



**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

08 травня 2026 року

м. Решетилівка

№ 153

Про затвердження зразків заяв, адміністративних актів та процедурних документів для учасників адміністративного провадження

Керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, з метою впровадження та ефективної реалізації норм Закону України „Про адміністративну процедуру” у діяльності Решетилівської міської ради та її виконавчих органах:

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити зразки заяв, адміністративних актів та процедурних документів для учасників адміністративного провадження, а саме:

- 1) зразок заяви, що додається;
- 2) зразок позитивного рішення, що додається;
- 3) зразок відмовного рішення, що додається;
- 4) зразок рішення про відкликання адміністративного акта за заявою особи, що додається;
- 5) зразок рішення про відкликання адміністративного акта за заявою адміністративного органу, що додається;
- 6) зразок повідомлення про залишення заяви без руху, що додається;
- 7) зразок повідомлення про необхідність виконання зобов'язань та можливе відкликання адміністративного акта, що додається;
- 8) зразок повідомлення про початок адміністративного провадження, що додається;
- 9) зразок запрошення учасника адміністративного провадження, особи, яка сприяє розгляду справи, що додається;
- 10) зразок повідомлення про можливість прийняття рішення (адміністративного акта), яке може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи, що додається;
- 11) зразок клопотання про витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи, що додається;
- 12) зразок клопотання про зупинення адміністративного провадження, що додається;
- 13) зразок клопотання про поновлення адміністративного провадження, що додається;
- 14) зразок клопотання про продовження строку здійснення адміністративного провадження, що додається;

15) зразок клопотання про відмову від розгляду заяви або скарги та закриття адміністративного провадження, що додається;

16) зразок клопотання про залучення до адміністративного провадження іншого учасника, що додається;

17) зразок клопотання про залучення до адміністративного провадження особи, яка сприяє розгляду справи;

18) зразок клопотання про витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи;

19) зразок клопотання про призначення експертизи, отримання консультації та/або висновку спеціаліста.

2. Відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом (Мірошник Оксана) довести до відома начальників відділів виконавчого комітету дане розпорядження.

3. Начальникам відділів виконавчого комітету міської ради використовувати дані зразки заяв, адміністративних актів та процедурних документів відповідно до Закону України „Про адміністративну процедуру”.

Міський голова

Оксана ДЯДЮНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського
голови
08 травня 2026 року № 153

Зразок заяви,ⁱ

що подається у письмовій формі, заяви в усній формі, поданої шляхом особистого звернення, що фіксується в матеріалах справи шляхом оформлення її посадовою особою адміністративного органу в письмовій формі в момент подання заяви (крім справи, що вирішується в момент подання заяви)

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу.ⁱⁱ

№ _____ 202 _____

_____ (найменування адмін. органу, до якого подається заява)^{iv}

Заявник^v _____

(ПІБ або найменування особи)

(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

(дані паспорта гр. України (документа, що посвідчує особу))

РНОКПП _____ / код ЄДРПОУ _____

vi

Представник заявника^{vii} _____

(ПІБ)

(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

(дані паспорта гр. України (документа, що посвідчує особу))^{viii}

Уповноваження на
представництво згідно з
ч. 5 ст. 31 ЗАПⁱⁱⁱ підтверджено

(підстава для представництва)^{ix}

_____ (підпис та ПІБ посадової особи)

клопотання для уповноваження на представництво згідно з ч. 5 ст. 31 ЗАП (позначити за потреби)^x

Спосіб отримання результату (адмін. акта) (обрати):^{xi}

отримаю особисто

Адміністративний орган у день надходження заяви на вимогу заявника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви із зазначенням дати та номера реєстрації, крім випадків, якщо справа вирішується в момент подання заяви (ч. 3 ст. 42 ЗАП).

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> надіслати поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
<input type="checkbox"/> доставити кур'єром за додаткову плату
<input type="checkbox"/> надіслати на адресу електронної пошти
<input type="checkbox"/> передати іншими засобами телеком. зв'язку |
| <input type="checkbox"/> видати/надіслати поштою/електронною поштою/смс-повідомленням <i>(необхідне підкреслити)</i> письмове підтвердження реєстрації заяви <i>(позначити за потреби)</i> ^{xii} |

ЗАЯВА

(зазначається зміст вимоги заявника)

Додатки (за потреби зазначити: «оригінал»/«копія»):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

_____ 202_____ / _____ /
 ініціали особи/представника

(підпис, прізвище,

Підказки для адміністративного органу та особи (заявника)

ⁱ Цей зразок заяви може застосовуватися для визначення/затвердження конкретної форми заяви у випадку, **якщо нормативно-правовими актами у відповідній сфері не затверджено форму заяви** з вимогою обов'язкового її дотримання.

