****

**РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**РІШЕННЯ**

від 19 грудня 2024 р. № 10501 56 сесія VIII скликання

м. Рогатин

**{name}**

Про нову редакцію положень

про окремі структурні підрозділи

виконавчого комітету Рогатинської

міської ради

**{name}**

З метою реалізації норм Закону України «Про адміністративну процедуру» та керуючись статтями 25,26, частиною 4 статті 54, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада ВИРІШИЛА:

1.Затвердити та ввести в дію з 01.01.2025 року положення про окремі структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради в новій редакції, а саме:

- Положення про Службу діловодства виконавчого комітету Рогатинської міської ради, згідно з додатком 1;

- Положення про відділ земельних ресурсів Рогатинської міської ради, згідно з додатком 2;

- Положення про відділ соціальної роботи виконавчого комітету Рогатинської міської ради, згідно з додатком 3;

- Положення про відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Рогатинської міської ради, згідно з додатком 4;

**-** Положення про службу у справах дітей Рогатинської міської ради, згідно з додатком 5;

- Положення про центр надання адміністративних послуг Рогатинської міської ради, згідно з додатком 6;

- Положення про відділ супроводу стратегії розвитку громади, згідно з додатком 7.

2.Визнати такими, що втратили чинність:

- додаток 1 рішення 32 сесії міської ради від 22.12.2022 року №5441 «Про положення про структурні підрозділи виконавчого комітету Рогатинської міської ради»;

- рішення 4 сесії міської ради від 24 грудня 2020 року №236 «Про затвердження Положення про відділ земельних ресурсів Рогатинської міської ради»;

- рішення 4 сесії міської ради від 24 грудня 2020 року №234 «Про затвердження Положення про відділ соціальної роботи Рогатинської міської ради»;

- додаток 4 рішення 32 сесії міської ради від 22.12.2022 року №5441 «Про положення про структурні підрозділи виконавчого комітету Рогатинської міської ради»;

- рішення 4 сесії міської ради від 24 грудня 2020 року №240 «Про затвердження Положення про відділ супроводу стратегії розвитку громади»;

- рішення 19 сесії міської ради від 27 січня 2022 року № 4268 «Про затвердження Положення про службу у справах дітей Рогатинської міської ради»;

- Положення про центр надання адміністративних послуг Рогатинської міської ради, затверджене рішенням 2 сесії міської ради від 03 грудня 2020 року  № 34 «Про створення Центру надання адміністративних послуг Рогатинської міської ради та затвердження Положення про центр».

Міський голова Сергій НАСАЛИК

Додаток 1

до рішення 56 сесії

Рогатинської міської ради

від 19 грудня 2024 року № 10501

**Положення**

**про Службу діловодства**

**виконавчого комітету Рогатинської міської ради**

**1. Загальні положення та структура**

1.1.Служба діловодства (далі - Служба) є структурним підрозділом виконавчого комітету Рогатинської міської ради. Служба є підзвітною міській раді, підпорядкована та підконтрольна її виконавчому комітету, міському голові, підпорядкована керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.2.У своїй діяльності Служба керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Рогатинської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3.Положення про Службу, структура, штатна чисельність Служби затверджується рішенням міської ради.

1.4.Посадову інструкцію начальника Служби затверджує міський голова, спеціалістів – керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

1.5.Порядок взаємодії Служби з іншими виконавчими органами міської ради визначається цим положенням та міським головою.

1.6. Служба не є юридичною особою.

1.7.Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

**2. Завдання та повноваження служби**

2.1.Основними завданнями Служби є встановлення та організація в Рогатинській міській раді єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у виконавчих органах, закладах, установах та комунальних закладах, підприємствах, заснованих міською радою.

2.2.Служба відповідно до покладених на неї завдань:

2.2.1. Розробляє інструкцію установи з діловодства та номенклатуру справ установи;

2.2.2. Здійснює реєстрацію та веде облік документів;

2.2.3.Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу;

2.2.4.Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами міської ради вимог інструкцій установ, регламентів та національних стандартів з питань роботи з документами;

2.2.5.Вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в міській раді та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

2.2.6.Проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах міської ради, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

2.2.7.Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно - телекомунікаційної системи діловодства в міській раді;

2.2.8. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та етапами проходження документів у міській раді;

2.2.9.Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

2.2.10.Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

2.2.11.Організовує збереження документаційного фонду міської ради та користування ним;

2.2.12. Ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства;

2.2.13.Засвідчує гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради документи, підписані керівництвом міської ради;

2.2.14.Надає методичну допомогу та здійснює контроль за дотриманням порядку документообігу та організацію діловодства у міській раді, та виконавчих органах міської ради, підготовкою, проходженням і виконанням службових документів;

2.2.15.Здійснює інформування населення територіальної громади про діяльність виконавчого комітету через офіційний сайт міської ради та Єдиний державний реєстр відкритих даних в межах повноважень Відділу;

2.2.16. Організовує та забезпечує роботу приймальні міського голови;

2.2.17.Забезпечує відповідно до Конституції України і Закону України «Про звернення громадян» можливості громадян без обмежень звертатися за допомогою засобів зв’язку або особисто до міської ради з питань, які належать до її компетенції;

2.2.18.Організовує та забезпечує документальний супровід процедур адміністративного провадження у сфері дії Закону України «Про адміністративну процедуру» на стадіях отримання, ідентифікації та реєстрації документів ( заяв та звернень фізичних та юридичних осіб).

2.3. Основні функції Служби:

2.3.1. Організація системи ведення діловодства та єдиного порядку роботи з документами у міській раді та її виконавчих органах, в тому числі, документів, які містять інформацію, що належить до конфіденційної, та звернень громадян.

2.3.2.Надання методичних рекомендацій з питань ведення діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, комунальних підприємствах, організаціях, установах.

2.3.3. Забезпечення опрацювання розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, протоколів засідань виконкому, їх належне оформлення та зберігання протягом визначеного терміну.

2.3.4.Підготовка документального забезпечення та мультимедійного супроводу засідань виконавчого комітету.

2.3.5.Приймання та проведення попереднього розгляду вхідної кореспонденції.

2.3.6. Приймання і передача електронної пошти.

2.3.7. Реєстрація і передача за призначенням вхідної кореспонденції, а також внутрішньої документації міської ради, її реєстрація та відправка.

2.3.8. Забезпечення контролю за строками проходження документів міської ради та її виконавчих органів.

2.3.9.Здійснення обліку і аналізу документообігу в міській раді та її виконавчих органах.

2.3.10. Формування згідно із встановленими нормами документів у справи, підготовка їх до збереження в архіві міської ради та здійснення передачі документів національного архівного фонду до державної архівної установи.

2.3.11.Здійснення роботи по ксерокопіюванню поточних документів міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень Служби.

2.3.12.Видача з дозволу керівництва міської ради та виконкому витягів, копій з документів, що знаходяться у Служби.

2.3.13. Здійснення контролю за обов’язковим дотриманням вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами та Інструкцією з діловодства в міській раді та її виконавчому комітеті.

2.3.14.Підготовка проєктів розпоряджень міського голови, рішень виконкому міської ради, інших документів з питань, віднесених до повноважень Служби.

2.3.15.Здійснення організації роботи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення, особистий прийом, обов’язкове одержання обґрунтованої відповіді, неухильного виконання норм Закону України «Про звернення громадян», упорядкування роботи зі зверненнями громадян.

2.3.16.Забезпечення проведення особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

2.3.17. Забезпечення заслуховування на засіданнях виконавчого комітету інформації про стан роботи із зверненнями громадян та оприлюднення в засобах масової інформації та офіційному сайті міської ради, згідно з планом роботи виконкому.

2.3.18.Забезпечення доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизація, аналізування та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до міської ради, у межах компетенції Служби.

2.3.19.Редагування проєктів нормативно-правових актів міської ради, розпоряджень міського голови, відповідно до вимог діловодства та правопису.

2.3.20. Формування проєкту порядку денного засідань виконавчого комітету міської ради.

2.3.21.Повідомлення членів виконавчого комітету, доповідачів, співдоповідачів про дату і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проєктами рішень (не пізніше як за 2 робочі дні до засідання).

2.3.22. Ведення протоколу засідань виконавчого комітету міської ради.

2.3.23. Здійснення розсилки рішень виконавчого комітету міської ради.

2.3.24. Забезпечення виготовлення витягів із рішень виконкому, засвідчення копій документів, прийнятих виконавчим комітетом міської ради.

2.3.25. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством, в межах повноважень Служби.

2.3.26. Організація діловодства у старостинських округах.

2.3.27. По реалізації норм Закону України «Про адміністративну процедуру» при отриманні документів:

- проводить ідентифікацію кожного документу на предмет його розгляду в порядку адміністративного провадження;

- після ідентифікації реєструє документ в журналі адміністративних проваджень;

- видає на вимогу заявника документ про підтвердження факту реєстрації поданих ним документів, проводить автоматичне підтвердження реєстрації заяви, надісланою в електронній формі;

- проводить ознайомлення автора документу з його правами та обов’язками в адміністративному провадженні;

- визначає компетентний адміністративний орган;

- скеровує отримані документи уповноваженим посадовим особам на проведення процедурних дій;

- при відсутності відповідної компетенції - направляє документи, які підпадають під юрисдикцію норм Закону «Про адміністративну процедуру» за належністю;

- видає, або надсилає ухвалені адміністративні акти заявникам;

- організує документальний супровід передачі документів при їх адміністративному оскарженні.

2.3.28. Несе відповідальність за систематичне оновлення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, відповідно до розпорядження міського голови та повинні бути опубліковані на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних Data.gov.ua та на офіційному веб-сайті Рогатинської міської ради.

2.4. Служба має право:

1) Перевіряти додержання вимог діловодства у відділах, секторах, та інших органах виконавчого комітету міської ради.

2) Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Службу завдань.

3) Інформувати міського голову у разі покладення на Службу виконання роботи, що не належить до компетенції та функцій Служби чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не подають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4) Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого комітету ради відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Службою відповідно до покладених на нього обов’язків.

5) Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства в сфері ведення діловодства, звернень громадян та інформаційної політики міської ради.

6) У разі виявлення невідповідності проєкту документу вимогами діловодства Служба готує зауваження до такого проєкту і повертає його на доопрацювання розробнику з відповідними пропозиціями.

7) Покладення на начальника, спеціалістів Служби обов’язків, не передбачених цим положенням не допускається.

**3. Організація роботи Служби**

3.1.Діяльність Служби здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Служби працюють на основі плану роботи Служби та індивідуальних планів роботи.

3.2.Начальник Служби здійснює керівництво діяльністю Служби, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3.На період відпустки або на час відсутності начальника Служби, його обов’язки виконує працівник Служби відповідно до розпорядження міського голови.

3.4.Виконавчий комітет міської ради зобов’язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Служби діловодства, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, тощо.

**4. Правовий статус начальника служби, його права і обов'язки**

4.1.Службу очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2.На посаду начальника Служби призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування, стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, стажем роботи на керівних посадах – не менше одного року.

4.3.На посаду спеціалістів Служби призначаються особи, що мають базову вищу освіту відповідного професійного спрямування, без вимог до стажу.

4.4. Начальник Служби відповідно до покладених завдань:

1) Забезпечує виконання завдань, покладених на Службу.

2) Подає пропозиції голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Служби, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством.

3) Несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов’язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

Начальник Служби має право:

1)Представляти за дорученням міського голови раду та її виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

2)Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3) Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Начальник Служби повинен знати: Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про засади запобігання та протидії корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, інструкцію з діловодства в Рогатинській міській раді, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову.

