

ЯК РЕГЛАМЕНТ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЦЕВОЇ РАДИ ПРИВЕСТИ У ВІДПОВІДНІСТЬ ДО ЗАКОНУ УКРАЇНИ “ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ ПРОЦЕДУРУ”



ЗАГАЛЬНА
АДМІНПРОЦЕДУРА:
Я ЗНАЮ, ЯК ЦЕ ПРАЦЮЄ

ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ЧОМУ ЦЕ ВАЖЛИВО

Закон України «Про адміністративну процедуру» (далі - ЗАП) визначає процедуру розгляду та прийняття адміністративних актів. Виконавчий комітет міської/селищної/сільської ради (далі - виконавчий комітет) є адміністративним органом, який такі адміністративні акти приймає.

Регламент виконавчого комітету визначає порядок підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань та прийняття рішень.

ЗАП є законом прямої дії. Отже, положення Регламенту виконавчого комітету не можуть суперечити ЗАП. Узгодження Регламенту виконавчого комітету із ЗАП уніфікує процедури розгляду та прийняття адміністративних актів, дає можливість уникати помилок, робить процес прийняття рішень більш зрозумілим і ефективним. Все це - запорука законності та обґрунтованості дій і рішень виконавчого комітету.

МЕТА ТА ПРИЗНАЧЕННЯ

Ці рекомендації є **практичним інструментом**, який допоможе виконавчому комітету виконати вимоги ЗАП.

Рекомендовані зміни до Регламенту виконавчого комітету насамперед спрямовані на:

- **забезпечення законності:** внесення цих змін до Регламенту виконавчого комітету зменшує ризики прийняття незаконних або неприйняття законних рішень. Це запобігає конфліктам з фізичними та юридичними особами, допомагає уникати судових спорів, зокрема і через порушення процедури розгляду адміністративних актів;
- **підвищення прозорості:** такі зміни роблять процес прийняття рішень більш відкритим, передбачуваним, гарантують право особи на участь в адміністративному провадженні;
- **підвищення ефективності:** чіткі процедури, прописані в Регламенті виконавчого комітету з урахуванням вимог ЗАП, оптимізують роботу виконавчого комітету як адміністративного органу, зменшують бюрократію та пришвидшують процес розгляд справ.

Суть пропонованих змін - фокус на належному застосуванні ЗАП, а не на дублюванні його положень у Регламенті виконавчого комітету. Запропоновані зміни до Регламенту виконавчого комітету мають насамперед “зв’язуючий” характер та реалізують наступні завдання:

- **визначають чітку процедуру** розгляду адміністративних справ;
- **визначають межі дискреції** адміністративного органу під час розгляду та прийняття адміністративних актів;
- **забезпечують право особи на участь** в адміністративному провадженні;
- **закріплюють вимоги до адміністративних актів, порядку набрання ними чинності;**
- **забезпечують право особи на оскарження** адміністративних актів.

ЯК КОРИСТУВАТИСЯ РЕКОМЕНДАЦІЯМИ

Ці рекомендації значно полегшать процес внесення змін до Регламенту виконавчого комітету, адже це - вже готовий «шаблон».

Структура рекомендацій (див. таблицю нижче) наступна:

- **Рекомендований розділ Регламенту виконавчого комітету.** У цій колонці вказано розділ Регламенту, до якого варто внести відповідну зміну.

Це лише орієнтир, оскільки регламенти виконавчих комітетів в Україні за своєю структурою дуже індивідуальні. Тут помічними будуть додаткові підказки **“Питання, якого стосуються зміни”**. Вони допомагають точніше ідентифікувати тематику, яку врегульовує відповідна зміна. Отже, буде значно легше знайти відповідне місце для коректної імплементації відповідної зміни в тесті Регламенту виконавчого комітету, якщо відповідний розділ має іншу назву або й взагалі відсутній.

- **Пропонована редакція змін та доповнень до Регламенту виконавчого комітету.** У цій колонці ви знайдете конкретні редакції норм.
- **Коментар.** Ця колонка містить пояснення суті запропонованої норми. Це допоможе не просто механічно скопіювати відповідну норму, а й **зрозуміти її цінність**.

Зауважимо, що **перелік рекомендованих тут норм не є вичерпним**. Виконавчий комітет самостійно приймає рішення про достатність відповідних змін для гармонізації Регламенту виконавчого комітету із ЗАП. Водночас, ще раз нагадуємо. Не варто дублювати в Регламенті виконавчого комітету цілі статті ЗАП, адже достатньо в переважній більшості “зв’язуючих” норм. Норми ЗАП є нормами прямої дії.

