****

**РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

від 19 грудня 2024 р. № 10500 56 сесія VIII скликання

м. Рогатин

**{name}**

Про уповноваження

посадових осіб на проведення

процедурних дій

**{name}**

З метою належної організації роботи Рогатинської міської ради та її виконавчих органів у питаннях здійснення адміністративних процедур, керуючись статтею 22 Закону України «Про адміністративну процедуру», на підставі ст. ст. 26, 46, 51, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Рогатинська міська рада ВИРІШИЛА:

1. Уповноважити, відповідно до додатку, посадових осіб - працівників апарату Рогатинської міської ради та працівників виконавчих органів ради на проведення необхідних процедурних дій при розгляді адміністративних справ відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру», вирішення яких відноситься до повноважень Рогатинської міської ради, виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради.

2. Встановити, що :

2.1. Слухання у адміністративних провадженнях, які відносяться до компетенції Рогатинської міської ради, як представницького органу місцевого самоврядування, проводяться на засіданнях її постійних комісій, а слухання у справах, що входять до компетенції виконавчого комітету Рогатинської міської ради, проводяться заступниками міського голови відповідно до розподілу їх обов’язків.

2.2. Старости, здійснюючи повноваження адміністративних органів, також керуються додатком до цього рішення.

2.2.1. Старостам делегується питання проведення усіх адміністративних процедур по видачі адміністративного акта, встановленого Наказом Міндоходів України від 17.01.2014 р. № 32.

2.2.2. Старости розпочинають адміністративне провадження щодо виділення одноразових грошових допомог в порядку статей 36-45,48 52,58,64 Закону «Про адміністративну процедуру» з послідуючою передачею справи адміністративного провадження для ухвалення адміністративного акту. По місту Рогатину аналогічні процедури проводить відділ соціальної роботи виконавчого комітету міської ради (Р.Ошитко).

3. Керівникам комунальних підприємств, закладів та установ, що перебувають у віданні Рогатинської міської ради, власними розпорядчими документами визначити осіб, відповідальних за проведення процедурних дій, необхідних для прийняття адміністративних актів в межах компетенції очолюваних ними підприємств, закладів та установ.

4. Організацію виконання цього рішення доручити секретарю міської ради Христині СОРОЦІ та керуючому справами виконавчого комітету міської ради Олегу ВОВКУНУ.

