

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Софіївської селищної ради  
від \_\_\_\_\_ 2024р. № /VIII

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Софіївської селищної ради, Софіївського селищного голови, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування**

### **Загальні положення**

1. Положення про комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Софіївської селищної ради, Софіївського селищного голови, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування (надалі - Положення) визначає порядок утворення Софіївською селищною радою комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Софіївської селищної ради, Софіївського селищного голови, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування (далі - комісія), організаційні та процедурні засади діяльності комісії.

2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, що утворюється Софіївською селищною радою для розгляду всіх скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Софіївської селищної ради, Софіївського селищного голови, виконавчих органів ради з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування.

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”.

### **Організаційні засади діяльності комісії**

6. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та її членів. Кількісний склад комісії визначається Софіївською селищною радою. Положення про комісію, склад та її структура затверджуються рішенням Софіївської селищної ради з урахуванням положень Закону України “Про адміністративну процедуру” та Примірного положення про комісію з

розгляду скарг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2023 № 420.

7. До складу комісії, крім посадових осіб Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, можуть входити представники інститутів громадянського суспільства (за їх згодою) у кількості, що не перевищує третини її загального складу.

8. Голова, та секретар комісії визначаються з числа посадових осіб Виконавчого комітету Софіївської селищної 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 Софіївській селищній раді.

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

1) на доступ до інформаційних систем або баз даних виконавчих органів Софіївської селищної ради – 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 виконавчого органу Софіївської селищної ради - 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, і щодо якого комісія уповноважена розглядати скарги, 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);

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

Софіївської селищної ради, а також представників державних органів (за їх згодою).

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 в строк визначений резолюцією Софіївського селищного голови, що накладається на кожну скаргу після її реєстрації, виконавцем якої визначається секретар комісії для організації проведення засідань.

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 оскаржуються, до Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

Дата, час і місце проведення засідання комісії визначаються головою комісії, з урахуванням резолюції Софіївського селищного голови та дотриманням принципів Закону України «Про адміністративну процедуру».

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

Засідання може бути проведено 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 питання 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 учасника засідання для належної своєї ідентифікації повинен озвучити свої прізвище, ім'я, по батькові (за наявності).

Технічне забезпечення та організація засідань комісії в режимі відеоконференції покладається на відділ проектного менеджменту, інвестицій та цифрової трансформації Виконавчого комітету Софіївської селищної ради.

Засідання комісії проводиться в адміністративній будівлі Софіївської селищної ради, розташованої за адресою: бульвар Шевченка, будинок 19, с-ще Софіївка Криворізького району Дніпропетровської області.

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.

16. 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.

17. Секретар комісії забезпечує:

- 1) підготовку матеріалів для розгляду скарги;
- 2) вирішення організаційних питань щодо проведення засідань комісії, в тому числі 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 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. До протоколу додаються висновки комісії щодо кожної із скарг, що розглядалися на засіданні комісії;

7) ведення діловодства комісії.

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

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 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 Софіївській селищній 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;

6) обговорення комісією матеріалів справи;

7) винесення головою комісії на голосування проекту висновку за результатом розгляду скарги;

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

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 (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 Софіївською селищною радою під час прийняття рішення за результатами розгляду скарги.

Висновок комісії надається посадовій особі адміністративного органу, яка прийняла адміністративний акт, процедурне рішення, вчинила дію чи допустила бездіяльність, що оскаржується, протягом трьох робочих днів з дня його прийняття, для підготовки та винесення питання на розгляд Софіївської селищної ради.

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 Софіївській селищній раді, з урахуванням повноважень селищної ради, її виконавчих органів та повноважень селищного 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 подана скаргу і щодо якого комісію уповноважено розглядати скарги, видати новий адміністративний акт або повторно розглянути 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 комісію 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 комісію розглядати скарги, усунути негативні наслідки, відшкодувати матеріальну шкоду, заподіяну його протиправним адміністративним актом, дією чи бездіяльністю, у порядку, визначеному законом;

б) визнати повністю або частково виконаний адміністративний акт протиправним, якщо його виконання призвело до настання незворотних правових наслідків.

24. Комісія у своєму висновку за результатом розгляду скарги може рекомендувати Софіївській селищній 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 його протиправним адміністративним актом, дією чи бездіяльністю, у порядку, визначеному законом;

б) 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.