ВАЖЛИВО!

При приведенні НПА ОМС у відповідність до ЗАП рекомендуємо також використовувати **Чекліст** з метою узгодження відповідної термінології, строків, механізмів тощо.

Інші консультаційні матеріали та зразки документів є на веб-сайті: <https://adminprocedure.org.ua>

Рекомендації розроблені проектом ЄС «Продовження підтримки комплексної реформи державного управління в Україні» (EU4PAR2) в межах підтримки Уряду України у впровадженні ЗУ «Про адміністративну процедуру».

Рекомендації для приведення регламенту виконавчого комітету місцевої ради у відповідність до Закону України «Про адміністративну процедуру»



ЗАГАЛЬНА
АДМІНПРОЦЕДУРА:
Я ЗНАЮ, ЯК ЦЕ ПРАЦЮЄ

РЕДАКЦІЯ ВІД 07.10.2025

№ п/п	Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Регламенту виконавчого комітету	Коментар
-------	---------------------------------	---	----------

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ (РЕКОМЕНДОВАНИЙ РОЗДІЛ РЕГЛАМЕНТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ)

1.1	Правові засади діяльності виконавчого комітету (з урахуванням ЗАП)	Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією України, законами України: “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про адміністративну процедуру”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про доступ до публічної інформації”, іншими законодавчими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Регламентом.	ЗАП доповнює перелік ключових нормативно-правових актів, якими повинен керуватися виконавчий комітет та його члени під час здійснення своїх повноважень. Це потрібно враховувати обов’язково, адже значна частина питань, які розглядає виконавчий комітет, підпадають під дію ЗАП.
-----	---	--	---

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ/ АБО ВІДПОВІДНИЙ РОЗДІЛ ЩО СТОСУЄТЬСЯ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ (ПОРЯДКУ ЇХ ПРИЙНЯТТЯ, НАБРАННЯ ЧИННОСТІ ТОЩО) (РЕКОМЕНДОВАНИЙ РОЗДІЛ РЕГЛАМЕНТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ)

2.1	Зв’язуюча норма Регламенту виконавчого комітету із ЗАП	Рішення виконавчого комітету, які є адміністративними актами, приймаються, набирають чинності, виконуються, припиняють дію та оскаржуються відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру» з урахуванням передбачених законом особливостей адміністративного провадження для окремих категорій адміністративних справ (у разі визначення законом таких особливостей).	Включення цієї норми до Регламенту виконавчого комітету фіксує його обов’язок дотримуватися обов’язкових процедур, встановлених ЗАП. Така норма покликана забезпечити прийняття виконавчим комітетом усіх адміністративних актів за єдиною, визначеною законом процедурою, що робить процес їх прийняття зрозумілим, усуває можливі розбіжності та забезпечує юридичну визначеність як для виконавчого комітету, так і для фізичних та юридичних осіб. Відповідна норма внесена також у Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні” (ч. 13 ст. 59). Окремо слід зазначити, що порядок прийняття, набрання чинності, виконання, припинення дії та оскарження адміністративних актів у окремих сферах можуть додатково врегульовуватися спеціальними законами.
-----	---	---	---

3. ЧЛЕНИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ (РЕКОМЕНДОВАНИЙ РОЗДІЛ РЕГЛАМЕНТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ)

3.1	Обов’язки члена виконавчого комітету, врегулювання дискреції	Використовувати законно дискреційні повноваження, які надані виконавчому комітету, як адміністративному органу	Відповідно до п. 7 ч. 1 ст. 2 ЗАП, дискреційне повноваження - повноваження, надане адміністративному органу законом, обирати один із можливих варіантів рішення відповідно до закону та мети, з якою таке повноваження надано. Згідно з ч. 3 ст. 6 ЗАП визначено умови, при дотриманні яких здійснення адміністративним органом дискреційного повноваження вважається законним. Адміністративні акти прийняті з використання дискреційних повноважень незаконно, відповідно до пп. б п. 1 ч. 2 ст. 87 ЗАП, є протиправними. Отже, без чіткого обов’язку використовувати дискреційні повноваження законно, члени виконавчого комітету, як посадові особи адміністративного органу, могли б приймати рішення, виходячи з особистих інтересів, політичної доцільності або інших неправомірних мотивів. Обов’язок використовувати такі повноваження законно є запобіжником проти зловживань та гарантує, що рішення приймаються з дотриманням принципів законності, ефективності, добросовісності та розсудливості, оскільки дискреція відсутня або суттєво обмежена в адміністративній справі, що стосується конкретної фізичної чи юридичної особи, коли дотримання встановлених законодавством вимог/умов такою особою вимагає прийняття єдино правильного законного рішення.
-----	---	--	---