Міський голова Сергій НАСАЛИК

Додаток

до рішення 56 сесії міської ради

Рогатинської міської ради

від 19 грудня 2024 року № 10500

ПЕРЕЛІК

посадових осіб, уповноважених на проведення процедурних дій при розгляді адміністративних справ, відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пп | Найменування повноваження |  Надано повноваження |
| Структурний підрозділ | Посадова особа |
| 1. | Отримання документів. Ідентифікація документу на предмет його розгляду в порядку адміністративного провадження.підтвердження на вимогу заявника факту реєстрації документів, автоматичне підтвердження реєстрації заяви, надісланою в електронній формі.Ознайомлення автора документу з його правами та обов’язками в адміністративному провадженні.При відсутності відповідної компетенції- направлення документів за належністю.. | Центр надання адміністративних послуг.Служба діловодства виконавчого комітету міської ради.Відділу соціальної роботи виконавчого комітету міської ради.Відділу містобудування та архітектури виконавчого комітету міської ради.Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради. | Н.БурбелаЗ.МандронаР.ОшиткоІ.БазилевичС.Демчишин |
| 2. | Визначення компетентного адміністративногооргану. Скерування отриманих документів уповноваженим посадовим особам на проведення процедурних дій. Початок адміністративного провадження. | Перший заступник, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету | М.ШинкарБ.ДенегаІ.КрасійчукВ.ШтогринО.Вовкун |
| 3. | Залишення заяви без рухуПовідомлення заявника прозалишення заяви без руху(помилки або неповнийпакет документів) | Керівники виконавчих органів міської ради | В.ТрачІ.ІвановаС.КолосА.ГнипС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.ДемчишинІ.Базилевич |
| 4. | Отримання заявником роз’яснення щодо порядку здійснення адміністративного провадження, а також щодо змісту своїх прав та обов’язків у межах адміністративного провадження, визначених законом; | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинІ.ІвановаС.КолосА.ГнипС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.ДемчишинВ.ТрачІ.Базилевич |
| 5. | Звернення при потребі за адміністративною взаємодопомогою до іншого адміністративного органу з метою вчинення однієї чи декількох необхідних дій у рамках адміністративного провадження. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинІ.ІвановаС.КолосА.ГнипВ.Трач І.БазилевичС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.Демчишин |
| 6. |  Забезпечення ознайомлення заявника з матеріалами справи (крім відомостей, що відповідно до закону віднесені до інформації з обмеженим доступом), надання йому можливості робити з них витяги, копії тощо, у тому числі з використанням технічних засобів, під час здійснення та після завершення адміністративного провадження, отримувати інформацію про процедурні дії та процедурні рішення, вчинені (прийняті) під час здійснення адміністративного провадження; Повідомляти заявника про дату, час і місце слухання у справі (в разі його проведення); | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | В.ТрачІ.БазилевичР.НитчинІ.ІвановаС.КолосА.ГнипС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.Демчишин |
| 7. | Залучення до участі в адміністративному провадженні іншого учасника та/або особи, яка сприяє розгляду справи;Призначення експертизи, отримання консультації та/або висновку спеціаліста.Зупинення та поновлення адміністративного провадження. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинВ.ТрачІ.БазилевичІ.ІвановаС.КолосА.ГнипС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.Демчишин |
| 8. |  Продовження строку здійснення адміністративного провадження, відмову від розгляду заяви або скарги та закриття адміністративного провадження, досягнення примирення на будь-якому етапі здійснення адміністративного провадження за скаргою, вчинення іншої дії, що не суперечить закону та сприяє розгляду справи. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинВ.ТрачІ.БазилевичІ.ІвановаС.КолосА.ГнипС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.Демчишин |
| 9. | Запрошення учасника адміністративного провадження, особи, яка сприяє розгляду справи, здійснювати не пізніше ніж за сім календарних днів до дня відповідної процедурної дії. Цей строк може бути зменшено у разі, якщо обставини вимагають прийняття рішення у найменший строк, про що у запрошенні надається обґрунтоване пояснення. Запрошення вручається особисто під підпис, надсилається поштовим відправленням або іншими засобами зв’язку (телефоном, електронною поштою тощо) за наявними у справі контактними даними, про що в матеріалах справи робиться відповідний запис. Заявник також невідкладно повідомляється - про процедурні рішення і процедурні дії у провадженні. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | І.БазилевичВ.ТрачР.НитчинІ.ІвановаС.КолосА.ГнипС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.Демчишин |
| 10. |  Право офіційно засвідчувати справжність підпису особи, а також копію документа чи витягу з нього, якщо таке офіційне засвідчення пов’язано з метою адміністративного провадження. Офіційне засвідчення справжності підпису здійснюється тільки у разі, якщо підпис поставлено чи визнано у присутності посадової особи адміністративного органу. Не допускається офіційне засвідчення справжності підпису без доданого до нього тексту, а також за виключенням випадків, якщо законом вимагається виключно нотаріальне засвідчення. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | В.ТрачІ.БазилевичР.НитчинІ.ІвановаС.КолосА.ГнипС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.Демчишин |
| 11. | За власною ініціативою розпочинає адміні-стративне провадження відповідно до принципів законності та офіційності, включаючи виконання власних повноважень, визначених законом; настання події, визначеної законом як підстави для прийняття адміністративного акта; порушення права, свободи чи законного інтересу особи або публічного інтересу, виявлене цим адміністративним органом. | Сектор «Варта громади» | А.ГнипВ.ЛосикА.Бойко |
