

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення

Роздільнянської міської ради

4 липня 2024 року

№[4065-VIII](#)

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Роздільнянської міської ради, Роздільнянського міського голови, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування**

#### **I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає порядок утворення Роздільнянською міською радою комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Роздільнянської міської ради, Роздільнянського міського голови, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування (далі – комісія), організаційні та процедурні засади діяльності комісії (далі – Положення).

2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, що утворюється Роздільнянською міською радою для розгляду всіх скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Роздільнянської міської ради, Роздільнянського міського голови, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування (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».

#### **II. Організаційні засади діяльності комісії**

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

2. До складу комісії, крім посадових осіб Роздільнянської міської ради можуть входити представники інститутів громадянського суспільства (за їх згодою) у кількості, що не перевищує третини її загального складу.

3. Голова та секретар комісії визначаються з числа посадових осіб Роздільнянської міської ради.

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 (додається), подання його Роздільнянській міській раді.

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

1) на доступ до інформаційних систем або баз даних Роздільнянської 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 Роздільнянської 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 Роздільнянської міської ради, апарату Роздільнянської 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 одноденний строк з дня прийняття такого рішення письмово викладати свою окрему думку, яка 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. Засідання комісії проводиться за потреби, в строк, визначений резолюцією Роздільнянського міського голови, що накладається на кожну скаргу після її реєстрації відділом загального діловодства та контролю апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, виконавцем якої визначається секретар комісії для організації проведення її засідань.

2. Всі скарги, розгляд яких належить до компетенції комісії, направляються адміністративним органом, що прийняв адміністративний акт, процедурне рішення та/або вчинив процедурну дію чи допустив бездіяльність, що оскаржується, до відділу загального діловодства і контролю апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, відповідальна посадова особа якого

реєструє такі скарги, надає їх Роздільнянському міському голові для накладення резолюції та передає для виконання комісією.

У резолюції визначається часовий період, протягом якого комісія повинна розглянути скаргу та надати висновок Роздільнянській міській раді шляхом направлення його до відділу загального діловодства і контролю апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету, відповідальна посадова особа якого реєструє скарги.

3. Засідання комісії відбувається у приміщенні адміністративної будівлі Роздільнянської міської ради, розташованої за адресою: вулиця Муніципальна, 17, місто Роздільна. Дата та час засідання комісії визначається головою комісії з урахуванням резолюції Роздільнянського міського голови на скарзі та дотриманням принципів Закону України «Про адміністративну процедуру».

Про дату, час, місце засідання комісії та її склад обов'язково повідомляється скаржник, у порядку, передбаченому Законом України «Про адміністративну процедуру».

4. Засідання може відбуватися в режимі відеоконференції з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, наявних в адміністративному органі, 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 головуєчий 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 головуєчого учасник засідання для належної своєї ідентифікації повинен озвучити свої прізвище, ім'я та по батькові (за наявності).

Технічне забезпечення та організація засідань комісії в режимі відеоконференції покладається на головного спеціаліста з питань цифрової трансформації та технічного забезпечення апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету.

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 засідання 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 забезпечення скликання засідання комісії;
- 3) повідомлення у порядку, передбаченому Законом України «Про адміністративну процедуру», 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;

б) 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 скажником, 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 Роздільнянській міській раді 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;

б) обговорення комісією матеріалів справи;

7) винесення головою 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 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 Роздільнянською міською радою під час прийняття рішення за результатами розгляду скарги.

Висновок комісії надається Роздільнянській міській раді шляхом направлення його секретарем комісії до секретаря Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету протягом 5 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 Роздільнянській міській раді, з урахуванням повноважень міської ради, її виконавчих органів та повноважень міського голови, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», одне з таких рішень щодо відмінного від ради адміністративного органу:

1) скасувати повністю або частково адміністративний акт та зобов'язати відповідний адміністративний орган, щодо адміністративного акта, процедурної дії або процедурного рішення, або ж бездіяльності якого може бути подано скаргу і щодо якого комісією уповноважено розглядати скарги, 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;

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

4) визнати дію відповідного адміністративного органу, щодо адміністративного акта, процедурної дії або процедурного рішення, або ж бездіяльності якого подано скаргу і щодо якого уповноважено комісією розглядати скарги, 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, щодо адміністративного акта, процедурної дії або процедурного рішення, або ж бездіяльності якого подано скаргу та щодо якого уповноважено комісією розглядати скарги, усунути негативні наслідки, відшкодувати матеріальну шкоду, заподіяну його 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.