Звертаємо увагу, що відповідно до ч. 2 ст. 28 ЗАП заяву може бути подано однією особою (індивідуальна заява) або групою осіб (колективна заява).

ⁱⁱ Відповідно до ч. 1, 2 ст. 42 ЗАП заява реєструється адміністративним органом в день її надходження. **Відмова в реєстрації заяви не допускається.**

Щодо порядку реєстрації заяви для отримання адміністративної послуги варто врахувати наступне. Відповідно до п. 36 Примірного регламенту ЦНАП (затверджений постановою КМУ від 01.08.2013 № 588, зі змінами) адміністратор ЦНАП здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

ⁱⁱⁱ Закон України «Про адміністративну процедуру».

^{iv} Відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 40 ЗАП зазначається найменування адміністративного органу, до якого подається заява.

^v Заявник – особа, яка з метою забезпечення реалізації свого права, свободи чи законного інтересу або виконання нею визначеного законом обов'язку звертається до адміністративного органу із заявою про прийняття адміністративного акта (пп. «а» п. 1 ч. 1 ст. 27 ЗАП).

^{vi} Значаються відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи заявника, та його контактні дані. Див. детальніше п. 2 ч. 2 ст. 28 ЗАП, де під контактними даними зазначено: номер телефону (за наявності), адреса електронної пошти (за наявності), адреса місця проживання (перебування), місцезнаходження або інша адреса для зв'язку.

Рекомендація: зазначати також паспортні дані заявника (для фізичної особи)/ідентифікаційний код (для юридичної особи)/РНОКПП (для ФОП), зважаючи на потребу дотримання принципу офіційності, який зобов'язує адміністративний орган встановлювати обставини, що мають значення для вирішення справи. Якщо спеціальний закон вимагає зазначати в заяві й інші дані, необхідні для встановлення особи заявника (зокрема РНОКПП щодо фізичної особи), про це необхідно також зазначати у полі відомостей про заявника форми заяви.

^{vii} Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньоорганізаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ч. 1 ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.

^{viii} У разі подання заяви представником заявника в ній додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника (п. 2 ч. 1 ст. 40 ЗАП).

Рекомендація: зазначати також паспортні дані представника, насамперед у випадку уповноваження на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво).

^{ix} Див. частини 2-7 ст. 31 ЗАП щодо підтвердження повноважень представника.

^x Окремо звертаємо увагу на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво): «Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення адміністративним органом відповідного запису до матеріалів справи.» Це правило застосовується з урахуванням винятку у ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».

Якщо заявник позначає цей пункт у заяві під час її подання, а посадова особа адміністративного органу/ЦНАП встановлює особу представника та підтверджує своїм підписом у відповідному полі заяви уповноваження на представництво, подавати окреме клопотання немає потреби.

^{xi} Щодо можливих способів подання заяви та отримання рішення (адміністративного акту) за результатами її розгляду необхідно враховувати також вимоги спеціального законодавства. Варіативність способів доведення адміністративного акта до відома особи можлива, якщо єдиний спосіб не встановлено законом, або законом не віддано визначення способу доведення адміністративного акта до відома особи на розсуд адміністративного органу.

^{xii} Якщо заява для отримання адміністративної послуги подана через ЦНАП, таким письмовим підтвердженням є опис вхідного пакета документів (складається у двох примірниках, один з яких видається/надсилається заявнику). Див. п. 33, 34 Примірного регламенту ЦНАП (затверджений постановою КМУ від 01.08.2013 № 588 зі змінами).

