

ПРОТОКОЛ № 31

засідання постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, антикорупційної політики, забезпечення правопорядку та зв'язку з військовими частинами

19.09.2025
11.00

зелена зала

Всього членів – 5 чол.

Присутні: О.Лецишина, І.Олійник (брав участь в засіданні комісії дистанційно в режимі відеоконференції), Ю.Туровець, Ю.Шелест.

Відсутні: О.Сидорук.

Запрошені: В. Діденко – секретар міської ради

Головує: О.Лецишина – заступник голови постійної комісії.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про внесення змін до Регламенту Хмельницької міської ради VIII скликання.

СЛУХАЛИ:

О.Лецишину

У зв'язку з прийняттям Закону України «Про адміністративну процедуру» з метою зміцнення довіри до органів місцевого самоврядування через встановлення принципів прозорості, справедливості та обґрунтованості, а також на закріплення чітких правил взаємодії, всебічного розгляду звернень, які стосуються відмови у наданні адміністративної послуги, пропонується внести зміни до Регламенту Хмельницької міської ради VIII скликання, доповнивши його статтею 23¹ «Особливості розгляду проектів рішень міської ради, що стосуються відмови у наданні адміністративної послуги», наступного змісту:

«1. У разі наявності підстав для прийняття міською радою рішення про відмову заявнику в наданні адміністративної послуги, профільним структурним підрозділом Хмельницької міської ради готується проект рішення про відмову та подається у відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради на розгляд профільною комісією зазначеного проекту рішення.

2. Заявник/представник має право бути заслуханим Хмельницькою міською радою до прийняття рішення, якщо таке рішення може негативно вплинути на його право, свободу чи законний інтерес, крім випадків, передбачених цим Законом.

3. Право заявника/представника бути заслуханим реалізується шляхом подання ним до міської ради своїх пояснень та/або заперечень у спосіб, передбачений цим Законом для подання заяви.

4. Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради повідомляє заявника/представника про розгляд підготовленого проекту рішення про відмову в наданні адміністративної послуги на засіданні профільної комісії та запрошує заявника/представника на засідання, зазначивши дату, час та місце засідання зазначеної комісії.

5. Запрошення заявника/представника здійснюється не пізніше ніж за сім календарних днів до дня засідання профільної комісії з розгляду підготовленого проекту рішення про відмову в наданні адміністративної послуги. Цей строк може бути зменшено у разі, якщо

обставини вимагають прийняття рішення у найменший строк, про що у запрошенні повідомляється обґрунтоване пояснення. Запрошення вручається особисто під підпис, надсилається поштовим відправленням або іншими засобами зв'язку (телефоном, електронною поштою тощо) за наявними у поданих матеріалах контактними даними, про що робиться відповідний запис на заяві посадовою особою, яка здійснювала повідомлення заявника/представника.

6. У запрошенні зазначаються:

- 1) найменування та адреса адміністративного органу;
- 2) назва проєкту рішення та мета, з якою запрошується особа/заявник, стосовно якої підготовлено відповідний проєкт рішення;
- 3) дата, час і місце, куди запрошується заявник/представник;
- 4) інші відомості (за потреби).

7. Відсутність запрошеної належним чином заявника/представника, не перешкоджає розгляду проєкту рішення профільною комісією та внесенню його на розгляд міської ради.

Заявник, стосовно якого приймається рішення, отримує повідомлення особисто, крім випадків, якщо він сповістив адміністративний орган про відповідне уповноваження свого представника на отримання повідомлень. У такому разі повідомлення має бути адресовано представнику та вважається таким, що надіслано заявнику. За наявності обґрунтованих причин повідомлення може надсилатися в інший строк (граничний строк), встановлений законом.

8. Поштове відправлення надсилається поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), за бажанням заявника/представника, - кур'єром за додаткову плату, на адресу місця проживання (перебування), місцезнаходження відповідної заявника/представника або на іншу адресу, яку заявник/представник вказав для офіційного листування з ним.

9. Якщо час отримання запрошення, надісланого поштою чи електронною поштою, не зафіксовано, воно вважається отриманим заявником/представником на п'ятий день з дня відправлення, крім випадків, якщо є інформація, що запрошення не надійшло або надійшло пізніше. Якщо заявник/представник заявляє про неотримання запрошення, надісланого поштою чи електронною поштою, або про отримання запрошення пізніше ніж на п'ятий день з дня відправлення, на адміністративний орган покладається обов'язок доказування факту і часу отримання запрошення заявником/представником.