№ п/п	Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Регламенту виконавчого комітету	Коментар
-------	---------------------------------	---	----------

4. ПІДГОТОВКА ПРОЄКТІВ РІШЕНЬ АБО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ НА РОЗГЛЯД ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ (РЕКОМЕНДОВАНИЙ РОЗДІЛ РЕГЛАМЕНТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ)

4.1	Уповноваження посадової особи колегіального АО, посадових осіб виконавчих органів на вчинення процедурних дій та прийняття процедурних рішень в межах адміністративного провадження (ст. 22 ЗАП)	Члени виконавчого комітету, посадові особи виконавчих органів ради, під час здійснення ними адміністративного провадження – уповноважені на проведення процедурних дій та прийняття процедурних рішень, необхідних для розгляду адміністративної справи.	На практиці це означає, що уповноважена особа може виконувати необхідні процедурні дії та приймати процедурні рішення, які не вимагають остаточного прийняття рішення за результатами розгляду адміністративної справи: заслуховувати учасників адміністративного провадження, надсилати заяви за належністю, витребувати документи та відомості в іншого адміністративного органу, залучати заінтересованих осіб до адміністративного провадження, збирати докази тощо. Таким чином, інструмент “уповноваження” допомагає розвантажити виконавчий комітет як колегіальний орган, дозволяючи зосередитися на головному - прийнятті остаточного рішення (адміністративного акта). Це спосіб організації роботи, що забезпечує одночасно швидкість та ефективність розгляду адміністративної справи, відповідальність за результат прийнятого рішення. Крім того забезпечується дотримання принципів, передбачених ЗАП, а саме: обґрунтованості, ефективності, своєчасності і розумного строку. Загалом інститут уповноваження діяв і до набрання чинності ЗАП, адже попередній розгляд проєктів рішень, які є адміністративними актами, здійснювали посадові особи місцевого самоврядування. ЗАП додав більше чіткості на всіх етапах здійснення адміністративної процедури та уніфікував їх. Також важливо враховувати, що поняття “посадової особи адміністративного органу” не є тотожним поняттю “посадової особи місцевого самоврядування”. Згідно положень ЗАП термін “адміністративний орган” охоплює у своєму змісті орган місцевого самоврядування, його посадових осіб, іншого суб’єкта, який уповноважений здійснювати функції публічної адміністрації. Поняття “адміністративного органу” вживається не у розумінні службового законодавства та Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”. Тому посадовими особами адміністративного органу в розумінні ЗАП є і всі члени виконавчого комітету, і всі депутати ради (ще у кількох нормах ЗАП вживається для своїх цілей/специфіки реалізації відповідних механізмів у колегіальних адміністративних органах - термін “член колегіального адміністративного органу”).
4.2	Вимоги щодо підготовки проєктів рішень, які є адміністративними актами	При підготовці проєктів рішень, які є адміністративними актами, розробники повинні дотримуватися вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» щодо форми та змісту таких рішень.	Дотримання форми та змісту (структури) рішення, що складається зі вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин, забезпечує законність його прийняття, особливо коли йдеться про рішення, що може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи. Отже, дотримання змісту (структури) дозволяє зрозуміти підстави їх прийняття. Вимога дотримання чіткої структури рішень також впорядковує роботу розробників їх проєктів та допоможе уникнути помилок, що можуть стати причиною скасування рішень. На практиці частими є випадки, коли у відмовних/негативних рішеннях відсутня мотивувальна частина, що є порушенням права особи на ефективний правовий захист. Без розуміння мотивів відмови, особі вкрай складно підготувати аргументовану позицію для оскарження чи зрозуміти підстави відмови. Відсутність мотивувальної частини у відмовних рішеннях є не просто формальним порушенням, а відповідно до п. 2 ч. 2 ст. 87 ЗАП - це підстава для визнання такого адміністративного акта протиправним, що призводить до неминучого скасування таких рішень судом чи суб’єктом розгляду скарги в адміністративному порядку.
4.3	Забезпечення права особи на участь у провадженні (ст. 16 та ст. 63 ЗАП) - з урахуванням специфіки діяльності колегіальних ОМС та багаторівневої підготовки справи до вирішення.	При розгляді виконавчим комітетом питань, що можуть негативно вплинути на права, свободи чи законні інтереси особи, крім випадків, визначених законодавством, повинно бути забезпечено право особи на участь в адміністративному провадженні (зокрема, право бути заслуханою, право подавати докази тощо).	Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні - один з найважливіших принципів адміністративної процедури. Забезпечення особі права бути заслуханою, подавати пояснення та/або заперечення, докази є гарантією прийняття обґрунтованого та законного рішення. Це дозволить зменшити кількість негативних/відмовних рішень та рішень, які негативно впливають на інших осіб, а також уникнути судових позовів, визнання протиправними та скасування рішень виконавчого комітету в майбутньому. У запропонованій нормі передбачається, що заслуховування може відбуватися на різних етапах розгляду адміністративної справи: уповноваженою посадовою особою виконавчого органу Ради та безпосередньо виконавчим комітетом на його засіданні.