**5. Права і обов'язки працівників Служби**

5.1. Працівники Служби мають право:

1)Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

2) На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3) На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

4) На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5) На соціальний і правовий захист.

6) Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

7)Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

8)Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Служби зобов'язані:

1) Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

2) Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

3) Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

4) Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5) Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

6) Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

7) Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

8) Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

9) Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

10) Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

11) Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

12) Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

13) Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3.Працівникам Служби забороняється:

1) Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

2)Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

3) Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

4) Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5) Брати участь у страйках.

**6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Служби**

6.1.Служба фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

6.2.Служба володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3.Оплата праці працівників Служби здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**7. Відповідальність посадових осіб Служби**

7.1.Працівник Служби, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2.За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Служби притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**8.Прикінцеві положення**

8.1.Покладення на Службу обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань ведення діловодства, не допускається.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Рогатинській міській раді, передбаченої Регламентом Рогатинської міської ради.

8.3.Реорганізація чи ліквідація Служби здійснюється на підставі рішення Рогатинської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради Христина СОРОКА

Додаток 2

до рішення 56 сесії

Рогатинської міської ради

від 19 грудня 2024 року № 10501

**Положення**

**про відділ земельних ресурсів Рогатинської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ земельних ресурсів є виконавчим органом міської ради, який проводить свою діяльність та забезпечує реалізацію місцевої політики у сфері земельних відносин на території Рогатинської міської ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Земельним кодексом, законами України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративну процедуру», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про Державний земельний кадастр», «Про оренду землі», «Про землеустрій», іншими законами і нормативами у сфері землеустрою, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Рогатинської міської ради, виконкому, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ земельних ресурсів підпорядкований міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу обов’язків.

1.4. Відділ земельних ресурсів створюється, реорганізується та лiквiдується Рогатинською міською радою.

1.5. Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників відділу земельних ресурсів визначає міська рада на підставі пропозицій міського голови у межах відповідних бюджетних призначень.

1.6. Функціонування відділу земельних ресурсів здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

1.7. Відділ земельних ресурсів не наділений правами юридичної особи.

**2. Основні завдання**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин.

2.2. Участь у розробленні та виконанні міських програм з використання і охорони земель міста.

2.3. Здійснення самоврядного контролю за використанням і охороною земель та контролю за додержанням земельного законодавства.

2.4. Організація роботи щодо забезпечення конституційних та законних прав громадян та юридичних осіб на землю відповідно до Земельного кодексу України, Закону України «Про адміністративну процедуру» та інших нормативних актів України.

2.5. Відділ несе відповідальність за систематичне оновлення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, відповідно до розпорядження міського голови та повинні бути опубліковані на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних Data.gov.ua та на офіційному веб-сайті Рогатинської міської ради.

**3.Функції відділу**

3.1. Бере участь в реалізації на території міської ради державної політики по використанню та охороні земель.

3.2. Здійснює аналітичний облік використання земельних ресурсів міської ради відповідно до оформлених правовстановлюючих документів на земельні ділянки.

3.3. Здійснює розрахунок сум орендної плати для оформлення договорів оренди земельних ділянок відповідно до прийнятих рішень міської ради.

3.4. Готує проекти договорів оренди землі.

3.5. Готує проекти договорів про сплату авансового внеску в рахунок оплати вартості земельної ділянки.

3.6. Готує проекти договорів про виконання робіт з суб’єктами оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності.

3.7. Здійснює аналітичну роботу для забезпечення надходжень від плати за землю.

3.8. Здійснює підготовку проведення конкурсного відбору суб’єктів оціночної діяльності для розробки експертної грошової оцінки земельних ділянок, які знаходяться в комунальній власності.

3.9. Здійснює підготовку необхідних документів для проведення земельних торгів відповідно до Земельного кодексу України.

3.10. Здійснює аналіз дотримання землевласниками та землекористувачами стану раціонального та ефективного використання земель, узагальнення інформації про наявність обтяжень та обмежень прав на конкретні земельні ділянки та наявні земельні сервітути.

3.11. Бере участь у роботі комісії для підготовки пропозицій щодо добору земельних ділянок, які виставляються для продажу на земельних торгах окремими лотами або права на які виставляються для такого продажу.

3.12. Готує проекти рішень міської ради щодо надання дозволу на розробку проектів із землеустрою щодо відведення земельних ділянок, технічної документації із землеустрою та про їх затвердження.

3.13. Готує проекти рішень міської ради щодо передачі та придбання ділянок у власність (викуп), надання земель у користування та припинення права користування, прийняття земельних ділянок у фонд міської ради.

3.14. Готує проекти рішень міської ради щодо поновлення строків оренди земельних ділянок.

3.15. Організує проведення нормативної та експертної грошової оцінки земель комунальної власності.

3.16. Надає пропозиції на розгляд міській раді щодо встановлення розмірів орендної плати.

3.17. Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради в тій частині, що стосується додержання строків укладання договорів оренди землі.

3.18. Розглядає у межах компетенції відділу звернень, заяв громадян, забезпечення вжиття відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

3.19. Бере участь у розробці та виконанні місцевих програм з використання і охорони земель громади.

3.20. Представляє міську раду та її виконавчий комітет при реєстрації земельних ділянок комунальної власності в Державному земельному кадастрі та прав на них у Єдиному державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.

3.21. Здійснює інші повноваження у сфері земельних відносин відповідно до чинного законодавства України.

3.22. Бере участь в роботі комісій, груп, рад відповідно до своїх повноважень.

3.23. Організує здійснення самоврядного контролю за використанням та охороною земель.

3.24. Здійснює проведення адміністративних процедур по виконанню норм Закону України «Про адміністративну процедуру», зокрема:

3.24.1. Початок адміністративного провадження;

3.24.2. Залишення заяви без руху. Повідомлення заявника про залишення заяви без руху (помилки або неповний пакет документів);

3.24.3. Надання заявнику роз’яснення щодо порядку здійснення адміністративного провадження, а також щодо змісту своїх прав та обов’язків у межах адміністративного провадження, визначених законом.

3.24.4. Звернення при потребі за адміністративною взаємодопомогою до іншого адміністративного органу з метою вчинення однієї чи декількох необхідних дій у рамках адміністративного провадження.

3.24.5. 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).

3.24.6. 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;

3.24.7. Ухвалення рішення щодо 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 сприяння розгляду справи.

3.24.8. Запрошення учасника адміністративного провадження, особи, яка сприяє розгляду справи, здійснюється 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. Вручає особисто, або передає запрошення для вручення у Службу діловодства. Для вручення 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.

3.24.9. Офіційно засвідчує 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 відділу. Не допускається офіційне засвідчення справжності підпису без доданого до нього тексту, а також за виключенням випадків, якщо законом вимагається виключно нотаріальне засвідчення.

3.24.10. Початок провадження за власною ініціативою 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.

3.24.11. Фіксування в матеріалах справи усної заяви, отриманої на особистому прийомі шляхом оформлення її посадовою особою в письмовій формі в момент її подання. Оформлена в такий спосіб заява підписується заявником.

3.24.12. 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.

3.24.13. Ухвалення рішення про залишення заяви без руху у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог.

3.24.14. Встановлення строку, достатнього для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника продовжити строк усунення виявлених недоліків.

3.24.15. При відсутності відповідної компетенції адміністративного органу, невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше п’яти робочих днів, отримана заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті, про що в той самий день письмово повідомляється заявник.

3.24.16. Прийняття рішення про відмову у прийнятті заяви до розгляду у випадках, передбачених ст. 45 закону, про що невідкладно повідомляється особа, яка подала заяву.

3.24.17. 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.

3.24.18. 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.

3.24.19. Витребування необхідних документів та відомостей, збирання доказів, проведення слухання у справі та інші процедурні дії під час адміністративного провадження здійснюються відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру».

3.24.20. Ухвалення рішення про надання чи відмови в наданні особі статусу заінтересованої особи у порядку, встановленому статтею 50 Закону України «Про адміністративну процедуру», про що повідомляється такій особі та зазначається у матеріалах справи.

3.24.21. Розгляд поданого учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше трьох робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього.

3.24.22. 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.

3.24.23. Здійснення неупередженого дослідження всіх обставини справи, у тому числі ті, що є сприятливими, а також ті, що є несприятливими для учасників адміністративного провадження.

3.24.24. Розгляд клопотання учасника провадження про витребування доказу, що перебуває у володінні органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, що належить до сфери його управління.

3.24.25. Інформування заявника про отримані від заінтересованих осіб пояснення та/або зауваження щодо заяви.

3.24.26. 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.

3.24.27. Призначати експертизу з визначенням експерта чи експертної установи та питань експертизи для з’ясування обставин справи та надання їм оцінки, що потребують спеціальних знань.

3.24.28. 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 України «Про адміністративну процедуру».

3.24.29. У випадках та порядку, визначених законом, адміністративне провадження повністю або частково здійснювати в автоматичному режимі (за допомогою програмних засобів, без втручання людини).

3.24.30. 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.

3.24.31.Зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи.

3.24.32. 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.

3.24.33. Після проведення усіх процедурних дій та наявності ймовірності негативного рішення організує підготовку документів до слухання. Під час слухання ведеться протокол. Учасник адміністративного провадження має право подати пояснення та/або заперечення щодо змісту протоколу слухання, що додаються до протоколу.

3.24.34. Передача для розгляду сесією або виконавчим комітетом усіх підготовлених при здійсненні процедурних дій документів разом з проєктом адміністративного акту, висновком про законність звернення фізичної чи юридичної особи та відсутністю обставин для ухвалення негативного адміністративного акту після слухань .

3.24.35. Процедурні дії при оскарженні адміністративного акту посадові особи відділу проводять відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

**4. Права**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4.1.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, документи, інші матеріали від посадових осіб міської ради та комунальних підприємств, підприємств, установ та організацій.

4.1.4. Брати участь у роботі засідань виконавчого комітету, сесій міської ради, в нарадах цих органів.

4.1.5. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

**5. Організація роботи відділу**

5.1. Структура відділу земельних відносин:

начальник відділу; спеціалісти відділу

5.2. Відділ земельних ресурсів очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.3. Начальник відділу:

5.3.1. Організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання цього Положення та інших, покладених на відділ завдань.

5.3.2. Розподіляє завдання між працівниками відділу, контролює їх виконання.

5.3.3. Представляє відділ земельних відносин з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю.

5.3.4. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.3.5. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує спеціаліст відділу земельних відносин.

5.4. Службові обов’язки працівників Земельного відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

**6. Відповідальність**

6.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

6.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов’язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

**7. Створення, реорганізація та ліквідація відділу**

7.1. Створення, реорганізація та ліквідація відділу відбувається на підставі рішення міської ради.

7.2. Під час проведення реорганізації відділу, установа, яка створюється, є правонаступником його прав та обов'язків.

Секретар міської ради Христина СОРОКА

Додаток 3

до рішення 56 сесії

Рогатинської міської ради

від 19 грудня 2024 року № 10501

**Положення**

**про відділ соціальної роботи**

**виконавчого комітету Рогатинської міської ради**

**1. Загальні положення**

* 1. Відділ соціальної роботи виконавчого комітету Рогатинської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради та утворюється за рішенням міської ради.
  2. Відділ підзвітний Рогатинській міській раді та її виконавчому комітету, підконтрольний міському голові. Координує роботу відділу заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу обов’язків.
  3. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), рішеннями Рогатинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також положенням про відділ.

