комісія розглянула скаргу щодо _____ (вказується адміністративний акт, процедурне рішення, дія чи бездіяльність адміністративного органу при Вінницькій міській раді та прийняла рішення - висновок,

_____ (зазначається суть рішення та його обґрунтування)

Не погоджуюсь з позицією комісії, викладеною у висновку, з таких міркувань.

(описати причини і підстави, які зумовили виклад окремої думки члена комісії; доцільно також зазначити норми Закону України “Про адміністративну процедуру” та інших нормативно-правових актів, які були порушені або недотримані комісією при прийнятті нею висновку)

(статус члена комісії: голова тощо)

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Примітка: Відповідно до підпункту 2 пункту 11 Примірного положення про комісію з розгляду скарг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.04.2023 р. №420, у разі незгоди із прийнятим комісією рішенням члени комісії мають право в одноденний строк з дня прийняття такого рішення письмово викладати свою окрему думку, яка долучається до відповідного висновку комісії.

Міський голова

Сергій МОРГУНОВ

Департамент правової політики та якості

Олексюк Тетяна Святославівна

Заступник начальника відділу з житлово - комунальних питань, транспорту,
зв'язку