10. Заслуховування заявника/представника не проводиться, якщо:

- необхідно вжити негайних заходів для запобігання заподіяння шкоди;
- відповідно до законодавства вимагається негайне прийняття рішення;
- міська рада приймає відповідне рішення в автоматичному режимі;
- прохання заявника є очевидно безпідставним.»

Які будуть пропозиції, зауваження? (Немає).

Ставлю на голосування підтримати дану пропозицію.

ГОЛОСУВАЛИ:

Ю. Туровець – За
О. Лещишина – За
І. Олійник - За
Ю. Шелест – За

ВИРІШИЛИ:

1. Підтримати пропозицію щодо доповнення Регламенту міської ради VIII скликання статтею 23¹ «Особливості розгляду проектів рішень міської ради, що стосуються відмови у наданні адміністративної послуги», наступного змісту:

«1. У разі наявності підстав для прийняття міською радою рішення про відмову заявнику в наданні адміністративної послуги, профільним структурним підрозділом Хмельницької міської ради готується проект рішення про відмову та подається у відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради на розгляд профільною комісією зазначеного проекту рішення.

2. Заявник/представник має право бути заслуханим Хмельницькою міською радою до прийняття рішення, якщо таке рішення може негативно вплинути на його право, свободу чи законний інтерес, крім випадків, передбачених цим Законом.

3. Право заявника/представника бути заслуханим реалізується шляхом подання ним до міської ради своїх пояснень та/або заперечень у спосіб, передбачений цим Законом для подання заяви.

4. Відділ забезпечення роботи Хмельницької міської ради повідомляє заявника/представника про розгляд підготовленого проекту рішення про відмову в наданні адміністративної послуги на засіданні профільної комісії та запрошує заявника/представника на засідання, зазначивши дату, час та місце засідання зазначеної комісії.

5. Запрошення заявника/представника здійснюється не пізніше ніж за сім календарних днів до дня засідання профільної комісії з розгляду підготовленого проекту рішення про відмову в наданні адміністративної послуги. Цей строк може бути зменшено у разі, якщо обставини вимагають прийняття рішення у найменший строк, про що у запрошенні повідомляється обґрунтоване пояснення. Запрошення вручається особисто під підпис, надсилається поштовим відправленням або іншими засобами зв'язку (телефоном, електронною поштою тощо) за наявними у поданих матеріалах контактними даними, про що робиться відповідний запис на заяві посадовою особою, яка здійснювала повідомлення заявника/представника.

6. У запрошенні зазначаються:

- 1) найменування та адреса адміністративного органу;
- 2) назва проекту рішення та мета, з якою запрошується особа/заявник, стосовно якої підготовлено відповідний проект рішення;
- 3) дата, час і місце, куди запрошується заявник/представник;
- 4) інші відомості (за потреби).

7. Відсутність запрошеної належним чином заявника/представника, не перешкоджає розгляду проекту рішення профільною комісією та внесенню його на розгляд міської ради.

Заявник, стосовно якого приймається рішення, отримує повідомлення особисто, крім випадків, якщо він сповістив адміністративний орган про відповідне уповноваження свого представника на отримання повідомлень. У такому разі повідомлення має бути адресовано представнику та вважається таким, що надіслано заявнику. За наявності обґрунтованих причин повідомлення може надсилатися в інший строк (граничний строк), встановлений законом.

8. Поштове відправлення надсилається поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), за бажанням заявника/представника, - кур'єром за додаткову плату, на адресу місця

проживання (перебування), місцезнаходження відповідної заявника/представника або на іншу адресу, яку заявник/представник вказав для офіційного листування з ним.

9. Якщо час отримання запрошення, надісланого поштою чи електронною поштою, не зафіксовано, воно вважається отриманим заявником/представником на п'ятий день з дня відправлення, крім випадків, якщо є інформація, що запрошення не надійшло або надійшло пізніше. Якщо заявник/представник заявляє про неотримання запрошення, надісланого поштою чи електронною поштою, або про отримання запрошення пізніше ніж на п'ятий день з дня відправлення, на адміністративний орган покладається обов'язок доказування факту і часу отримання запрошення заявником/представником.

10. Заслуховування заявника/представника не проводиться, якщо:

- необхідно вжити негайних заходів для запобігання заподіяння шкоди;
- відповідно до законодавства вимагається негайне прийняття рішення;
- міська рада приймає відповідне рішення в автоматичному режимі;
- прохання заявника є очевидно безпідставним.»

2. Доручити заступнику голови комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, антикорупційної політики, забезпечення правопорядку та зв'язку з військовими частинами доповісти на сесії з зазначеного питання.

Заступник голови комісії

Олена ЛЕЩИШИНА

Секретар комісії

Юрій ШЕЛЕСТ