**2.** **Основні завдання відділу**

* 1. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціального захисту населення, дітей, внутрішньо переміщених осіб, підтримки сім’ї, у тому числі сімей з дітьми, багатодітних та виконання програм і заходів у цій сфері.
  2. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, належних умов соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань.
  3. Документальне забезпечення відповідно до чинного законодавствапитань призначення та виплат соціальної допомоги, адресної грошової допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених законодавством України, участь в роботі по наданню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива та пільг з оплати житлово-комунальних послуг і послуг зв’язку.
  4. Розроблення та організація виконання комплексних програм і заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, внутрішньо переміщених осіб, сімей і громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, і всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання, перебування.
  5. Забезпечення соціальної інтеграції осіб з інвалідністю, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю до об’єктів соціальної інфраструктури.
  6. Реалізація державної політики у сфері оздоровлення осіб з інвалідністю, громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів війни з російською федерацією. осіб, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».
  7. Виконання повноважень адміністративного органу та супровід адміністративних процедур, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».
  8. Відділ несе відповідальність за систематичне оновлення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, відповідно до розпорядження міського голови та повинні бути опубліковані на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних Data.gov.ua та на офіційному веб-сайті Рогатинської міської ради.

**3. Повноваження відділу**

* 1. Організовує дотримання  [Конституції](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80/paran1654#n1654) і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики.
  2. Аналізує стан і тенденції соціального розвитку в межах громади та вживає заходів для усунення недоліків.
  3. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку громади.
  4. Вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету громади.
  5. Забезпечує ефективне та цільове використання відповідних бюджетних коштів, виділених на соціальний захист та соціальні послуги у громаді.
  6. Бере участь у підготовці заходів щодо соціально-економічного розвитку громади.
  7. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради з питань соціального захисту населення та надання соціальних послуг.
  8. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, рішень міської ради, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.
  9. Бере участь у підготовці звітів міського голови.
  10. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання міському голові.
  11. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
  12. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
  13. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
  14. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.
  15. Виконує повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.
  16. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
  17. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
  18. Забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
  19. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).
  20. Забезпечує захист персональних даних.
  21. Залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і відповідних заходів.
  22. Забезпечує організацію ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їхніми об’єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об’єднаннями.
  23. Приймає участь у розробці міської програми зайнятості населення, приймає участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.
  24. Здійснює проведення адміністративних процедур по виконанню норм Закону України «Про адміністративну процедуру», зокрема:
      1. Початок адміністративного провадження.
      2. Залишення заяви без руху. Повідомлення заявника про залишення заяви без руху (помилки або неповний пакет документів).
      3. Надання заявнику роз’яснення щодо порядку здійснення адміністративного провадження, а також щодо змісту своїх прав та обов’язків у межах адміністративного провадження, визначених законом.
      4. Звернення при потребі за адміністративною взаємодопомогою до іншого адміністративного органу з метою вчинення однієї чи декількох необхідних дій у рамках адміністративного провадження.
      5. 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).
      6. 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.
      7. Ухвалення рішення щодо продовженнястроку 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 сприяння розгляду справи.
      8. Запрошення учасника адміністративного провадження, особи, яка сприяє розгляду справи, здійснюється 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. Вручає особисто, або передає запрошення для вручення у Службу діловодства. Для вручення 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.
      9. Офіційно засвідчує 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 відділу. Не допускається офіційне засвідчення справжності підпису без доданого до нього тексту, а також за виключенням випадків, якщо законом вимагається виключно нотаріальне засвідчення.
      10. Початок провадження за власною ініціативою 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.
      11. Фіксування в матеріалах справи усної заяви, отриманої на особистому прийомі шляхом оформлення її посадовою особою в письмовій формі в момент її подання. Оформлена в такий спосіб заява підписується заявником.
      12. 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.
      13. Ухвалення рішення про залишення заяви без руху у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог.
      14. Встановлення строку, достатнього для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника продовжити строк усунення виявлених недоліків.
      15. При відсутності відповідної компетенції адміністративного органу, невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше п’яти робочих днів, отримана заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті, про що в той самий день письмово повідомляється заявник.
      16. Прийняття рішення про відмову у прийнятті заяви до розгляду у випадках, передбачених ст. 45 закону, про що невідкладно повідомляється особа, яка подала заяву.
      17. 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.
      18. 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.

* + 1. Витребування необхідних документів та відомостей, збирання доказів, проведення слухання у справі та інші процедурні дії під час адміністративного провадження здійснюються відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру».
    2. Ухвалення рішення про надання чи відмови в наданні особі статусу заінтересованої особи у порядку, встановленому [статтею 50](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#n362) Закону України «Про адміністративну процедуру», про що повідомляється такій особі та зазначається у матеріалах справи.
    3. Розгляд поданого учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше трьох робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього.
    4. 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.
    5. Здійснення неупередженого дослідження всіх обставини справи, у тому числі ті, що є сприятливими, а також ті, що є несприятливими для учасників адміністративного провадження.
    6. Розгляд клопотання учасника провадження про витребування доказу, що перебуває у володінні органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, що належить до сфери його управління.
    7. Інформування заявника про отримані від заінтересованих осіб пояснення та/або зауваження щодо заяви.
    8. 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.
    9. Призначати експертизу з визначенням експерта чи експертної установи та питань експертизи для з’ясування обставин справи та надання їм оцінки, що потребують спеціальних знань.
    10. 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 України «Про адміністративну процедуру».
    11. У випадках та порядку, визначених законом, адміністративне провадження повністю або частково здійснювати в автоматичному режимі (за допомогою програмних засобів, без втручання людини).
    12. 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.
    13. Зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи.
    14. 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.
    15. Після проведення усіх процедурних дій та наявності ймовірності негативного рішення організує підготовку документів до слухання. Під час слухання ведеться протокол. Учасник адміністративного провадження має право подати пояснення та/або заперечення щодо змісту протоколу слухання, що додаються до протоколу.
    16. Передача для розгляду сесією або виконавчим комітетом усіх підготовлених при здійсненні процедурних дій документів разом з проєктом адміністративного акту, висновком про законність звернення фізичної чи юридичної особи та відсутністю обставин для ухвалення негативного адміністративного акту після слухань.
    17. Процедурні дії при оскарженні адміністративного акту посадові особи відділу проводять відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».
  1. Організовує в межах компетенції роботи щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв’язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, пільг на проїзд окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України.
  2. Бере участь у роботі, пов’язаній з призначенням та виплатою державної допомоги сім’ям з дітьми, малозабезпеченим сім’ям, державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме, щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю, тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату, державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд, допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім’ях, одноразової грошової допомоги особам, які отримали тілесні ушкодження під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 року по 21 лютого 2014 року, одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов’язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., а також особам, яким посмертно присвоєно звання Герой України за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції гідності, одноразової грошової допомоги постраждалим і внутрішньо переміщеним особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті, а також інших видів державної підтримки відповідно до законодавства України.
  3. Здійснює супровід виплат щомісячної компенсаційної виплати не працюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також особою, яка досягла 80-річного віку, проводить призначення і виплату компенсації фізичним особам за надання соціальних послуг, подає пропозиції органу місцевого самоврядування під час формування проекту відповідного місцевого бюджету щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги.
  4. Здійснює організаційний супровід призначення та виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати‑героїня», відшкодування послуги з догляду за дитиною до трьох років «муніципальна няня», призначення і виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім’ях, оплату послуг із здійснення патронату над дитиною та виплату соціальної допомоги на утримання дитини в сім’ї патронатного вихователя.
  5. Бере участь у роботі комісій, утворених при виконавчому комітеті міської ради, з питань соціального захисту населення.
  6. Надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги та послуг.
  7. Здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання соціальної підтримки, передбачених законодавством України.
  8. Подає пропозиції до проектів міських програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
  9. Організовує в межах компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.
  10. Організовує збір і подання документів для виплати одноразової грошової допомоги особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що спричинені соціальним становищем, внаслідок яких особа частково або повністю не має здатності (не набула здатності або втратила її) чи можливості самостійно піклуватися про особисте (сімейне) життя і брати участь у суспільному житті.
  11. Аналізує стан виконання комплексних програм, реалізації заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам і подає міському голові пропозиції з цих питань.
  12. У сфері надання населенню соціальних послуг (соціального обслуговування), проведення соціальної роботи організовує роботу із визначення потреби громади у соціальних послугах, готує і подає пропозиції до міської ради щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби, створення установ, закладів і служб соціального захисту та соціального обслуговування населення, формування соціального замовлення на надання необхідних соціальних послуг недержавними організаціями; узагальнює інформацію щодо визначення потреб населення громади у соціальних послугах.
  13. Розглядає заяви осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, щодо отримання соціальних послуг.
  14. Готує направлення до КУ «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» щодо визначення індивідуальних потреб заявника.
  15. Готує запити у відповідні інстанції про медичний висновок, довідку про склад сім’ї та довідку про доходи сім’ї, обчислює сукупний дохід сім’ї.
  16. Готує висновок про рішення або відмову виконавчого комітету та передає пакет документів суб’єкту надавача соціальних послуг.
  17. Проводить моніторинг надання соціальних послуг і контролює комунальних надавачів соціальних послуг, вживає заходів з покращення якості надання соціальних послуг.
  18. Забезпечує облік осіб, які звертаються у відділ з питань їх направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам.
  19. Проводить моніторинг та аналіз ефективності надання соціальних послуг.
  20. Подає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо створення закладів, установ і служб, які надають психологічні, реабілітаційні соціальні послуги особам і сім’ям, що перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі громадянам похилого віку, дітям, а також колишнім випускникам дитячих будинків і шкіл-інтернатів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, на початковому етапі їхнього самостійного життя.
  21. Забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їхню якість і своєчасність надання відповідно до законодавства України.
  22. Бере участь у плануванні бюджетних капітальних вкладень на ремонт, будівництво установ і закладів соціального захисту та соціального обслуговування населення.
  23. Сприяє створенню недержавних служб, закладів, установ, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, сім’ям з дітьми, сім’ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, насильства в сім’ї, іншим особам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.
  24. Сприяє волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги соціально незахищеним громадянам, які потребують волонтерської допомоги, та поширенні інформації про організації та установи, що залучають до своєї діяльності волонтерів, фізичних осіб, організації та установи.
  25. У межах компетенції організовує роботу, пов’язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам і сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.
  26. Сприяє влаштуванню за потреби до будинків-інтернатів (пансіонатів) громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.
  27. Сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об’єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.
  28. Вживає заходів щодо запобігання бездомності та соціального захисту бездомних громадян.
  29. Вживає заходів із соціального патронажу осіб, звільнених від відбування покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, бере участь в діяльності спостережної комісії.
  30. У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю веде облік осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.
  31. Проводить роботу з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями.
  32. Приймає у встановленому порядку рішення про направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю, у тому числі дітей з інвалідністю, а також дітей віком до двох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності.
  33. Визначає потребу в забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням, у проведенні компенсаційних виплат, передбачених законодавством України, та направляє узагальнену інформацію Департаменту.
  34. Подає пропозиції органам місцевого самоврядування щодо потреби у комунальних реабілітаційних установах для осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.
  35. Інформує осіб з інвалідністю щодо можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах і про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації.
  36. Інформує центри зайнятості місцевого рівня та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про осіб з інвалідністю, які виявили бажання працювати.
  37. Бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.
  38. Здійснює організацію роботи щодо забезпечення дітей з інвалідністю реабілітаційними заходами.
  39. Здійснює роботу щодо санаторно-курортного лікування постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції (операції об’єднаних сил).
  40. Здійснює роботу щодо забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю внаслідок загального захворювання та осіб з інвалідністю з дитинства.
  41. Забезпечує організацію соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції (ООС).
  42. Забезпечує реєстрацію та виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільнених з військової служби.
  43. Проводить роботу щодо виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для деяких категорій осіб, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року  № 719 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей», постанови Кабінету Міністрів України від 18.04.2018 року, постанови Кабінету Міністрів України № 280 «Питання забезпечення житлом внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України» та  постанови Кабінету Міністрів України від 28.03.2018 року № 214 «Питання забезпечення житлом деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей».
  44. Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.
  45. Представляє інтереси (здійснює самопредставництво) в судах усіх юрисдикцій і всіх інстанцій та інших органах під час розгляду правових питань і спорів з правом підпису необхідних для цього документів.
  46. Виконує інші передбачені законодавством України повноваження.