| 12. | Фіксувати в матеріалах справи усну заяву, отриману на особистому прийомі шляхом оформлення її посадовою особою в письмовій формі в момент її подання Оформлену в такий спосіб заяву підписує заявник. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинВ.ТрачІ.БазилевичІ.ІвановаС.КолосА.ГнипС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.Демчишин |
| 13. |  Контролювати відповідність вимогам [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15) "Про електронні документи та електронний документообіг" заяв, що подаються в електронній формі. | Служба діловодстваВідділ публічної інформації та електронного документообігу виконавчого комітету міської ради | З.МандронаВ.Сердюк |
| 14. | Посадова особа при вчиненні процедурних дій забезпечує  можливість безоплатного одержання заявниками в достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення; надання допомоги в оформленні заяв. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | В.ТрачР.НитчинІ.ІвановаІ.БазилевичС.КолосА.ГнипС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.Демчишин |
| 15. | Прийняття рішення про залишення заяви без руху у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, та надсилає заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви, а в разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручає під розписку таке повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо в адміністративному органі. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинВ.ТрачІ.БазилевичІ.ІвановаС.КолосА.ГнипС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.Демчишин |
| 16. | Встановлення строку, достатнього для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника продовжити строк усунення виявлених недоліків. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинІ.ІвановаС.КолосА.ГнипВ.ТрачІ.БазилевичС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.Демчишин |
| 17. | У разі якщо вирішення порушених у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, заява невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше п’яти робочих днів, надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті, про що в той самий день письмово повідомляється заявник. У такому разі днем подання заяви вважається день отримання заяви компетентним адміністративним органом. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | І.БазилевиВ.ТрачР.НитчинІ.ІвановаС.КолосА.ГнипС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.Демчишин |
| 18. | Прийняття рішення про відмову у прийнятті заяви до розгляду у випадках, передбачених ст. 45 закону, про що невідкладно повідомляється особа, яка подала заяву. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинІ.ІвановаІ.БазилевичВ.ТрачС.КолосА.ГнипС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.Демчишин |
| 19. | Прийняття рішення про початок адміністративного провадження за власною ініціативою або вчинення першої процедурної дії у справі. Адміністративне провадження за власною ініціативою на власний розсуд, крім випадків якщо згідно із законом адміністративний орган зобов’язаний ініціювати та розпочати адміністративне провадження | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинІ.ІвановаС.КолосІ.БазилевичВ.ТрачА.ГнипВ.ЛосикА.БойкоС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.Демчишин |
| 20. | Встановлення наявності та достатності матеріалів у справі, а також за необхідності: невідкладного розгляду та вирішення справи ( під час підготовки справи до розгляду ).Під час проведення цих процедур посадова особа: 1) витребовує додатково документи та відомості, що перебувають у володінні органів місцевого самоврядування, підприємства, установи чи організації, що належить до сфери управління міської ради;2) залучає до участі в адміністративному провадженні адресата, повідомляє йому правові підстави початку адміністративного провадження та можливі наслідки прийняття адміністративного акта;3) повідомляє заінтересованим особам про початок адміністративного провадження та про їхні права на участь в адміністративному провадженні;4) повідомляє учасникам адміністративного провадження порядок ознайомлення з матеріалами справи, їхні права і обов’язки;5) надає учасникам адміністративного провадження можливість подати документи, клопотання, пояснення та зауваження, довести обставини, що мають значення для вирішення справи;6) вирішує питання про необхідність залучення до участі в адміністративному провадженні осіб, які сприяють розгляду справи, призначення експертизи, проведення огляду на місці або огляду речей, проведення слухання у справі;7) виконує інші передбачені законом обов’язки в рамках адміністративного провадження. Витребування необхідних документів та відомостей, збирання доказів, проведення слухання у справі та інші процедурні дії під час адміністративного провадження здійснюються відповідно до вимог Закону. Про АП. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | В.ТрачІ.БазилевичР.НитчинІ.ІвановаС.КолосА.ГнипВ.ЛосикА.БойкоС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.ДемчишинМ.Павлів |
| 21. | Повідомлення про початок адміністративного провадження направляється учасникам провадження невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше трьох робочих днів після його початку, у порядку, передбаченому Законом про АП. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинВ.ТрачІ.БазилевичІ.ІвановаС.КолосА.ГнипВ.ЛосикА.БойкоС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.ДемчишинМ.Павлів |
| 22. |  Ухвалює рішення про надання чи відмову в наданні особі статусу заінтересованої особи у порядку, встановленому [статтею 50](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#n362) Закону про АП, про що повідомляється такій особі та зазначається у матеріалах справи. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинІ.ІвановаС.КолосА.ГнипВ.ЛосикА.БойкоС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.ДемчишинМ.Павлів |