Секретар міської ради

Тетяна МАЛИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського
голови
08 травня 2026 року № 153



**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(_____ чергова/ позачергова сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

_____ 2026 Місце № _____

**Про передачу громадянину *ПІБ*
земельної ділянки в оренду¹**

Розглянувши заяву громадянина *ПІБ*, відомості про заявника та контактні даніⁱⁱ, щодо передачі йому в оренду земельної ділянки для експлуатації та обслуговування нежитлового будинку, гаража, складу за адресою, технічну документацію із землеустрою щодо інвентаризації земель, керуючись статтями 12, 17², 79¹, 83, 93, 116, 122, 123, 124, 134, 186 Земельного кодексу України, статтями 1212, 1214 Цивільного кодексу України, Законом України „Про оренду землі”, статтею 35 Закону України „Про землеустрій”, Законом України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності”, пунктом 34 частини першої статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України „Про адміністративну процедуру”, рішенням *назва ради від дата та номер рішення* «Про інвентаризацію земель *назва громади*», враховуючи рішення *назва ради/розпорядження місцевого голови від дата та номер рішення/розпорядження* «Про перейменування бульвару, вулиць, площі та провулків у *назва населеного пункту*» та те, що земельна ділянка зареєстрована в Державному земельному кадастрі, Решетилівська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо інвентаризації земель. Об'єкт інвентаризації: земельна ділянка, яка перебуває у фактичному користуванні громадянина *ПІБ*, за адресою для експлуатації та обслуговування нежитлового будинку, гаража, складу.

2. Передати громадянину *ПІБ*, за умови виконання пункту 3 цього рішення, в оренду на 10 років земельну ділянку площею 0,10 га (кадастровий номер *вказати*) для експлуатації та обслуговування нежитлового будинку, гаража, складу (код виду цільового призначення – 03.07 для будівництва та обслуговування будівель торгівлі) за адресою із земель комунальної власності *назва територіальної громади*, у зв'язку із набуттям ним права власності на нерухоме майно (реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна: *вказати номер*), яке зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно *дата*, номер відомостей про речове право: *вказати номер*.

3. Зобов'язати громадянина *ПІБ* у місячний строк з дня набрання чинності цим рішенням надати до *назва виконавчого органу (структурного підрозділу)/посада*

уповноваженої особи документи, визначені законодавством України, необхідні для укладання договору оренди земельної ділянки (зокрема, охоронний договір на зелені насадження або інформацію уповноваженого органу про відсутність зелених насаджень на земельній ділянці), а також протягом шести місяців з дня набрання чинності цим рішенням – укласти договір оренди земельної ділянки.ⁱⁱⁱ

Це рішення відкликається у встановленому порядку в разі не виконання заявником зобов'язань, встановлених у абзаці першому цього пункту рішення.^{iv}

4. Це рішення набирає чинності з дня його доведення до відома заявника.^v

5. Відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього середовища (ПП) забезпечити виконання пункту 4 цього рішення та забезпечити фіксацію інформації про час та спосіб доведення адміністративного акта до відома особи в матеріалах справи.^{vi}

6. Контроль за виконання цього рішення покласти на профільну постійну комісію.

Міський голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ⁱ Рекомендовано також враховувати п. 39 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (затверджена постановою КМУ від 17.01.2018 № 55, зі змінами): заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

У будь-якому випадку варто подбати про те, щоб інформація у різних місцях/частинах АА надмірно і без потреби не дублювалася.

ⁱⁱ Відповідно до абз. 3 ч. 1 ст. 71 ЗАП у вступній частині адміністративного акта (АА) зазначаються відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи адресата АА, та його контактні дані.

Обсяг контактних даних див. у п. 2 ч. 2 ст. 28 ЗАП: номер телефону (за наявності), адреса електронної пошти (за наявності), адреса місця проживання (перебування), місцезнаходження або інша адреса для зв'язку. Особа (заявник) зобов'язана надавати такі дані та своєчасно повідомляти АО про їх зміну.

Під час розміщення АА у відповідному публічному реєстрі актів, що ведеться АО та, як правило, оприлюднюється на його офіційному веб-сайті, необхідно враховувати вимоги закону щодо захисту персональних даних особи (заявника).

ⁱⁱⁱ Див. ч. 2 ст. 71 ЗАП. Резолютивна частина АА у випадках, визначених законом, може містити додаткові положення. Зміст додаткового положення не може суперечити меті АА. Такими додатковими положеннями можуть бути, зокрема: 1) застереження про можливість відкликання АА; 2) положення, що зобов'язує адресата виконати або припинити певну дію (зобов'язання); 3) застереження про те, що в подальшому зобов'язання може бути запроваджено, змінено чи доповнено.