**4.  Права відділу**

* 1. Отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
  2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою).
  3. Вносити в установленому порядку пропозиції виконавчому комітету міської ради щодо удосконалення роботи з питань соціального захисту населення та соціальних послуг.
  4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.
  5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.
  6. В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними відділами виконавчого комітету міської ради з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.
  7. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

**5**. **Начальник відділу**

* 1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.
  2. Подає на розгляд міської ради положення про відділ.
  3. Затверджує посадові інструкції та визначає обов’язки посадових осіб та працівників відділу.
  4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету міської ради.
  5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
  6. Звітує перед виконавчим комітетом міської ради про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
  7. Може входити до складу виконавчого комітету міської ради.
  8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.
  9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
  10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими відділами виконавчого комітету міської ради, з Департаментом соціального захисту населення Івано-Франківської обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
  11. Подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
  12. Розпоряджається коштами у межах затвердженого міським головою кошторису відділу.
  13. Проводить підбір кадрів.
  14. Організовує роботу з підвищення рівня професійної кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування, які працюють в відділі.
  15. Подає міському голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, працівників відділу, присвоєння їм рангів посадових осіб місцевого самоврядування.
  16. Подає пропозиції щодо заохочення (в межах кошторисних призначень) та доповідні листи щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
  17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
  18. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
  19. Виконує інші повноваження, видані виконкомом.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу встановлюється рішенням міської ради та затверджується міським головою у межах відповідних бюджетних призначень.

Штатний розпис та кошторис відділу затверджує міський голова, за пропозицією начальника відділу.

Секретар міської ради                                                 Христина СОРОКА

Додаток 4

до рішення 56 сесії

Рогатинської міської ради

від 19 грудня 2024 року № 10501

**Положення**

**про відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету**

**Рогатинської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ містобудування та архітектури виконавчого Рогатинської міської ради є виконавчим органом міської ради та спеціально уповноваженим органом з питань містобудування та архітектури, який проводить свою діяльність та забезпечує реалізацію державної і місцевої політики у сфері містобудування, архітектури на території Рогатинської міської територіальної громади.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», «Про основи містобудування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про співробітництво територіальних громад», «Про адміністративну процедуру», іншими нормативно-правовими документами у сфері містобудування, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Рогатинської міської ради, виконкому, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ містобудування та архітектури підзвітний міській раді, підконтрольний міському голові , його першому заступнику та виконавчому комітету міської ради.

1.4. Відділ містобудування та архітектури створюється, реорганізується та лiквiдовується Рогатинською міською радою.

1.5. Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” міська рада затверджує структуру, чисельність працівників, фонд оплати праці та положення про відділ.

1.6. Функціонування відділу містобудування та архітектури здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

1.7. Відділ містобудування та архітектури має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки. Відділ містобудування та архітектури не має рахунків в установах банку та держказначейства.

**2. Основні завдання**

У сфері містобудування та архітектури:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території населених пунктів громади.

2.2 Аналіз стану містобудівної документації, організація роботи з розроблення, оновлення, коригування містобудівної документації, передбаченої законодавством.

2.3. Координація діяльності суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови міста, населених пунктів на території громади, поліпшення їх архітектурного вигляду.

2.4. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури відповідно до затвердженої містобудівної документації.

2.5. Визначення у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень ради території, вибір, вилучення (викуп) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією.

2.6. Організація робіт, пов'язаних із створенням і веденням містобудівного кадастру міста.

2.7. Інші питання містобудівної діяльності, визначені законом.

2.8. Відділ має повноваження адміністративного органу у реалізації власних повноважень, наслідком якої є створення ним адміністративних актів, а також здійснює усі процедурні дії щодо адміністративних проваджень, адміністративними органами у яких є виконавчий комітет та Рогатинська міська рада у сфері правового регулювання Закону України «Про адміністративну процедуру».

2.9. Відділ несе відповідальність за систематичне оновлення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, відповідно до розпорядження міського голови та повинні бути опубліковані на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних Data.gov.ua та на офіційному веб-сайті Рогатинської міської ради

**3.Функції відділу**

У сфері містобудування та архітектури:

3.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, надає пропозиції з цих питань.

3.2. Веде облік забезпеченості громади містобудівною документацією.

3.3. Вносить пропозиції щодо необхідності розроблення, оновлення та коригування містобудівної документації.

3.4. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території населених пунктів.

3.5. Подає на затвердження ради відповідні місцеві містобудівні програми, генеральні плани забудови населених пунктів, іншу містобудівну документацію.

3.6. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації місцевого рівня, приймає участь у підготовці пропозицій щодо  визначення території для містобудівних потреб.

3.7. Надає пропозиції в межах своїх повноважень режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.

3.8. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови на території населених пунктів, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

3.9. Веде архів містобудівної документації.

3.10. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування за визначенням територій, вибором, вилученням (викупом) і наданням земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією.

3.11. Створює у разі спроможності за рішенням виконавчого комітету міської ради архітектурно-містобудівну раду для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування, яка діє як дорадчій орган.

3.12. Забезпечує оприлюднення прийнятих рішень щодо розроблення містобудівної документації, оприлюднення проектів містобудівної документації на місцевому рівні та доступ до цієї інформації громадськості, оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадськості до проектів містобудівної документації на місцевому рівні.

3.13. Організовує роботу з ведення містобудівного кадастру згідно з діючим законодавством.

3.14. Видає забудовникам в установленому законодавством порядку будівельні паспорти на розміщення і будівництво індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельних ділянок на території населених пунктів громади.

3.15. Видає в установленому законодавством паспорти прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

3.16. Видає в установленому законодавством порядку містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва.

3.17. Готує пропозиції щодо найменування (перейменування) вулиць.

3.18. Готує проекти рішення на розгляд виконавчого комітету міської ради щодо присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна.

3.19. Регулює в межах своїх повноважень та в порядку, встановленому законодавством діяльність з розміщення зовнішньої реклами та надання дозволу на її розміщення на території населених пунктів громади.

3.20. Надає пропозиції до переліку земельних ділянок, призначених для продажу або передачі в оренду на земельних аукціонах, торгах, конкурсах.

3.21. Організовує в установленому законодавством порядку архітектурні і містобудівні конкурси.

3.22. Надає в межах своїх повноважень викопіювання з топографічної основи населених пунктів для містобудівних потреб згідно з діючим законодавством.

3.23. Бере участь в межах визначених законодавством щодо охорони, реставрації та використання пам'яток історії і культури, архітектури та містобудування.

3.24. В межах повноважень, визначених законодавством, готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень голови, видає накази.

3.25. Готує проекти договорів пайової участі у розвитку інфраструктури.

3.26. Готує проекти договорів на тимчасове користування місцем, яке перебуває у комунальній власності, для розташування рекламного засобу.

3.27. Забезпечує внесення відомостей про надані містобудівні умови та обмеження до реєстру містобудівних умов та обмежень на офіційному веб-сайті.

3.28. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідні заходи.

У сфері дотримання норм Закону України «Про адміністративну процедуру»

3.29. Здійснює проведення адміністративних процедур по виконанню норм Закону України «Про адміністративну процедуру», зокрема:

3.29.1. Початок адміністративного провадження;

3.29.2. Залишення заяви без руху. Повідомлення заявника про залишення заяви без руху (помилки або неповний пакет документів);

3.29.3. Надання заявнику роз’яснення щодо порядку здійснення адміністративного провадження, а також щодо змісту своїх прав та обов’язків у межах адміністративного провадження, визначених законом

3.29.4. Звернення при потребі за адміністративною взаємодопомогою до іншого адміністративного органу з метою вчинення однієї чи декількох необхідних дій у рамках адміністративного провадження.

3.29.5. 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).

3.29.6. 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;

3.29.7.  Ухвалення рішення щодо продовженнястроку 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 сприяння розгляду справи.

3.29.8. Запрошення учасника адміністративного провадження, особи, яка сприяє розгляду справи, здійснюється 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. Вручає особисто, або Передає запрошення для вручення у Службу діловодства. для вручення 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.

3.29.9. Офіційно засвідчує 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 відділу. Не допускається офіційне засвідчення справжності підпису без доданого до нього тексту, а також за виключенням випадків, якщо законом вимагається виключно нотаріальне засвідчення.

3.29.10. Початок провадження за власною ініціативою 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.

3.29.11. Фіксування в матеріалах справи усної заяви, отриманої на особистому прийомі шляхом оформлення її посадовою особою в письмовій формі в момент її подання. Оформлена в такий спосіб заява підписується заявником. 3.29.12. 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.

3.29.13. Ухвалення рішення про залишення заяви без руху у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог.

3.29.14. Встановлення строку, достатнього для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника продовжити строк усунення виявлених недоліків.

3.29.15. При відсутності відповідної компетенції адміністративного органу, невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше п’яти робочих днів, отримана заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті, про що в той самий день письмово повідомляється заявник.

3.29.16. Прийняття рішення про відмову у прийнятті заяви до розгляду у випадках, передбачених ст. 45 закону, про що невідкладно повідомляється особа, яка подала заяву.

3.29.17. 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.

3.29.18. 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.

3.29.19. Витребування необхідних документів та відомостей, збирання доказів, проведення слухання у справі та інші процедурні дії під час адміністративного провадження здійснюються відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру».

3.29.20. Ухвалення рішення про надання чи відмови в наданні особі статусу заінтересованої особи у порядку, встановленому [статтею 50](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#n362) Закону України «Про адміністративну процедуру», про що повідомляється такій особі та зазначається у матеріалах справи.

3.29.21. Розгляд поданого учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше трьох робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього.

3.29.22. 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.

3.29.23. Здійснення неупередженого дослідження всіх обставини справи, у тому числі ті, що є сприятливими, а також ті, що є несприятливими для учасників адміністративного провадження.

3.29.24. Розгляд клопотання учасника провадження про витребування доказу, що перебуває у володінні органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, що належить до сфери його управління.

3.29.25. Інформування заявника про отримані від заінтересованих осіб пояснення та/або зауваження щодо заяви.

3.29.26. 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.

3.29.27. Призначати експертизу з визначенням експерта чи експертної установи та питань експертизи для з’ясування обставин справи та надання їм оцінки, що потребують спеціальних знань.

3.29.28. 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 України «Про адміністративну процедуру».

3.29.29. У випадках та порядку, визначених законом, адміністративне провадження повністю або частково здійснювати в автоматичному режимі (за допомогою програмних засобів, без втручання людини).

3.29.30. 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.

3.29.31.Зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи.

3.29.32. 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.

3.29.33. Після проведення усіх процедурних дій та наявності ймовірності негативного рішення організує підготовку документів до слухання. Під час слухання ведеться протокол. Учасник адміністративного провадження має право подати пояснення та/або заперечення щодо змісту протоколу слухання, що додаються до протоколу.