№ п/п	Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Регламенту виконавчого комітету	Коментар
4.3	Забезпечення права особи на участь у провадженні (ст. 16 та ст. 63 ЗАП) - з урахуванням специфіки діяльності колегіальних ОМС та багаторівневої підготовки справи до вирішення.	Такі процедурні дії (заслуховування) проводяться, як правило, до проведення засідання виконавчого комітету, на якому розглядається проект рішення, уповноваженими посадовими особами виконавчих органів Ради під час розгляду заяви та/або підготовки проекту рішення виконавчого комітету. За ініціативою виконавчого комітету та/або за клопотанням учасника адміністративного провадження заслуховування також може бути проведено під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідний проект рішення.	Це забезпечує багаторівневий механізм захисту прав. При цьому такий механізм має збалансовано забезпечувати право особи на участь та ефективність діяльності адміністративного органу. Зазначення обов'язку інформувати виконавчий комітет в т.ч. про випадки, коли заслуховування особи не проводилося, запобігає зловживанням як з боку посадових осіб, так і з боку самих фізичних та юридичних осіб, щодо яких приймається рішення. Це також дозволяє у законний спосіб приймати невідкладні рішення , у випадках коли цього вимагає закон, або коли заслуховування не проводиться (як-от, коли прохання заявника є очевидно безпідставним). Запропоноване положення є інструментом, який допомагає збалансувати повноваження виконавчого комітету з правами та інтересами осіб та забезпечити дотримання принципів, передбачених ЗАП, а саме: законності, обґрунтованості, відкритості та гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні.

5. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ (ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ) (РЕКОМЕНДОВАНИЙ РОЗДІЛ РЕГЛАМЕНТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ)

5.1	Особливості прийняття рішень, які є адміністративними актами в колегіальних органах (потреба вирішення справи, юридичної визначеності)	Якщо рішення, яке є адміністративним актом, не прийняте, то розгляд його переноситься на наступне засідання виконавчого комітету, про що письмово повідомляється учасник адміністративного провадження. У разі необхідності встановлення та/або додаткового вивчення обставин справи, під час розгляду відповідного проекту рішення на засіданні виконавчого комітету можуть надаватися окремі доручення.	Відповідно до ч. 1 ст. 69 ЗАП за результатами розгляду справи адміністративний орган у межах своїх повноважень приймає адміністративний акт. Згідно з ч. 6 ст. 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий комітет сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті ради. У разі, якщо рішення не отримало необхідної кількості голосів, воно вважається не прийнятим , що призводить до невизначеності подальших дій учасника адміністративного провадження. Як правило, у таких ситуаціях, учасники адміністративного провадження подають позови до судів, предметом яких стає бездіяльність виконавчого комітету. Члени виконавчого комітету помилково ототожнюють таку "бездіяльність" з прийняттям відмовного рішення. Факт неприйняття рішення не є рішенням, а розглядається як бездіяльність, частіше – протиправна. Тому така норма є необхідною для стимулювання діяльності виконавчого комітету щодо своєчасного розгляду адміністративних справ.
5.2	Особливості прийняття рішень, які є адміністративними актами в колегіальних органах. Потреба вирішення справи, юридичної визначеності.	При проведенні голосування враховується наявність або відсутність дискреційних повноважень та їх межі, у тому числі випадки, коли законодавством передбачено лише один правомірний варіант поведінки.	Відповідно до п. 7 ч. 1 ст. 2 ЗАП дискреційне повноваження - повноваження, надане адміністративному органу законом, обирати один із можливих варіантів рішення відповідно до закону та мети, з якою таке повноваження надано. Важливо розуміти, що відсутність дискреції означає, що існує лише один законний варіант поведінки. У таких випадках у виконавчого комітету немає свободи вибору, і він зобов'язаний діяти виключно так, як це передбачено законодавством. Дискреція відсутня або суттєво обмежена в адміністративній справі, що стосується конкретної фізичної чи юридичної особи, коли дотримання встановлених законодавством вимог/умов такою особою вимагає прийняття єдино правильного законного рішення. Тому, якщо дискреційні повноваження відсутні і є обов'язок діяти відповідно до закону, члени виконавчого комітету не можуть утримуватися від прийняття рішення або ж і взагалі не голосувати. Відповідно до ч. 1 ст. 69 ЗАП за результатами розгляду справи адміністративний орган у межах своїх повноважень приймає адміністративний акт.

