



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

дев'яносто дев'ятої сесії восьмого скликання

01 жовтня 2025 року

№ 462

Про створення комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Пирятинської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування, підпорядкованих підприємств, установ, організацій і затвердження Положення

Відповідно до статті 18, абзацу другого частини другої статті 79 Закону України „Про адміністративну процедуру“, статей 25, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, постанови Кабінету Міністрів України від 28.04.2023 р. № 420 „Про затвердження Примірною положення про комісію з розгляду скарг“, з метою забезпечення розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Пирятинської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування, підпорядкованих підприємств, установ, організацій, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Пирятинської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування, підпорядкованих підприємств, установ, організацій і затвердити її персональний склад (додається).

2. Затвердити Положення про комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Пирятинської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування, підпорядкованих підприємств, установ, організацій, що додається.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, культури, молоді, депутатської діяльності, етики та ЗМІ.

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення дев'яносто дев'ятої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
01 жовтня 2025 року № 462

Склад

комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Пирятинської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування, підпорядкованих підприємств, установ, організацій

ПАЗЮК Сергій Георгійович	- секретар ради, голова комісії
МЕЛЬНИЧЕНКО Михайло Володимирович	- заступник голови з питань діяльності виконавчих органів, заступник голови комісії
НЕСТЕРЕЦЬ Тетяна Дмитрівна	- начальник відділу документообігу, звернень та контролю виконанню міської ради, секретар комісії
Члени комісії:	
БРОВАР Геннадій Дмитрович	- заступник голови з питань діяльності виконавчих органів
ГЕРАСИМЕНКО Алла Валеріївна	- депутат міської ради, член постійної комісії з питань прав людини, законності, культури, молоді, депутатської діяльності, етики та ЗМІ (за згодою)
ГУСАК Олексій Миколайович	депутат міської ради, голова постійної комісії з питань земельних відносин та охорони природи (за згодою)
ЗАХАРЧЕНКО Аліна Олегівна	- депутат міської ради, голова постійної комісії з питань прав людини, законності, культури, молоді, депутатської діяльності, етики та ЗМІ (за згодою)
КОВАЛЕНКО Тамара Василівна	- заступник голови з питань діяльності виконавчих органів

- | | |
|---------------------------------|---|
| КОЗІН
Ірина Іванівна | - керуючий справами виконавчого комітету |
| КРАГЕЛЬ
Валентина Миколаївна | - голова громадської організації „Агенція розвитку регіональних ініціатив“ (за згодою) |
| СОЛОВЙОВ
Руслан Юрійович | - начальник юридичного відділу виконкому міської ради |
| ТРИСТАН
Олег Валерійович | - депутат міської ради, голова постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, підприємництва та комунальної власності (за згодою) |

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення дев'яносто дев'ятої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
01 жовтня 2025 року № 462

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Пирятинської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування, підпорядкованих підприємств, установ, організацій

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає порядок утворення Пирятинською міською радою комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Пирятинської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування, підпорядкованих підприємств, установ, організацій (далі - комісія), організаційні та процедурні засади діяльності комісії (далі - Положення).

2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, що утворюється Пирятинською міською радою для розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Пирятинської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування, підпорядкованих підприємств, установ, організацій (далі - адміністративні органи).

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, Примірним положенням про комісію з розгляду скарг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2023 р. №420, 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“.

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

1. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та її членів.

2. До складу комісії, крім посадових осіб Пирятинської міської ради та її виконавчих органів можуть входити представники інститутів громадянського

суспільства (за їх згодою) у кількості, що не перевищує третини її загального складу.

3. Голова, заступник голови та секретар комісії визначаються з числа посадових осіб Пирятинської міської ради (її виконавчих органів).

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 оформляється висновком згідно з додатком 1 до цього Положення, подання його відповідному адміністративному органу.