3.29.34. Передача для розгляду сесією або виконавчим комітетом усіх підготовлених при здійсненні процедурних дій документів разом з проєктом адміністративного акту, висновком про законність звернення фізичної чи юридичної особи та відсутністю обставин для ухвалення негативного адміністративного акту після слухань .

3.29.35. Процедурні дії при оскарженні адміністративного акту посадові особи відділу проводять відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

3.30. Виконує інші функції у містобудівній сфері відповідно до законодавства.

**4. Права**

Відділ має право:

4.1. Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів громади, представників інших громад (у відповідності до договорів про співробітництво), підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, документи, інші матеріали від посадових осіб та комунальних підприємств, підприємств, установ та організацій, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.4. Брати участь у роботі засідань виконавчого комітету, сесій міської ради, в нарадах цих органів.

4.5. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

**5. Організація роботи відділу**

5.1. Відділ містобудування та архітектури очолює начальник відділу — головний архітектор (керівник спеціально уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань, визначених цим Положенням.

5.2.2. Розподіляє завдання між працівниками відділу, контролює їх виконання.

5.2.3. Видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

5.2.4. Представляє відділ містобудування, архітектури з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю.

5.2.5. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до положення про відділ, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.2.6. За відсутності начальника відділу - головного архітектора його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури.

5.3. Службові обов’язки працівників відділу містобудування, архітектури визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

**6. Відповідальність**

6.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

6.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов’язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

**7. Створення, реорганізація та ліквідація відділу**

7.1. Створення, реорганізація та ліквідація відділу відбувається на підставі рішення міської ради.

7.2. Під час проведення реорганізації відділу, установа, яка створюється, є правонаступником його прав та обов'язків.

Секретар міської ради Христина СОРОКА

Додаток 5

до рішення 56 сесії

Рогатинської міської ради

від 19 грудня 2024 року № 10501

**Положення**

**про службу у справах дітей**  **Рогатинської міської ради**

**І . Загальні положення**

1.1. Служба у справах дітей Рогатинської міської ради (далі – служба) є структурним підрозділом виконавчого комітету Рогатинської міської ради, утворюється рішенням сесії міської ради відповідно до Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» і в межах території Рогатинської міської територіальної громади забезпечує виконання покладених на службу завдань.

1.2. Служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями та дорученнями міського голови, рішеннями міської ради цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Служба підзвітна та підконтрольна Рогатинській міській раді, підпорядковується виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови згідно з розподілом посадових обов'язків.

1.4. Служба є юридичною особою, утримується за рахунок коштів місцевого бюджету Рогатинської міської ради, фінансове обслуговування здійснюється бухгалтерією Рогатинської міської ради.

1.5. Служба має власний бланк, круглу печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи встановленого зразка, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Рогатинської міської ради. Посадовим особам служби видаються службові посвідчення встановленого зразка.

1.6. Повне найменування структурного підрозділу: служба у справах дітей Рогатинської міської ради.

Скорочена назва: ССД Рогатинської міської ради.

1.7. Юридична адреса служби: 77001, вулиця Галицька, будинок 65, місто Рогатин, Івано-Франківський район, Івано-Франківська область.

1.8. Служба у справах дітей Рогатинської міської ради здійснює свою діяльність на принципах:

1) законності;

2) застосування переважно методів виховання  і  переконання,  що передбачають  вжиття примусових заходів лише після вичерпання всіх інших заходів впливу на поведінку дітей;

3) гласності,  тобто систематичного інформування про стан справ щодо   захисту  прав  дітей,  правопорушень  серед  дітей;

4) збереження конфіденційності інформації про дітей, які вчинили правопорушення  і  до  яких  застосовувалися заходи індивідуальної профілактики;

5) неприпустимості приниження честі і гідності дітей, жорстокого поводження з ними.

**ІІ. Основні завдання**

2.1. Основними завданнями служби є забезпечення реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту дітей, що включає:

1) реалізацію на території громади політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

2) розроблення і здійснення самостійно або разом із відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм  власності, громадськими організаціями заходів щодо захисту прав, свобод і законних інтересів дітей;

3) координацію зусиль органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у вирішенні питань соціального захисту дітей та організації роботи із запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності;

4) забезпечення додержання вимог законодавства щодо встановлення опіки та піклування над дітьми, їх усиновлення, влаштування в дитячі будинки сімейного типу, прийомні сім'ї;

5) здійснення контролю за умовами утримання і виховання дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності;

6) ведення державної статистики щодо дітей;

7) ведення обліку дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок);

8) надання органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям всіх форм власності, громадським організаціям, громадянам практичної та методичної допомоги, консультацій з питань соціального захисту дітей, запобігання вчиненню дітьми правопорушень;

9) влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, сприяння усиновленню, влаштуванню до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей ;

10) підготовка інформаційно-аналітичних і статистичних матеріалів, організація дослідження стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми  правопорушень;

11) визначення пріоритетних напрямів поліпшення на території територіальної громади становища дітей, їх соціального захисту, сприяння фізичному, духовному та інтелектуальному розвиткові, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень;

12) ведення банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім’ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та дітей, які опинились в складних життєвих обставинах;

13) здійснює ведення, поновлення та внесення інформації в Єдину інформаційно-аналітичну систему «Діти».

2.2. Служба має повноваження адміністративного органу у реалізації власних повноважень, наслідком якої є створення ним адміністративних актів, а також здійснює усі процедурні дії щодо адміністративних проваджень, адміністративними органами у яких є виконавчий комітет та Рогатинська міська рада у сфері правового регулювання Закону України «Про адміністративну процедуру».

2.3. Служба несе відповідальність за систематичне оновлення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, відповідно до розпорядження міського голови та повинні бути опубліковані на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних Data.gov.ua та на офіційному веб-сайті Рогатинської міської ради.

**ІІІ. Функції**

3.1. Служба відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

1) прийом громадян з питань, що стосуються соціального захисту дітей;

2) надання інформації та проведення консультацій щодо діяльності органу опіки і піклування, служби у справах дітей, форм влаштування дітей, з питань застосування законодавства щодо захисту прав дітей, у тому числі дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

3) виявлення дітей залишених без батьківського піклування (зокрема знайдених, підкинутих дітей, дітей, життю або здоров’ю яких загрожує небезпека);

4) забезпечення реєстрації народження знайденої або підкинутої дитини, дитини , покинутої у пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров’я, дитини, мати якої померла чи місце проживання матері встановити неможливо;

5) забезпечення тимчасового влаштування дітей, залишених без батьківського піклування та прийняття рішень про доцільність (недоцільність) повернення таких дітей, а також  дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах і були охоплені різними формами тимчасового влаштування, до батьків або осіб які їх замінюють, зокрема:

- клопотання про влаштування дітей у притулки для дітей, центри соціально-психологічної реабілітації дітей, центри соціальної підтримки дітей та сімей;

- рішення про влаштування дитини в заклад, підпорядкований виконавчому органу міської ради міської територіальної громади, рішення про її вибуття з такого закладу;

- влаштування дитини у сім’ю родичів, знайомих та вибуття з такої сім’ї;

- влаштування дитини у сім’ю патронатного вихователя та вибуття з неї;

6) вжиття заходів щодо надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, його зміни;

7) вжиття заходів щодо влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування під опіку, піклування, усиновлення, прийомні сім'ї, ДБСТ;

8) вжиття заходів щодо влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування до закладів освіти, охорони здоров’я або іншого дитячого закладу;

9) організація та проведення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Рогатинської міської ради, уповноваженими підрозділами органів Національної поліції заходів щодо соціального захисту дітей, виявлення причин, що зумовлюють дитячу бездоглядність і безпритульність;

10) забезпечення ведення обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

11) забезпечення захисту житлових і майнових прав дітей, зокрема розгляд питань щодо вчинення правочинів з майном дітей, збереження наявного майна, а також сприяння в отриманні житла дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, які його не мають ;

12) забезпечення соціального захисту дітей, розлучених із сім’єю, дітей-біженців, дітей, які потребують додаткового захисту ;

13) підготовку рішень виконавчого комітету міської ради як органу опіки та піклування та його висновків при розгляді судом спорів щодо визначення імені, прізвища, по батькові дитини, участі одного з батьків у вихованні дитини, місця проживання дитини;

14) забезпечення соціального захисту внутрішньо переміщених дітей без супроводу законних представників на підставі заяви про взяття на облік як особи, переміщеної з тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, поданої до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення;

15) участь у допиті малолітніх та неповнолітніх свідків, судовому розгляді за участі неповнолітнього обвинуваченого;

16) здійснення контролю за цільовим використанням аліментів;

17) перевірка за необхідності умов роботи працівників, яким не виповнилось 18 років на підприємствах, установах, організація різних форм власності;

18) здійснює інші передбачені законом повноваження.

**ІV. Права та обов’язки**

4.1. Служба для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Рогатинської міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Рогатинської міської ради , підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Рогатинської міської ради у сфері соціального захисту дітей;

4) проводити особистий  прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи  піклувальників, розглядати  їх  скарги  та  заяви з питань, що належать до її компетенції;

5) розробляти і реалізувати власні та підтримувати громадські проекти програм соціального спрямування з метою забезпечення та реалізації прав, свобод і законних інтересів дітей, запобігання вчиненню ними правопорушень;

6) порушувати перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних та юридичних осіб, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей;

7) відвідувати дітей, які опинилися  у складних життєвих умовах, перебувають на обліку в службі у справах дітей, за місцем їх проживання, навчання, роботи, проводити відповідну профілактичну роботу;

8) брати участь у розгляді судами справ щодо дітей і захисту їх прав та інтересів; представляти права дитини в суді;

9) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

10) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до її компетенції.

**V. Організація роботи**

5.1. Служба в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, виконавчим комітетом, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на неї завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Службу очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та звільняється з роботи розпорядженням міського голови.

5.3. Начальник служби:

1) здійснює керівництво службою, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці в службі;

2) розробляє та затверджує посадові інструкції працівників служби та розподіляє обов’язки між ними;

3) планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи  Рогатинської міської ради ;

4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи служби;

5) звітує про виконання покладених на службу завдань та затверджених планів роботи;

6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень;

7) за необхідності бере участь в роботі сесій міської ради, в засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться міською радою та виконавчим комітетом;

8) представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, з службою у справах дітей районної держадміністрації, обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва міської ради;

9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби;

11) здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.5. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників служби визначає міський голова у межах відповідних бюджетних призначень.

**VІ. Адмінстративна процедура**

6.1. У сфері дотримання норм Закону України «Про адміністративну процедуру дійснює проведення адміністративних процедур по виконанню норм Закону України «Про адміністративну процедуру», зокрема:

6.1.1. Розпочинає адміністративне провадження.

6.1.2.Залишення заяви без руху. Повідомлення заявника про залишення заяви без руху (помилки або неповний пакет документів);

6.1.3. Надання заявнику роз’яснення щодо порядку здійснення адміністративного провадження, а також щодо змісту своїх прав та обов’язків у межах адміністративного провадження, визначених законом.

6.1.4. Звернення при потребі за адміністративною взаємодопомогою до іншого адміністративного органу з метою вчинення однієї чи декількох необхідних дій у рамках адміністративного провадження.

6.1.5. 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).

6.1.6. 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;

6.1.7. Ухвалення рішення щодо продовженнястроку 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 сприяння розгляду справи.