№ п/п	Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Регламенту виконавчого комітету	Коментар
-------	---------------------------------	---	----------

6. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ АБО НАБРАННЯ ЧИННОСТІ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ (РЕКОМЕНДОВАНИЙ РОЗДІЛ РЕГЛАМЕНТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ)

6.1	Особливості набрання чинності адміністративними актами	Рішення виконавчого комітету, які є адміністративними актами, набирають чинності стосовно учасника адміністративного провадження з дня доведення їх до відома відповідної особи, якщо інший строк набрання чинності такими актами не передбачено законом або самим рішенням.	Цей пункт чітко визначає момент, з якого рішення виконавчого комітету, що є адміністративним актом, набуває чинності для конкретної особи. Це усуває будь-яку двозначність і не дає можливості виконавчому комітету застосовувати рішення до того, як особа дізнається про нього (чи повинна дізнатися). При належному дотриманні цієї вимоги ЗАП особа знає, з якого моменту вона має виконувати певні обов'язки або може реалізувати свої права, а виконавчий комітет розуміє, з якого моменту його рішення є обов'язковим для виконання. На практиці в регламентах виконавчих комітетів в частині набрання чинності рішення зазначають загальне правило, наприклад, що рішення набирають чинності з моменту їх оприлюднення або підписання сільським/селищним/міським головою. Це суперечить ст. 74 ЗАП, яка встановлює особливості щодо набрання чинності адміністративними актами. Також треба враховувати (пам'ятати), що ЗАП передбачає окремі презумпції, коли адміністративний акт вважається доведеним до відома особи (що важливо для ситуацій, коли особа "ухилиється" від отримання негативного адміністративного акта).
-----	---	--	---

7. АКТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ АБО ОКРЕМІ ПОЛОЖЕННЯ (РЕКОМЕНДОВАНИЙ РОЗДІЛ РЕГЛАМЕНТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ)

7.1	Порядок оскарження адміністративних актів або дій/бездіяльності	Рішення виконавчого комітету, які є адміністративними актами, процедурні рішення, дії чи бездіяльність виконавчого комітету з питань реалізації власних повноважень, можуть бути оскаржені до комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Ради з питань реалізації власних повноважень, у разі її утворення, та/або до суду.	Відповідно до ч. 2 ст. 55 Конституції України кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб. Водночас, судовий захист є останнім способом правового захисту і завжди гарантований. Відповідно до ст. 18 ЗАП особа має право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу в порядку адміністративного оскарження відповідно до ЗАП та/або в судовому порядку. Відповідне положення щодо можливості адміністративного оскарження закріплене також у ч. 2 ст. 77 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Відповідно до ч. 1 ст. 79 ЗАП суб'єктом розгляду скарги є адміністративний орган вищого рівня (з урахуванням особливостей, визначених ч. 3 цієї ж статті), якщо інший суб'єкт не передбачений законом. По відношенню до виконавчого комітету такий орган вищого рівня відсутній. Ч. 3 ст. 79 ЗАП визначає, що у разі відсутності адміністративного органу вищого рівня скарга щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу подається до того самого адміністративного органу, який прийняв адміністративний акт, вчинив процедурні дії та/або прийняв процедурне рішення чи допустив бездіяльність, що оскаржуються, якщо при ньому утворено комісію з розгляду скарг. Такий адміністративний орган має статус суб'єкта розгляду скарги. Утворення комісії з розгляду скарг, є правом, а не обов'язком виконавчого комітету/місцевої ради. Цей пункт Регламенту виконавчого комітету необхідний для того, щоб конкретизувати можливість здійснення процедури адміністративного оскарження у позасудовому порядку у випадках прийняття рішення виконавчим комітетом/місцевою радою про утворення комісії з розгляду скарг. У разі не утворення такої комісії, скарга на адміністративний акт, процедурне рішення, дію чи бездіяльність адміністративного органу подається до суду відповідно до закону. Мова йде виключно про реалізацію виконавчим комітетом власних повноважень, оскільки відповідно до абз. 2 ч. 1 ст. 79 ЗАП суб'єктом розгляду скарги, пов'язаної із здійсненням органом місцевого самоврядування делегованого йому повноваження органу виконавчої влади, є центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику щодо делегованого повноваження.
-----	--	--	---