Особливістю цього зразка АА є те, що в самому АА міститься умова надання/використання земельної ділянки, а саме: з моменту укладання договору оренди. Саме з цього моменту між орендодавцем (АО) і орендарем (особою) виникають правовідносини.

^{iv} Для прикладу наведено можливі підстави відкликання АА у разі невиконання заявником зобов'язань, передбачених резолютивною частиною АА. Див. п. 2 ч. 3 ст. 88 ЗАП.

У сфері земельних відносин встановлені окремі особливості нормативного регулювання процедури відкликання АА. Відповідно до ч. 3 та ч. 6 ст. 17-2 Земельного кодексу України можуть бути відкликані в порядку, передбаченому ЗАП правомірні адміністративні акти, на підставі яких виникають речові права на земельні ділянки, надається дозвіл (згода) на розроблення документації із землеустрою або відмова в його (її) наданні, надається погодження або відмова у погодженні документації із землеустрою, вносяться відомості до Державного земельного кадастру (зміни до таких відомостей), надаються такі відомості (відмова в їх наданні).

Необхідно звернути увагу, що у абз. 2 п. 3 наведеного зразка рішення вжито конструкцію «Це рішення відкликається...» зважаючи на ч. 4 ст. 88 ЗАП: «Адміністративний акт відкликається або визнається недійсним шляхом прийняття адміністративного акта відповідно до вимог цього Закону». Отже ЗАП передбачає механізм відкликання АА, що має юридичну визначеність та гарантує особі право на участь під час прийняття такого АА (див. ст. 17 ЗАП щодо принципу гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні). Хоча на практиці часто вживаються конструкції, що означають «автоматичну» втрату чинності/відкликання АА: «вважається відкликаним у разі невиконання ... », «втрачає чинність, якщо протягом ... місяців не укладено договір» тощо.

^v У заключній частині зазначаються строк набрання АА чинності та спосіб визначення такого строку. Інформація про час та спосіб доведення АА до відома особи фіксується АО у матеріалах справи (абз. 1 ч. 4 ст. 75 ЗАП).

У цьому зразку АА запропоновано одне з можливих формулювань (найбільш узагальнене) щодо набрання чинності АА з дня доведення АА до відома особи (заявника). АО може зазначити у цьому пункті і більш конкретний спосіб доведення АА до відома особи (заявника), насамперед у випадку, якщо один із таких способів доведення АА до відома особи (заявника) зазначений у самій заяві: вручити особисто, надіслати поштою та ін.

Водночас, варто звернути увагу на окремі особливості нормативного регулювання процедури набрання чинності АА у сфері земельних відносин. Відповідно до ч. 10 ст. 17-2 Земельного кодексу України АА у сфері земельних відносин набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не передбачено цим Кодексом, Законом України «Про адміністративну процедуру» та іншими законодавчими актами у сфері земельних відносин, і має бути доведений до відома тих, кого він стосується.

Ч. 10 ст. 17-2 Земельного кодексу України не відповідає ЗАП, адже загальне правило ЗАП – це набрання чинності АА з моменту його доведення до відома відповідної особи, або інший строк. Інший строк – це, у переважній більшості, пізніший строк. Особа не може ані виконувати, ані оскаржувати АА, якщо не знає про його існування і не має можливості з ним ознайомитися.

До моменту доведення АА до відома особи, зміст його для неї залишається невідомим, що унеможливає належне виконання встановлених АА вимог або реалізацію наданих прав. Особливо критичним це є для АА, які містять обов'язки для особи, невиконання яких може бути підставою для відкликання АА відповідно до пункту 2 частини 3 статті 88 ЗАП.

Тому у відносинах щодо набрання чинності та доведення до відома особи (осіб) АА у сфері земельних відносин рекомендуємо застосовувати норми ЗАП.

^{vi} Рекомендовано, за загальним правилом, зазначити виконавця обов'язку АО щодо доведення АА до відома особи та фіксації дати набрання ... чинності у матеріалах справи.