6.1.8. Запрошення учасника адміністративного провадження, особи, яка сприяє розгляду справи, здійснюється 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. Вручає особисто, або передає запрошення для вручення у Службу діловодства. для вручення 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.

6.1.9. Офіційно засвідчує 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 відділу. Не допускається офіційне засвідчення справжності підпису без доданого до нього тексту, а також за виключенням випадків, якщо законом вимагається виключно нотаріальне засвідчення.

6.1.10. Початок провадження за власною ініціативою 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.

6.1.11. Фіксування в матеріалах справи усної заяви, отриманої на особистому прийомі шляхом оформлення її посадовою особою в письмовій формі в момент її подання. Оформлена в такий спосіб заява підписується заявником.

6.1.12. 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.

6.1.13. Ухвалення рішення про залишення заяви без руху у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог.

6.1.14. Встановлення строку, достатнього для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника продовжити строк усунення виявлених недоліків.

6.1.15. При відсутності відповідної компетенції адміністративного органу, невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше п’яти робочих днів, отримана заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті, про що в той самий день письмово повідомляється заявник.

6.1.16. Прийняття рішення про відмову у прийнятті заяви до розгляду у випадках, передбачених ст. 45 закону, про що невідкладно повідомляється особа, яка подала заяву.

6.1.17. 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.

6.1.18. 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.

6.1.19. Витребування необхідних документів та відомостей, збирання доказів, проведення слухання у справі та інші процедурні дії під час адміністративного провадження здійснюються відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру».

6.1.20. Ухвалення рішення про надання чи відмови в наданні особі статусу заінтересованої особи у порядку, встановленому [статтею 50](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#n362) Закону України «Про адміністративну процедуру», про що повідомляється такій особі та зазначається у матеріалах справи.

6.1.21. Розгляд поданого учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше трьох робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього.

6.1.22. 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.

6.1.23. Здійснення неупередженого дослідження всіх обставини справи, у тому числі ті, що є сприятливими, а також ті, що є несприятливими для учасників адміністративного провадження.

6.1.24. Розгляд клопотання учасника провадження про витребування доказу, що перебуває у володінні органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, що належить до сфери його управління.

6.1.25. Інформування заявника про отримані від заінтересованих осіб пояснення та/або зауваження щодо заяви.

6.1.26. 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.

6.1.27. Призначати експертизу з визначенням експерта чи експертної установи та питань експертизи для з’ясування обставин справи та надання їм оцінки, що потребують спеціальних знань.

6.1.28. 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 України «Про адміністративну процедуру».

6.1.29. У випадках та порядку, визначених законом, адміністративне провадження повністю або частково здійснювати в автоматичному режимі (за допомогою програмних засобів, без втручання людини).

6.1.30. 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.

6.1.31.Зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи.

6.1.32. 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.

6.1.33. Після проведення усіх процедурних дій та наявності ймовірності негативного рішення організує підготовку документів до слухання. Під час слухання ведеться протокол. Учасник адміністративного провадження має право подати пояснення та/або заперечення щодо змісту протоколу слухання, що додаються до протоколу.

6.1.34. Передача для розгляду сесією або виконавчим комітетом усіх підготовлених при здійсненні процедурних дій документів разом з проєктом адміністративного акту, висновком про законність звернення фізичної чи юридичної особи та відсутністю обставин для ухвалення негативного адміністративного акту після слухань .

6.1.35. Процедурні дії при оскарженні адміністративного акту посадові особи відділу проводять відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

**VІІ Зміни та доповнення до положення**

7.1.Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням сесії Рогатинської міської ради.

7.2. Внесення змін та доповнень до Положення оформлюється шляхом викладення в новій редакції, прошивається, пронумеровується, згідно чинного законодавства

Секретар міської ради Христина СОРОКА

Додаток 6

до рішення 56 сесії

Рогатинської міської ради

від 19 грудня 2024 року № 10501

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про** **центр надання адміністративних послуг**

**Рогатинської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1.Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Рогатинської міської ради (далі – ЦНАП) є виконавчим органом Рогатинської міської ради – відділ “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Рогатинської міської ради без статусу юридичної особи і утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг на території громади.

1.2.У селах Рогатинської територіальної громади адміністративні послуги мешканцям надаються у віддалених робочих місцях ЦНАП *за наступними адресами:*

1.3.Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП приймається Рогатинською міською радою (далі – міська рада).

1.4.ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом ЦНАП та цим Положенням.

**2. Основні функції та завдання ЦНАП**

2.1.Основними завданнями ЦНАП є:

2.1.1. Організація надання адміністративних послуг в оптимальні строки та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

2.1.2.Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

2.1.3.Забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора чи суб’єктів надання адміністративних послуг, які знаходяться в ЦНАП;

2.1.4.Реалізація повноважень виконавчих органів міської ради з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи; формування та ведення Реєстру територіальної громади; надання відомостей з Державного земельного кадастру; оформлення паспортів громадянина України.

2.1.5.Взаємодія адміністраторів із суб’єктами надання адміністративних послуг, комунальними та державними підприємствами у сфері надання адміністративних послуг.

2.2.З метою реалізації визначених завдань ЦНАП виконує такі функції:

2.2.1.Здійснення заходів щодо запровадження надання адміністративних послуг в електронній формі;

2.2.2.Використання сучасних інформаційних технологій при наданні адміністративних послуг;

2.2.3.Ведення переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП (внесення змін та доповнень);

2.2.4. Забезпечення безоплатного одержання суб’єктами звернень бланків заяв та інших документів, необхідних для надання адміністративних послуг;

2.2.5.Здійснення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

2.2.6. Здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

2.2.7. Формування та ведення Реєстру територіальної громади відповідно до чинного законодавства;

2.2.8.Надання відомостей з Державного земельного кадастру суб’єктам звернень відповідно до чинного законодавства;

2.2.9. Оформлення документів для отримання паспорта громадянина України;

2.2.10.Організація надання та надання інших адміністративних послуг, визначених переліком.

2.3.ЦНАП забезпечує надання адміністративних послуг через адміністраторів, шляхом їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг .

2.4.Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, визначається міською радою відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та інших актів законодавства.

2.5.В ЦНАП також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та звернень громадян, розгляд яких віднесено до компетенції міської ради та її виконавчих органів.

2.6.У приміщеннях, де розміщується ЦНАП, інших приміщеннях, де надаються адміністративні послуги, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, надання банківських послуг тощо) суб’єктами господарювання, відбір яких здійснюється на конкурсній основі (критерії відбору – мінімізація матеріальних витрат і витрат часу суб’єкта звернення).

Забороняється відносити до супутніх послуг надання консультацій та інформації, пов’язаних з наданням адміністративних послуг, продаж бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративних послуг, а також надання допомоги в їх заповненні, формуванні пакета документів.

2.7. ЦНАП несе відповідальність за систематичне оновлення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, відповідно до розпорядження міського голови та повинні бути опубліковані на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних Data.gov.ua та на офіційному веб-сайті Рогатинської міської ради.

**3. Права і обов'язки ЦНАП**

3.1.ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

3.2.ЦНАП має право:

3.2.1.Безоплатно одержувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

3.2.2.Отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних послуг;

3.2.3.Відмовляти у прийнятті документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, у разі подання суб’єктом звернення документів не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі отримання документів поштою – шляхом письмового повідомлення суб’єкта звернення);

3.2.4.Подавати пропозиції до міської ради, її виконавчого комітету, міському голові з питань удосконалення системи надання адміністративних послуг;

3.2.5.Аналізувати звернення суб'єктів звернень та вживати заходів щодо оптимізації та спрощення процедур надання адміністративних послуг.

3.3. При здійсненні повноважень ЦНАП зобов’язаний:

3.3.1.Надавати послуги якісно, у повному обсязі та в оптимальні строки;

3.3.2.Забезпечити дотримання прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України;

3.3.3.Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

3.3.4.Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

3.4. Виконання повноважень адміністративного органу та супровід адміністративних процедур, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру».

**4. Керівництво ЦНАП**

4.1. ЦНАП очолює начальник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію діяльності ЦНАП.

4.2.Начальник ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.3.Начальник ЦНАП відповідно до завдань, покладених на ЦНАП:

4.3.1.Здійснює загальне керівництво роботою ЦНАП, забезпечує організацію та взаємодію адміністраторів ЦНАП з суб’єктами звернень та суб’єктами надання адміністративних послуг;

4.3.2.Здійснює моніторинг діяльності ЦНАП, проводить аналіз кількості звернень від суб’єктів звернень, вхідних та вихідних документів;

4.3.3.Забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур надання адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послузі;

4.3.4. Забезпечує співпрацю ЦНАП із уповноваженими органами з питань дозвільної системи та державної реєстрації;

4.3.5.Розглядає скарги на дії чи бездіяльність адміністраторів, інших працівників ЦНАП;

4.3.6.Вносить пропозиції міському голові, міській раді, виконавчому комітетові міської ради щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг;

4.3.7.Вносить пропозиції міському голові з питань підбору кадрів, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників ЦНАП, проведення навчань із працівниками;

4.3.8.Вносить пропозиції міському голові щодо структури ЦНАП, технічного оснащення, матеріально-технічного обслуговування діяльності ЦНАП;

4.3.9.Забезпечує виконання інших завдань та доручень керівництва міської ради з питань забезпечення організації надання адміністративних послуг ЦНАП та функціонування ЦНАП;

4.3.10.Затверджує положення про структурні підрозділи ЦНАП та посадові інструкції працівників;

4.3.11.Може здійснювати функції адміністратора;

4.3.12.Виконує інші завдання, передбачені чинним законодавством, завдання та доручення керівництва міської ради з питань забезпечення організації надання якісних адміністративних послуг через ЦНАП.

**5. Загально - організаційні питання**

5.1.Організація роботи ЦНАП здійснюється відповідно до Регламенту, що затверджується міською радою.

5.2.Суб’єкт звернення для отримання адміністративної послуги в ЦНАП звертається до адміністратора, державного реєстратора, посадової особи міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг. В ЦНАП також можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо суб’єктами надання адміністративних послуг.

5.3.Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб’єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

- прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;

- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг;

-організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб’єктами їх надання;

-здійснення контролю за дотриманням суб’єктами надання адміністративних  послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

- складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

- розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

-надання адміністративних послуг з використанням сучасних інформаційних технологій, систем ідентифікації особи (надання онлайн послуг).

5.4.Адміністратори для виконання функцій з прийому та видачі документів щодо одержання визначеного переліку адміністративних послуг у встановленому діючими актами законодавства отримують авторизовані права доступу до державних та відомчих інформаційних систем та баз даних (для надання відомостей з Державного земельного кадастру, оформлення паспортних документів, реєстрації місця проживання тощо).

5.5.Адміністратори мають номерні печатки (штампи) із найменуванням ЦНАП, зазначенням номера присвоєного відповідно до розподілу обов’язків.

5.6.Адміністратори несуть персональну юридичну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

5.7.Адміністратор має право:

- безоплатно отримувати від суб’єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов’язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб’єкта звернення з дотриманням вимог Закону України “ Про захист персональних даних ”;

- інформувати начальника ЦНАП та суб’єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

-посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

- порушувати клопотання перед начальником ЦНАП щодо здійснення заходів з метою забезпечення ефективної роботи;

- отримувати відомості з баз даних центральних (територіальних) органів влади для належного надання адміністративних послуг;

- розглядати справи про адміністративні правопорушення, у випадках передбачених законодавством.

5.7.Державні реєстратори здійснюють свої повноваження відповідно до Законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» і несуть персональну юридичну відповідальність за вчинені ними дії та прийняті рішення.