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

1) на доступ до інформаційних систем або баз даних Пирятинської міської ради, її виконавчих органів - адміністративних органів (зокрема через інтегровані з ними інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування) із дотриманням Закону України „Про захист персональних даних“;

2) користуватися відомостями, що є в розпорядженні Пирятинської міської ради та стосуються предмета розгляду скарги, витребувати додатково документи та відомості, що перебувають у розпорядженні відповідного адміністративного органу, що прийняв адміністративний акт, вчинив процедурні дії та/або прийняв процедурне рішення чи допустив бездіяльність, що оскаржуються, і щодо якого комісія уповноважена розглядати скарги, збирати додаткові докази;

3) у разі необхідності заслуховувати пояснення посадової особи відповідного адміністративного органу, що прийняв адміністративний акт, процедурне рішення, вчинив дію чи допустив бездіяльність, що оскаржуються, і щодо яких комісія уповноважена розглядати скарги;

4) у разі необхідності з власної ініціативи або за клопотанням скаржника залучати до участі в засіданні комісії осіб, які сприяють розгляду справи (свідка, експерта, спеціаліста, перекладача);

5) з метою надання методичної та/або експертної допомоги в підготовці та перегляді адміністративної справи за скаргою, до роботи комісії залучати (без права голосу на засіданні) посадових осіб виконавчих органів Пирятинської міської ради, та її виконавчого комітету, а також представників державних органів (за їх згодою).

6. 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 1-денний строк з дня прийняття такого рішення письмово викладати свою окрему думку, яка складається за формою згідно з додатком 2 до цього Положення і долучається до

відповідного висновку комісії.

7. 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.

III. ПРОЦЕДУРНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

1. Формою роботи комісії є засідання, які проводяться за потреби.

2. Скарга подається до адміністративного органу, що прийняв адміністративний акт, процедурне рішення та/або вчинив процедурну дію чи допустив бездіяльність, що оскаржується, який не пізніше наступного дня передає (надсилає) її разом з матеріалами справи комісії.

За окремо прийнятим рішенням або на підставі узгоджених рішень між суб'єктом надання адміністративної послуги та ЦНАП, скарга може бути подана через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

3. Засідання комісії відбувається у приміщенні адміністративної будівлі Пирятинської міської ради, розташованій за адресою: Полтавська область, Лубенський район, місто Пирятин, вулиця Соборна, 42.

Дата та час засідання комісії визначаються головою комісії з урахуванням необхідності дотримання строків розгляду скарг відповідно до Закону України „Про адміністративну процедуру“.

Про дату, час, місце засідання комісії та її склад обов'язково повідомляється скажнику, у порядку, передбаченому Законом України „Про адміністративну процедуру“.

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

Використовувані технічні засоби та/або технології повинні забезпечити належну якість зображення та звуку. Учасникам засідання в режимі відеоконференції повинна бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування та реалізовувати їх права.

Перед початком засідання в режимі відеоконференції головуючий здійснює візуальну ідентифікацію учасників засідання, які в онлайн-режимі беруть участь у засіданні.

У випадку неможливості візуально ідентифікувати учасника засідання, який

бере участь у засіданні, на пропозицію головуючого учасник засідання для належної своєї ідентифікації повинен озвучити свої прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) та пред'явити документ, що посвідчує особу.

Технічне забезпечення та організація засідань комісії в режимі відеоконференції покладається на відділ інформаційних технологій та захисту інформації виконавчого комітету міської ради.

5. Комісія уповноважена розглядати скарги у випадку участі у відповідному засіданні не менше ніж двох третин членів комісії від загального складу комісії, зокрема голови та секретаря комісії (осіб, які виконують їх обов'язки).

6. Голова веде засідання комісії, забезпечує його проведення з дотриманням законодавства, відповідає за виконання покладених на комісію завдань та визначає перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комісії. Якщо в результаті відводу (самовідводу) або з інших причин голова відсутній на засіданні комісії, його обов'язки на цьому засіданні виконує член комісії, що обирається на засіданні комісії.

7. Скарга розглядається на засіданні комісії 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.

8. Секретар комісії забезпечує:

1) підготовку матеріалів для розгляду скарги;

2) вирішення організаційних питань щодо проведення засідань комісії, в т.ч. повідомлення членів комісії про дату, час та місце засідання комісії, за дорученням голови комісії (особи, яка виконує його обов'язки) забезпечення скликання засідання 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 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. До протоколу додаються висновки комісії щодо кожної із скарг, що розглядаються на засідання комісії;

7) ведення діловодства комісії.

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

9. Посадова особа адміністративного органу, яка прийняла

адміністративний акт, процедурне рішення, вчинила дію чи допустила бездіяльність, що оскаржуються, не бере участі в розгляді скарги.