Секретар міської ради

Тетяна МАЛИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

08 травня 2026 року № 153



РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

(_____ чергова/ позачергова сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

_____ 2026

Місце

№ _____

**Про відмову громадянину *ПІБ*
у наданні дозволу на розроблення
проекту землеустрою щодо відведення
земельної ділянки у власністьⁱ**

Під час розгляду заяви громадянина *ПІБ* від *дата та реєстраційний номер заяви* про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: *вказати адресу та доданих документів*ⁱⁱ, аналізу фактичних обставин справи, їх детальної правової оцінки з урахуванням наявного нормативного регулювання та додатково отриманих відомостей встановлено наступне:

наявність будівель і споруд на земельній ділянці: вільна від забудови; відповідно до Генерального плану *назва територіальної громади/населеного пункту*, затвердженого рішенням *назва ради від дата номер рішення*, Детального плану території *назва населеного пункту*, затвердженого рішенням *назва ради від дата номер рішення*, земельна ділянка за функціональним призначенням належить до території зелених насаджень загального користування (існуючі) (витяг з містобудівного кадастру *реквізити витягу*).ⁱⁱⁱ

Згідно з частиною шостою статті 118 Земельного кодексу України громадяни, зацікавлені в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки із земель державної або комунальної власності для ведення садівництва у межах норм безоплатної приватизації, подають заяву до відповідного органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування, який передає земельні ділянки державної чи комунальної власності у власність відповідно до повноважень, визначених статтею 122 цього Кодексу.

Відповідний орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування, який передає земельні ділянки державної чи комунальної

власності у власність відповідно до повноважень, визначених статтею 122 цього Кодексу, розглядає заяву у місячний строк і дає дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або надає мотивовану відмову у його наданні.

Підставою відмови у наданні такого дозволу може бути лише невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.

Пунктом 7 частини першої статті 1 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» визначено, що містобудівна документація – затверджені текстові та графічні матеріали з питань регулювання планування, забудови та іншого використання територій.

Відповідно до пункту 3 частини першої статті 1 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» детальний план території – одночасно містобудівна документація на місцевому рівні та землевпорядна документація, що визначає планувальну організацію та розвиток території.

Відповідно до частини третьої статті 24 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» передача (надання) земельних ділянок із земель державної або комунальної власності у власність чи користування фізичним або юридичним особам для містобудівних потреб допускається за умови, що відповідні земельні ділянки розташовані в межах території, щодо якої затверджено принаймні один із таких видів містобудівної документації на місцевому рівні:

комплексний план, складовою частиною якого є план зонування території;

генеральний план населеного пункту, складовою якого є план зонування території;

план зонування території як окремий вид містобудівної документації на місцевому рівні, затверджений до набрання чинності Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо планування використання земель»;

детальний план території.

Враховуючи наведене, вбачається невідповідність місця розташування земельної ділянки, яку громадянин *ППП* бажає відвести у власність, оскільки вона відноситься до категорії: землі житлової та громадської забудови, код виду цільового призначення 02.01 – для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд, що не відповідає цільовому та функціональному призначенню земельної ділянки, яке визначене Детальним планом території *назва населеного пункту* – категорія земель: землі рекреаційного призначення, код виду цільового призначення

07.08 – земельні ділянки загального користування, які використовуються як зелені насадження загального користування.

Отже, заявлена вимога ^{iv} не відповідає містобудівній документації за функціональним призначенням земельної ділянки.

Враховуючи зазначене, керуючись статтями 12, 118 Земельного кодексу України, Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності», пунктом 34 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 1, 17, 18, 24 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», статтями 70, 71, 74, 75, 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», Решетилівська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Відмовити громадянину *ПІБ* у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: *вказати адресу* орієнтовною площею 0,10 га (земельна ділянка комунальної власності *назва* територіальної громади, справа № *_*).

2. Це рішення набирає чинності з дня доведення його до відома заявника, що здійснюється у спосіб зазначений заявником у заяві, зокрема ... (*визначити цей спосіб*). ^v

3. Виконавчому *органу/структурному підрозділу (вказати назву)/Центру надання адміністративних послуг* *назва* ради/*уповноваженій посадовій особі (вказати посаду і ПІБ)* забезпечити виконання пункту 2 цього рішення в порядку, визначеному Законом України «Про адміністративну процедуру», та забезпечити фіксацію інформації про час та спосіб доведення даного рішення до відома заявника в матеріалах справи. ^{vi}

4. Це рішення може бути оскаржено в адміністративному порядку протягом тридцяти днів з дня його доведення до відома заявника шляхом подання скарги до *назва* ради за адресою: *вказати адресу ради (або ЦНАП, якщо в ОМС узгоджено такий порядок подання скарг)*. ^{vii} Подання скарги на це рішення не зупиняє його дію. ^{viii}

Це рішення може бути оскаржено в судовому порядку протягом шести місяців ^{ix} з дня доведення цього рішення до відома особи до *назва* адміністративного суду ^x (за місцем *проживання (перебування), місцезнаходження*) заявника або адміністративного суду за місцезнаходженням *назва* ради). *Назва* суд за місцезнаходженням *назва* ради знаходиться за адресою: *вказати адресу суду*.