5.8.Державний реєстратор має свою печатку. Зразок та опис печатки державного реєстратора встановлює Міністерство юстиції України.

5.9. Суб’єкти надання адміністративних послуг, адміністратори, державні реєстратори інші працівники ЦНАП, за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть відповідальність у порядку, визначеному діючим законодавством України.

5.10.Дії або бездіяльність посадових осіб можуть бути оскаржені до керівництва відповідного суб’єкту надання адміністративної послуги, міського голови, до судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.11.Шкода, заподіяна посадовими особами суб’єктам звернень під час виконання їх обов’язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.12.За рішенням міської ради у ЦНАП також може здійснюватися**:**

5.12.1.Прийняття звітів, декларацій, скарг;

5.12.2.Надання консультацій;

5.12.3.Прийняття та видача документів, не пов’язаних з наданням адміністративних послуг.

5.13.Час прийому суб’єктів звернень в ЦНАП становить п’ять днів на тиждень та не менше семи годин на день без перерви на обід. Адміністратори ЦНАП один день на тиждень здійснюють прийом суб’єктів звернень до  20-ї години.

Графік роботи (час прийому суб’єктів звернень) ЦНАП і ВРМ визначається міською радою та є додатком до цього Положення.

5.14.В ЦНАП здійснюють прийом громадян керівники виконавчих органів міської ради. Їх перелік, час та дні прийому визначаються розпорядженням міського голови.

5.15.Фінансування діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

5.16.Працівники ЦНАП є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою. Кількість працівників ЦНАП визначається міською радою. З метою забезпечення адміністративними послугами жителів сіл громади у ЦНАП працюють територіальні адміністратори, робочі місця яких впроваджено у 35 селах громади. Перелік послуг, що надаються територіальними адміністраторами, затверджується міською радою.

5.17.До складу ЦНАП можуть входити відділи та сектори. З урахуванням потреб суб’єктів звернення та з метою створення зручних та доступних умов отримання адміністративних послуг,  можуть утворюватися додаткові віддалені робочі місця.

5.18.Структура та штатний розпис ЦНАП затверджується міським головою.

**VІ. Адмінстративна процедура**

6.1. У сфері дотримання норм Закону України «Про адміністративну процедуру дійснює проведення адміністративних процедур по виконанню норм Закону України «Про адміністративну процедуру», зокрема:

6.1.1. Розпочинає адміністративне провадження.

6.1.2.Залишення заяви без руху. Повідомлення заявника про залишення заяви без руху (помилки або неповний пакет документів);

6.1.3. Надання заявнику роз’яснення щодо порядку здійснення адміністративного провадження, а також щодо змісту своїх прав та обов’язків у межах адміністративного провадження, визначених законом.

6.1.4. Звернення при потребі за адміністративною взаємодопомогою до іншого адміністративного органу з метою вчинення однієї чи декількох необхідних дій у рамках адміністративного провадження.

6.1.5. 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).

6.1.6. 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;

6.1.7.  Ухвалення рішення щодо продовженнястроку 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 сприяння розгляду справи.

6.1.8. Запрошення учасника адміністративного провадження, особи, яка сприяє розгляду справи, здійснюється 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. Вручає особисто, або Передає запрошення для вручення у Службу діловодства. для вручення 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.

6.1.9. Офіційно засвідчує 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 відділу. Не допускається офіційне засвідчення справжності підпису без доданого до нього тексту, а також за виключенням випадків, якщо законом вимагається виключно нотаріальне засвідчення.

6.1.10. Початок провадження за власною ініціативою 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.

6.1.11. Фіксування в матеріалах справи усної заяви, отриманої на особистому прийомі шляхом оформлення її посадовою особою в письмовій формі в момент її подання. Оформлена в такий спосіб заява підписується заявником.

6.1.12. 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.

6.1.13. Ухвалення рішення про залишення заяви без руху у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог.

6.1.14. Встановлення строку, достатнього для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника продовжити строк усунення виявлених недоліків.

6.1.15. При відсутності відповідної компетенції адміністративного органу, невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше п’яти робочих днів, отримана заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті, про що в той самий день письмово повідомляється заявник.

6.1.16. Прийняття рішення про відмову у прийнятті заяви до розгляду у випадках, передбачених ст. 45 закону, про що невідкладно повідомляється особа, яка подала заяву.

6.1.17. 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.

6.1..18. 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.

6.1.19. Витребування необхідних документів та відомостей, збирання доказів, проведення слухання у справі та інші процедурні дії під час адміністративного провадження здійснюються відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру».

6.1.20. Ухвалення рішення про надання чи відмови в наданні особі статусу заінтересованої особи у порядку, встановленому [статтею 50](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#n362) Закону України «Про адміністративну процедуру», про що повідомляється такій особі та зазначається у матеріалах справи.

6.1.21. Розгляд поданого учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше трьох робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього.

6.1.22. 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.

6.1.23. Здійснення неупередженого дослідження всіх обставини справи, у тому числі ті, що є сприятливими, а також ті, що є несприятливими для учасників адміністративного провадження.

6.1.24. Розгляд клопотання учасника провадження про витребування доказу, що перебуває у володінні органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, що належить до сфери його управління.

6.1.25. Інформування заявника про отримані від заінтересованих осіб пояснення та/або зауваження щодо заяви.

6.1.26. 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.

6.1.27. Призначати експертизу з визначенням експерта чи експертної установи та питань експертизи для з’ясування обставин справи та надання їм оцінки, що потребують спеціальних знань.

6.1.28. 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 України «Про адміністративну процедуру».

6.1.29. У випадках та порядку, визначених законом, адміністративне провадження повністю або частково здійснювати в автоматичному режимі (за допомогою програмних засобів, без втручання людини).

6.1.30. 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.

6.1.31.Зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи.

6.1.32. 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.

6.1.33. Після проведення усіх процедурних дій та наявності ймовірності негативного рішення організує підготовку документів до слухання. Під час слухання ведеться протокол. Учасник адміністративного провадження має право подати пояснення та/або заперечення щодо змісту протоколу слухання, що додаються до протоколу.

6.1.34. Передача для розгляду сесією або виконавчим комітетом усіх підготовлених при здійсненні процедурних дій документів разом з проєктом адміністративного акту, висновком про законність звернення фізичної чи юридичної особи та відсутністю обставин для ухвалення негативного адміністративного акту після слухань .

6.1.35. Процедурні дії при оскарженні адміністративного акту посадові особи відділу проводять відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

Секретар міської ради Христина СОРОКА

Додаток №1

до Положення

про центр надання адміністративних послуг

**ГРАФІК**

**роботи центру надання адміністративних послуг**

**Рогатинської міської ради**

**(час прийому суб’єктів звернень)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Дні тижня** | **Графік прийому громадян** |
| 1. | Понеділок | з 08:30 год. до 16:00 год.  без перерви на обід |
| 2. | Вівторок | з 08:30 год. до 16:00 год.  без перерви на обід |
| 3. | Середа | з 08:30 год. до 20:00 год.  без перерви на обід |
| 4. | Четвер | з 08:30 год. до 16:00 год.  без перерви на обід |
| 5. | П’ятниця | з 08:30 год. до 15:30 год.  без перерви на обід |
| 6. | Субота, Неділя | Вихідні дні |

Середа : прийом з 16:00 -20:00 годин за попереднім записом по телефону 0971755620

Субота : прийом з 09:00 -15:00 годин за попереднім записом по телефону 0971755620

**ГРАФІК**

**роботи віддалених робочих місць центру надання**

**адміністративних послуг**

**Рогатинської міської ради**

**(час прийому суб’єктів звернень)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Дні тижня** | **Графік прийому громадян** |
| 1. | Понеділок | з 08:30 год. до 16:00 год.  обід з 12:00 до 13:00 |
| 2. | Вівторок | з 08:30 год. до 16:00 год.  обід з 12:00 до 13:00 |
| 3. | Середа | з 08:30 год. до 16:00 год.  обід з 12:00 до 13:00 |
| 4. | Четвер | з 08:30 год. до 16:00 год.  обід з 12:00 до 13:00 |
| 5. | П’ятниця | з 08:30 год. до 15:30 год.  обід з 12:00 до 13:00 |
| 6. | Субота, Неділя | Вихідні дні |

Секретар міської ради Христина СОРОКА

Додаток 7

до рішення 56 сесії

Рогатинської міської ради

від 19 грудня 2024 року № 10501

**Положення**

**про відділ супроводу стратегії розвитку громади**

**1.Загальні положення**

1. Відділ супроводу стратегії розвитку громади виконавчого комітету Рогатинської міської ради (далі-відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Рогатинської міської ради (далі – виконавчий комітет), утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним раді, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету, міському голові, працює під безпосереднім керівництвом заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, співпрацює із заступниками міського голови, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету, начальниками інших управлінь та відділів виконавчого комітету, діє у відповідності з цим Положенням. Відділ не є юридичною особою.
2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради та облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
3. Відділ спільно з іншими секторами, відділами, управліннями виконавчого комітету забезпечує реалізацію політики стратегії розвитку міста та сіл, що входять до складу територіальної громади, залучення інвестицій та здійснює функції у сфері управління, підготовки проектів рішень щодо зазначених питань, з подальшим винесення на розгляд міської ради на основі річного плану роботи.
4. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства України.
5. Структура і чисельність працівників відділу затверджується міською радою.
6. Структура, штат та чисельність Відділу визначається рішенням міської ради. Працівників Відділу призначає на посади міський голова. Начальник відділу та працівники Відділу свої функціональні обов’язки здійснюють згідно з цим Положенням та посадовими інструкціями, розробленими начальником Відділу та затвердженими заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Кваліфікаційні вимоги до освіти та досвіду роботи працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.
7. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.
8. Посадові особи місцевого самоврядування відділу призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**2.Завдання та функції відділу**