| 23. | Розглядає подане учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше трьох робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинІ.ІвановаС.КолосА.ГнипВ.ЛосикА.БойкоС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.ДемчишинМ.Павлів |
| 24. |  Під час здійснення та після завершення адміністративного провадження надає його учаснику можливість ознайомлюватися з матеріалами справи (крім відомостей, які відповідно до закону віднесені до інформації з обмеженим доступом), робити з них витяги, знімати копії, у тому числі з використанням технічних засобів. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинІ.ІвановаС.КолосА.ГнипВ.ЛосикА.БойкоС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.ДемчишинМ.Павлів |
| 25. | Неупереджено досліджує всі обставини справи, у тому числі ті, що є сприятливими, а також ті, що є несприятливими для учасників адміністративного провадження. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинІ.ІвановаС.КолосА.ГнипВ.ЛосикА.БойкоС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.ДемчишинМ.Павлів |
| 27. |  Розглядає клопотання учасника провадження про витребування доказу, що перебуває у володінні органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, що належить до сфери його управління. У такому клопотанні зазначається обставина справи, наявність чи відсутність якої може підтвердити цей доказ | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинІ.ІвановаС.КолосА.ГнипВ.ЛосикА.БойкоС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.ДемчишинМ.Павлів |
| 28. | Приймати від учасника адміністративного провадження його пояснення та/або зауваження у справі, включно з доказами, на будь-якому етапі провадження до моменту прийняття адміністративного акта, а в разі проведення слухання у справі - до дня проведення або під час слухання.Інформувати заявника про отримані від заінтересованих осіб пояснення та/або зауваження щодо заяви, а в разі проведення слухання у справі надавати можливість ознайомитися з ними до проведення слухання. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинІ.ІвановаС.КолосА.ГнипВ.ЛосикА.БойкоС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.ДемчишинМ.Павлів |
| 29. | Якщо слухання у справі не проводиться, перед прийняттям рішення направити заявнику пояснення та/або зауваження інших учасників адміністративного провадження та забезпечити можливість заявнику надати відповідь. Зазначене правило не застосовувати, якщо заява задовольняється в повному обсязі. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинІ.ІвановаС.КолосА.ГнипВ.ЛосикА.БойкоС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.ДемчишинМ.Павлів |
| 30. | Призначати експертизу з визначенням експерта чи експертної установи та питань експертизи для з’ясування обставин справи та надання їм оцінки, що потребують спеціальних знань.,  | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинВ.ТрачІ.БазилевичІ.ІвановаС.КолосА.ГнипВ.ЛосикА.БойкоС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.ДемчишинМ.Павлів |
| 31. |  Отримувати, при необхідності для вирішення справи, погодження чи висновку іншого адміністративного органу чи уповноваженої особи. Здійснювати огляд на місці та огляд речей у випадках визначених Законом. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинВ.ТрачІ.БазилевичІ.ІвановаС.КолосА.ГнипВ.ЛосикА.БойкоС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.ДемчишинМ.Павлів |
| 32. | У випадках та порядку, визначених законом, адміністративне провадження повністю або частково здійснювати в автоматичному режимі (за допомогою програмних засобів, без втручання людини). | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинІ.ІвановаС.КолосВ.ТрачІ.БазилевичА.ГнипВ.ЛосикА.БойкоС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.ДемчишинМ.Павлів |
| 33. | Інформувати учасника адміністративного провадження про можливі негативні наслідки його неучасті у провадженні та ненадання пояснень та/або заперечень у справі, у тому числі у разі оскарження адміністративного акта. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинІ.ІвановаС.КолосВ.ТрачІ.БазилевичА.ГнипВ.ЛосикА.БойкоС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.ДемчишинМ.Павлів |
| 34. | Зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи.Відновити провадження за ініціативою адміністративного органу або за заявою особи після припинення обставини, що спричинила зупинення адміністративного провадження.Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для закриття такого провадження | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинІ.ІвановаС.КолосА.ГнипВ.ЛосикА.БойкоС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.ДемчишинМ.Павлів |
| 35. |  Після проведення усіх процедурних дій та наявності ймовірності негативного рішення проводяться слухання.Під час слухання ведеться протокол.Учасник адміністративного провадження має право подати пояснення та/або заперечення щодо змісту протоколу слухання, що додаються до протоколу. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинІ.БазилевичВ.ТрачІ.ІвановаС.КолосА.ГнипВ.ЛосикА.БойкоС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.ДемчишинМ.Павлів |
| 36. | Усі, підготовлені при здійсненні процедурних дій, документи разом з проектом адміністративного акту та висновком про законність звернення фізичної чи юридичної особи та відсутністю обставин для ухвалення негативного адміністративного акту після слухань передаються для розгляде сесією, або виконавчим комітетом. | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинІ.ІвановаС.КолосА.ГнипВ.ТрачІ.БазилевичВ.ЛосикА.БойкоС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.ДемчишинМ.Павлів |
| 37. | Процедурні дії при оскарженні адміністративного акту посадові особи проводять відповідно до Закону «Про адміністративну процедуру». | Визначені цим додатком посадові особи виконавчих органів міської ради, які здійснюють адміністративні процедури в конкретному провадженні | Р.НитчинІ.БазилевичВ.ТрачІ.ІвановаС.КолосА.ГнипВ.ЛосикА.БойкоС.КостьО.ГончарР.Ошитко О.РибійС.ДемчишинМ.Павлів |

Секретар міської ради Христина СОРОКА