10. Розгляд скарги на засіданні комісії 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, що 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, де відбувається засідання комісії, за умови наявності в Пирятинській міській ради 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 головуючим на засіданні на голосування проєкту висновку за результатом розгляду скарги;

8) голосування комісією за результатом розгляду скарги та оголошення підсумків голосування на засіданні комісії.

11. Порядок проведення засідання може бути змінено головою комісії (головуючим на засіданні) з метою забезпечення об'єктивності та оперативності розгляду скарги.

12. За результатом розгляду скарги комісія шляхом відкритого голосування приймає рішення по справі, що оформляється висновком (за формою, згідно з додатком 1 до цього Положення).

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 відповідним адміністративним органом, рішення, дія чи бездіяльність якого оскаржуються.

Висновок комісії надається відповідному адміністративному органу, рішення, дія чи бездіяльність якого оскаржуються, шляхом направлення його секретарем комісії протягом 3 днів з дня його прийняття.

13. 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.

14. Комісія у своєму висновку за результатом розгляду скарги може рекомендувати відповідним адміністративним органам, рішення, дія чи бездіяльність яких оскаржуються, з урахуванням повноважень, визначених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні“, одне з таких рішень:

1) скасувати повністю або частково адміністративний акт та зобов'язати відповідний адміністративний орган видати новий адміністративний акт або повторно розглянути відповідну справу, а в передбачених законом випадках - самостійно прийняти адміністративний акт (у разі наявності відповідних повноважень);

2) скасувати повністю або частково процедурне рішення, самостійно прийняти процедурне рішення (у разі наявності відповідних повноважень);

3) залишити адміністративний акт, процедурне рішення без змін, а скаргу - без задоволення;

4) визнати дію відповідного 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 відповідний адміністративний орган усунути негативні наслідки, відшкодувати матеріальну шкоду, заподіяну протиправним адміністративним актом, дією чи бездіяльністю, 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.

15. Член комісії не може здійснювати розгляд скарги і підлягає відводу чи самовідводу згідно з 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.

16. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у діяльності членів комісії, пов'язаної з розглядом та вирішенням адміністративної справи відповідно до порядку, визначеного Законом України „Про запобігання корупції“, вони зобов'язані письмово повідомити про це голову комісії (особу, яка виконує його обов'язки).

Про конфлікт інтересів членів комісії або інших учасників засідання може заявити будь-який учасник засідання. Заява про конфлікт інтересів члена комісії або інших учасників засідання заноситься до протоколу засідання комісії.

17. Організаційне, зокрема матеріально-технічне, забезпечення діяльності комісії здійснює відділ документообігу, звернень та контролю виконанню міської ради.

18. Відділ документообігу, звернень та контролю виконанню міської ради 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 Пирятинській міській раді та її виконавчих органах.

Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи комісії, затверджуються Пирятинською міською радою.

19. Матеріали справи повинні містити скаргу особи, копії документів, доданих до скарги, належним чином завірену копію акта відповідного 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 ради

Сергій ПАЗЮК

Додаток 1

до Положення про комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Пирятинської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування, підпорядкованих підприємств, установ, організацій (підпункт 3) пункту 4 розділу II; пункт 12 розділу III)

ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА

Комісія з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Пирятинської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування, підпорядкованих підприємств, установ, організацій

ВИСНОВОК

(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 справи 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 адміністративному органу для прийняття ним 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:

Рекомендувати _____

(вказати адміністративний орган адміністративний акт, процедурне рішення, дія чи бездіяльність якого оскаржується)

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 _____

(вказати адміністративний орган адміністративний акт, процедурне рішення, дія чи бездіяльність якого оскаржується)

Остаточне рішення щодо скарги приймається _____

(вказати адміністративний орган адміністративний акт, процедурне рішення, дія чи бездіяльність якого оскаржується)

Неврахування 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 _____

(вказати адміністративний орган адміністративний акт, процедурне рішення, дія чи бездіяльність якого оскаржується)

протягом 3-х днів з дня його прийняття.

Головуючий

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії, присутні на засіданні:

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ (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.

Додаток 2

до Положення про комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Пирятинської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування, підпорядкованих підприємств, установ, організацій (підпункт 2) пункту 6 розділу II)

ОКРЕМА ДУМКА

(ППП члена комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Пирятинської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, підпорядкованих підприємств, установ, організацій з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування)

на висновок комісії від _____
(дата висновку)

щодо скарги _____
(вказати реквізити скарги)

Не погоджуюсь з рішенням комісії, викладеним 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.