* 1. Забезпечення реалізації на території Рогатинської міської територіальної громади:
     1. державної політики економічного і соціального розвитку;
     2. державної цінової політики;
     3. державної промислової політики;
     4. державної регіональної політики;
     5. державної політики у сфері інвестиційної діяльності;
     6. державної політики з питань розвитку підприємництва;
     7. державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг;
     8. державної політики у сфері організації забезпечення організації пасажирських перевезень;
     9. державної політики у сфері забезпечення розвитку сільського господарства;
     10. державної політики у сфері забезпечення оприлюднення наборів відкритих даних;
     11. дотримання Закону України «Про адміністративну процедуру».
  2. У сфері економіки відділ забезпечує:
     1. здійснення аналізу стану і тенденції економічного і соціального розвитку громади, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань;
     2. розроблення стратегії та програм економічного і соціального розвитку громади та пропозицій до проекту стратегії та програм соціально-економічного розвитку до обласної державної адміністрації;
     3. розроблення пропозицій до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку громади;
     4. готує пропозиції з питань ефективного використання фінансових та кредитних ресурсів;
     5. бере участь у складанні необхідних для роботи балансів (фінансових, грошових доходів і витрат населення, ринку праці та розвитку трудових ресурсів);
     6. бере участь у межах компетенції в підготовці пропозицій щодо забезпечення реалізації  державної цінової політики та вдосконалення порядку регулювання цін;
     7. здійснює сприяння створенню інфраструктури підтримки регіонального розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території громади, надає  консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб’єктам підприємницької діяльності;
     8. бере участь у реалізації державної економічної політики;
     9. здійснює забезпечення захисту економічних прав і законних інтересів суб’єктів господарювання;
     10. організовує участь підприємств, установ та організацій у виставково-ярмаркових заходах;
     11. аналізує  стан та бере участь  в розробленні  пропозицій  щодо  розвитку  споживчого  ринку,  ринку побутових послуг і створення їх інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування  населення підприємствами торгівлі, громадського харчування та побуту;
     12. проводить разом з іншими уповноваженими підрозділами, аналіз результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, які є власністю територіальної громади;
     13. в межах компетенції бере участь в ефективному управлінні майном комунальної власності територіальної громади;
     14. бере  участь  у  межах  компетенції  у  приватизації   та відчуженні майна комунальної власності територіальної громади, на виконання  рішень  відповідних  органів  місцевого самоврядування;
     15. готує пропозиції з питань розміщення на території громади нових, реконструкції,  розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об’єктів виробничого і невиробничого призначення, які належать до комунального управління;
     16. готує пропозиції щодо залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ і організацій на розвиток житлово-комунального господарства, транспорту, зв’язку, побутового, торговельного та інших видів обслуговування населення;
     17. бере участь у розробленні пропозицій щодо проведення адміністративної реформи та реформи адміністративно-територіального устрою;
     18. розробляє пропозиції щодо вдосконалення системи підготовки (перепідготовки) кадрів (спеціалістів) у сфері економіки та управління;
  3. У сфері інвестицій:
     1. забезпечує впровадження державної, регіональної, місцевої політики у сфері інвестиційної, інноваційної діяльності та державно-приватного партнерства;
     2. здійснює реалізацію державної, регіональної, місцевої політики у сфері євро інтеграції та об’єднання громад;
     3. здійснює підготовку Стратегії розвитку громади, програми соціально-економічного розвитку, інших програм, а також надання відповідних висновків та подання їх на розгляд;
     4. здійснює підгтовку прогнозних показників та пропозицій щодо економічного і соціального розвитку громади;
     5. визначає основні напрямки інвестиційної політики у громаді, розробляє заходи, спрямовані на залучення внутрішніх та іноземних інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу, забезпечення їх впровадження;
     6. формує базу проектів громади, які потребують залучення інвестицій, підготовка та розповсюдження презентаційних матеріалів щодо інвестиційного потенціалу громади;
     7. здійснює пошук та інформування потенційних інвесторів, у тому числі зарубіжних, щодо інвестиційних містобудівних проектів, інших міських проектів, що потребують залучення інвестицій;
     8. забезпечує супровід інвестиційних проектів;
     9. в межах компетенції сприяє здійсненню інвестиційної та інноваційної діяльності суб’єктами господарювання на території громади;
     10. бере участь у формуванні переліку інвестиційних об’єктів комунальної власності, право на реалізацію проектів по яких набувається шляхом проведення конкурсу;
     11. надає пропозиції до проектів регіональних і міжрегіональних програм з метою залучення зовнішніх ресурсів на нагальні потреби територіальної громади;
     12. бере участь у розробці та реалізації програм зайнятості населення;
     13. здійснює підготовку угод про пайову участь суб’єктів господарювання в розвитку інженерно – транспортних комунікацій, соціальної інфраструктури та благоустрою;
     14. сприяє налагодженню міжнародних зв’язків міської ради в галузі інвестиційної діяльності, пропаганда інвестиційної привабливості громади, цільовий пошук та встановлення контактів з потенційними інвесторами, представниками зовнішніх джерел фінансування;
     15. проводить моніторинг звернень інвесторів до міської ради та менеджменту здійснення інвестиційної діяльності;
     16. бере участь у формуванні переліку об’єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів;
     17. розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в громаді, у тому числі готує та подає пропозиції щодо інвестиційних    проектів виробничого призначення, природоохоронних об’єктів та об’єктів  соціальної сфери.
  4. У сфері організації забезпечення організації пасажирських перевезень відділ:
     1. організовує роботу щодо проведення конкурсу на визначення перевізників пасажирів на приміських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі території громади та забезпечує укладання договорів із автомобільними перевізниками;
     2. формує та веде реєстр приміських автобусних маршрутів, що не виходять за межі території громади.

2.5. У сфері організації забезпечення розвитку сільського господарства відділ здійснює:

2.5.1. забезпечення сталого розвитку сільськогосподарського виробництва та інфраструктури сільських територій громади, сільський розвиток та державну аграрну політику;

2.5.2. управління комплексним розвитком сільського господарства і сільських територій;

2.5.3. надання підтримки виробникам сільськогосподарської продукції усім форм власності та господарювання за кошти державного та місцевого бюджетів;

2.5.4. розроблення та здійснення на регіональному рівні заходів щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку, зокрема, сільськогосподарських кооперативів. сільськогосподарських товаровиробників до умов конкурентного середовища, розвитку сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів, малих форм підприємництва у сільській місцевості, в тому числі фермерських і особистих селянських господарств.

2.6. У сфері оприлюднення наборів відкритих даних відділ подає на оприлюднення такі набори відкритих даних:

2.6.1. довідник підприємств, установ, організацій та територіальних органів розпорядника інформації та організацій, що належать до сфери його управління, у тому числі їх ідентифікаційних кодів в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, номерів телефонів, місцезнаходження;

2.6.2. дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів;

2.6.3. відомості про транспортні засоби, які обслуговують пасажирські автобусні, тролейбусні та трамвайні маршрути перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість);

2.6.4. перелік перевізників, що надають транспортні послуги з перевезення пасажирів міським електричним та автомобільним транспортом, у тому числі маршрути перевезень;

2.6.5. дані про споживання комунальних послуг (електрична енергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами та організаціями;

2.6.6. перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті;

2.6.6. дані про об’єкти та засоби торгівлі (пересувної, сезонної тощо);

2.6.7. відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість та вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків.

2.7. Відділ несе відповідальність за систематичне оновлення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, відповідно до розпорядження міського голови та повинні бути опубліковані на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних Data.gov.ua та на офіційному веб-сайті Рогатинської міської ради.

**3. Права відділу**

* 1. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:
  2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконкому міської ради, районної державної адміністрації та районної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);
  3. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
  4. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету у відповідній галузі;
  5. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;
  6. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;
  7. відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом виконавчого комітету, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**4. Керівництво відділу**

* 1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.
  2. Начальник безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та:
     1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію і результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;
     2. подає на затвердження міській раді Положення про відділ;
     3. розподіляє обов’язки між працвниками відділу;
     4. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету;
     5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
     6. звітує перед виконавчим комітетом, міською радою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
     7. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень, бере участь у їх засіданнях;
     8. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету;
     9. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
     10. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку, використання та передачу в архів документів;
     11. готує відповідно до своєї компетенції матеріали для надання адміністративних послуг;
     12. відповідно до компетенції організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку та здійснює контроль за їх реалізацією;
     13. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
     14. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;
     15. здійснює інші повноваження, визначені законом.
     16. у разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладається на **заступника начальника відділу**;
     17. здійснює передбачені законом інші галузеві повноваження.

**5. Взаємодія з іншими підрозділами**

* 1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами ради, а також з підприємствами, установами та організаціями  незалежно від форми власності та підпорядкування.

**6. Адміністративна процедура**

6.1. У сфері дотримання норм Закону України «Про адміністративну процедуру дійснює проведення адміністративних процедур по виконанню норм Закону України «Про адміністративну процедуру», зокрема:

6.1.1. Розпочинає адміністративне провадження.

6.1.2. Залишення заяви без руху. Повідомлення заявника про залишення заяви без руху (помилки або неповний пакет документів);

6.1.3.Надання заявнику роз’яснення щодо порядку здійснення адміністративного провадження, а також щодо змісту своїх прав та обов’язків у межах адміністративного провадження, визначених законом.

6.1.4. Звернення при потребі за адміністративною взаємодопомогою до іншого адміністративного органу з метою вчинення однієї чи декількох необхідних дій у рамках адміністративного провадження.

6.1.5. 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).

6.1.6. 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;

6.1.7. Ухвалення рішення щодо продовженнястроку 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 сприяння розгляду справи.

6.1.8. Запрошення учасника адміністративного провадження, особи, яка сприяє розгляду справи, здійснюється 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. Вручає особисто, або передає запрошення для вручення у Службу діловодства. для вручення 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.

6.1.9. Офіційно засвідчує 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 відділу. Не допускається офіційне засвідчення справжності підпису без доданого до нього тексту, а також за виключенням випадків, якщо законом вимагається виключно нотаріальне засвідчення.

6.1.10. Початок провадження за власною ініціативою 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.

6.1.11. Фіксування в матеріалах справи усної заяви, отриманої на особистому прийомі шляхом оформлення її посадовою особою в письмовій формі в момент її подання. Оформлена в такий спосіб заява підписується заявником.

6.1.12. 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.

6.1.13. Ухвалення рішення про залишення заяви без руху у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог.

6.1.14. Встановлення строку, достатнього для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника продовжити строк усунення виявлених недоліків.

6.1.15. При відсутності відповідної компетенції адміністративного органу, невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше п’яти робочих днів, отримана заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті, про що в той самий день письмово повідомляється заявник.

6.1.16. Прийняття рішення про відмову у прийнятті заяви до розгляду у випадках, передбачених ст. 45 закону, про що невідкладно повідомляється особа, яка подала заяву.

6.1.17. 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.

6.1.18. 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.

6.1.19. Витребування необхідних документів та відомостей, збирання доказів, проведення слухання у справі та інші процедурні дії під час адміністративного провадження здійснюються відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру».

6.1.20. Ухвалення рішення про надання чи відмови в наданні особі статусу заінтересованої особи у порядку, встановленому [статтею 50](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#n362) Закону України «Про адміністративну процедуру», про що повідомляється такій особі та зазначається у матеріалах справи.

6.1.21. Розгляд поданого учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше трьох робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього.

6.1.22. 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.

6.1.23. Здійснення неупередженого дослідження всіх обставини справи, у тому числі ті, що є сприятливими, а також ті, що є несприятливими для учасників адміністративного провадження.

6.1.24. Розгляд клопотання учасника провадження про витребування доказу, що перебуває у володінні органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, що належить до сфери його управління.

6.1.25. Інформування заявника про отримані від заінтересованих осіб пояснення та/або зауваження щодо заяви.

6.1.26. 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.

6.1.27. Призначати експертизу з визначенням експерта чи експертної установи та питань експертизи для з’ясування обставин справи та надання їм оцінки, що потребують спеціальних знань.

6.1.28. 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 України «Про адміністративну процедуру».

6.1.29. У випадках та порядку, визначених законом, адміністративне провадження повністю або частково здійснювати в автоматичному режимі (за допомогою програмних засобів, без втручання людини).

6.1.30. 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.

6.1.31.Зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи.

6.1.32. 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.

6.1.33. Після проведення усіх процедурних дій та наявності ймовірності негативного рішення організує підготовку документів до слухання. Під час слухання ведеться протокол. Учасник адміністративного провадження має право подати пояснення та/або заперечення щодо змісту протоколу слухання, що додаються до протоколу.

6.1.34. Передача для розгляду сесією або виконавчим комітетом усіх підготовлених при здійсненні процедурних дій документів разом з проєктом адміністративного акту, висновком про законність звернення фізичної чи юридичної особи та відсутністю обставин для ухвалення негативного адміністративного акту після слухань . 6.1.35. Процедурні дії при оскарженні адміністративного акту посадові особи відділу проводять відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».

**7. Відповідальність**

7.1. Начальник і працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством.

7.2. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

7.3. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

**8. Заключні положення**

8.1.Відділ звітує про свою роботу перед міською радою та її виконавчим комітетом.

Секретар міської ради Христина СОРОКА