25. 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.

26. У разі виявлення реального чи потенційного конфлікту інтересів у діяльності членів комісії, пов'язаної з розглядом та вирішенням адміністративної справи, відповідно до порядку, визначеному 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 вноситься 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.



27. Організаційне, зокрема матеріально-технічне, забезпечення діяльності комісії, підготовку матеріалів для розгляду комісією скарг здійснює Виконавчий комітет Софіївської селищної ради.

28. Організація обліку справ за результатом розгляду скарг та узагальнення практику розгляду таких справ здійснюється посадовою особою Виконавчого комітету Софіївської селищної ради, яка призначається розпорядженням селищного голови як відповідальна за їх зберігання.

29. Посадова особа із зберігання справ забезпечує ведення обліку справ та здійснює контроль за обсягом і рухом в одиницях обліку.

30. У разі звільнення, переведення посадової особи із зберігання справ справи передаються за актом приймання-передавання іншій посадовій особі, яка призначається розпорядженням селищного голови як відповідальна за їх зберігання.

31. Діловодство у справах, що розглядаються комісією, ведеться секретарем комісії відповідно до інструкції з у Софіївській селищній раді.

### **Формування справи**

32. Справа в паперовій формі формується секретарем.

33. Формування справи передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів справи, опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

34. З метою забезпечення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім аркушів внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією у правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

35. Якщо справа перевищує 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки), вона поділяється на томи.

36. Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо. Справа не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

37. Внутрішній опис документів справи (додаток 2) складається на окремому аркуші за встановленою формою і містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

38. Кожна справа вкладається в тверду обкладинку.

Написи на обкладинках справ робляться чітко, без скорочень, чорним світлостійким чорнилом або пастою.

39. Документи справи систематизуються у хронологічному порядку за часом їх надходження таким чином, щоб документи, які надійшли раніше, знаходились на початку, а документи, які надійшли пізніше, - наприкінці реєстраційної справи.

40. Усі аркуші справи прошиваються на чотири проколи спеціальними суровими нитками. У разі долучення до справи документів за результатом наступних дій така справа розшивається і після здійснення долучення повторно прошивається.

41. 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.

Секретар селищної ради

Людмила НАЗАРЕНКО

Додаток 1  
до Положення про комісію з розгляду скарг  
щодо прийнятих адміністративних актів,  
процедурних рішень, дій чи бездіяльності  
Софіївської селищної ради, Софіївського  
селищного голови, виконавчих органів ради  
з питань реалізації власних повноважень  
місцевого самоврядування (пункт 35)



УКРАЇНА  
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ  
**СОФІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
КРИВОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Комісія з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів,  
процедурних рішень, дій чи бездіяльності Софіївської селищної ради,  
Софіївського селищного голови, виконавчих органів ради з питань реалізації  
власних повноважень місцевого самоврядування**

**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 Софіївській селищній 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:

Рекомендувати Софіївській селищній 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 Софіївською селищною радою. Остаточне рішення щодо скарги приймається Софіївською селищною радою. Невраховання Софіївською селищною 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 Софіївській селищній раді протягом трьох робочих днів з дня його прийняття.

Голова комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Член комісії, присутні на засіданні:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\*

\* - причина не підписання членом комісії, присутнім на її засіданні при прийнятті рішення за результатами скарги, зазначається у графі «Підпис» навпроти ПІБ цього члена комісії.

## ОКРЕМА ДУМКА

\_\_\_\_\_ (зазначається посада та ППП члена комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності Софіївської селищної ради, Софіївського селищного 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 Софіївської селищної ради, Софіївського селищного 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)

Додаток 2  
до Положення про комісію з розгляду скарг  
щодо прийнятих адміністративних актів,  
процедурних рішень, дій чи бездіяльності  
Софіївської селищної ради, Софіївського  
селищного голови, виконавчих органів ради  
з питань реалізації власних повноважень  
місцевого самоврядування (пункт 35)

## ВНУТРІШНІЙ ОПИС

### документів справи № \_\_\_\_\_

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів справи	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом:

\_\_\_\_\_ документів,  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ аркушів документів,  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ аркушів внутрішнього опису.  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_  
(укладач опису (посада))

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року