15. Комісія у своєму висновку за результатом розгляду скарги може рекомендувати Роздільнянській міській раді одне з таких рішень стосовно скарги, поданої щодо адміністративного акта, процедурної дії або процедурного рішення, або ж бездіяльності ради:

1) скасувати повністю або частково адміністративний акт та видати новий адміністративний акт;

2) скасувати повністю або частково процедурне рішення;

- 3) залишити адміністративний акт, процедурне рішення без змін, а скаргу — без задоволення;
- 4) відшкодувати матеріальну шкоду, заподіяну протиправним адміністративним актом, дією чи бездіяльністю, у порядку, визначеному законом;
- 5) 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.

16. 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.

17. 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.

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.

Якщо неучасть членів комісії у прийнятті рішення призведе до втрати повноважності відповідної комісії, члени комісії, у яких наявний конфлікт інтересів, пов'язаний із розглядом та вирішенням адміністративної справи, відповідно до порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції», беруть участь у прийнятті комісією рішення, за умови публічного самостійного повідомлення про конфлікт інтересів під час засідання комісії.

18. Організаційне, зокрема матеріально-технічне, забезпечення діяльності комісії, підготовку матеріалів для розгляду комісією скарг здійснює Роздільнянська міська рада через апарат Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету.

19. Роздільнянська міська рада через апарат Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету 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 Роздільнянській міській раді.

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

20. Матеріали справи повинні містити скаргу особи, копії документів, доданих до скарги, належним чином завірену копію акту 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.

Додаток  
до Положення про комісію з розгляду скарг щодо  
прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень,  
дій чи бездіяльності Роздільнянської міської ради,  
Роздільнянського міського голови, виконавчих органів  
ради з питань реалізації власних повноважень місцевого  
самоврядування

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Комісія з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій  
Роздільнянської міської ради, Роздільнянського міського голови, виконавчих органів ради з  
питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування чи бездіяльності

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 Роздільнянській міській раді 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 Роздільнянській міській раді 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 Роздільнянською міською радою. Остаточне рішення щодо скарги приймається Роздільнянською міською радою. Неврахування Роздільнянською міською радою 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 Роздільнянській міській раді протягом 5 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)*

\_\_\_\_\_  
*(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 Роздільнянської міської ради, Роздільнянського міського голови, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування )

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 відповідно Роздільнянської міської ради, Роздільнянського міського голови, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування) 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Роздільнянської міської ради  
Одеської області  
4 липня 2024 року  
№4065-VIII

**Склад**  
**комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів,**  
**процедурних рішень, дій чи бездіяльності Роздільнянської ради,**  
**Роздільнянського міського голови, виконавчих органів ради**  
**з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування**

1. Босюк Ольга Леонідівна, перший заступник міського голови – **голова комісії.**
2. Прибилов Олександр Олександрович, начальник юридичного відділу апарату Роздільнянської міської ради та її виконавчого комітету – **секретар комісії.**

**Члени комісії:**

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 3. Ісаєва Наталія Олександрівна    | депутат Роздільнянської міської ради VIII скликання |
| 4. Кіндзерська Людмила Вікторівна  | депутат Роздільнянської міської ради VIII скликання |
| 5. Ключникова Ганна Володимирівна  | депутат Роздільнянської міської ради VIII скликання |
| 6. Палій Олександр Михайлович      | депутат Роздільнянської міської ради VIII скликання |
| 7. Панкратов Олександр Миколайович | депутат Роздільнянської міської ради VIII скликання |