5. Контроль за виконання цього рішення покласти на профільну постійну комісію.

Міський голова

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ⁱ Рекомендовано також враховувати п. 39 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (затверджена постановою КМУ від 17.01.2018 № 55, зі змінами) (далі – Типова Інструкція з діловодства): заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

Обсяг необхідної інформації у заголовку (найменуванні) АА, як складової вступної частини АА, визначається ОМС індивідуально.

У будь-якому випадку варто подбати про те, щоб інформація у різних частинах АА (вступній, мотивувальній, резолютивній) надмірно і без потреби не дублювалася (водночас – з дотриманням вимог ЗАП, особливо до мотивувальної частини АА, оскільки недотримання таких обов'язкових вимог може призводити до скасування АА за результатами його оскарження).

ⁱⁱ У мотивувальній частині АА зазначаються дата подання заяви або скарги та стислий зміст вимоги, що в ній міститься (у разі прийняття АА за заявою або скаргою особи) (п. 1 ч. 2 ст. 72 ЗАП).

Рекомендовано також разом з датою подання заяви зазначати реєстраційний номер (індекс) заяви з урахуванням п. 34 Типової інструкції з діловодства: посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

ⁱⁱⁱ Полегшити завдання з написання якісної мотивувальної частини АА згідно з вимогами ЗАП може також використання інформації та висновків, що містяться у пояснювальній записці до відповідного проекту рішення. Наявність такого документа, як обов'язкова умова для розгляду проекту рішення на засіданні місцевої ради, зазвичай встановлюється в регламенті місцевої ради. Посадові особи ОМС мають величезний досвід написання таких пояснювальних записок.

^{iv} У ЗАП щодо змісту заяв/скарг застосовується лише поняття «вимога»: особа має право в порядку, встановленому ЗАП, подати до АО заяву з вимогою прийняти АА з метою забезпечення реалізації її права, свободи або законного інтересу, виконання нею визначеного законом обов'язку, якщо вважає, що розгляд і виконання такої вимоги належить до компетенції АО (ч. 1 ст. 38 ЗАП).

Хоча в заявах (їх затверджених формах) зазвичай використовується формулювання «Прошу ...». Тобто за своєю суттю широкого застосування в практиці «прохання» є тотожним «вимозі» у ЗАП.

^v Наведено найбільш оптимальний варіант зазначення способу доведення АА до відома особи (заявника): згідно з зазначеним способом у заяві.

У справі за заявою АА доводиться до відома особи у спосіб, зазначений нею в заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто тощо). Якщо особа не зазначила спосіб доведення АА до її відома, АА надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений ЗАП та іншими актами законодавства (абз. 1 ч. 3 ст. 75 ЗАП).

Водночас, варто звернути увагу на окремі особливості нормативного регулювання процедури набрання чинності АА у сфері земельних відносин. Відповідно до ч. 10 ст. 17-2 Земельного кодексу України АА у сфері земельних відносин набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не передбачено цим Кодексом, Законом України «Про адміністративну процедуру» та іншими законодавчими актами у сфері земельних відносин, і має бути доведений до відома тих, кого він стосується.

Ч. 10 ст. 17-2 Земельного кодексу України не відповідає ЗАП, адже загальне правило ЗАП – це набрання чинності АА з моменту його доведення до відома відповідної особи, або інший строк. Інший строк – це, у переважній більшості, пізніший строк. Особа не може ані виконувати, ані оскаржувати АА, якщо не знає про його існування і не має можливості з ним ознайомитися.

До моменту доведення АА до відома особи, зміст його для неї залишається невідомим, що унеможливує належне виконання встановлених АА вимог або реалізацію наданих прав. Особливо критичним це є для АА, які містять обов'язки для особи, невиконання яких може бути підставою для відкликання АА відповідно до пункту 2 частини 3 статті 88 ЗАП.

Тому у відносинах щодо набрання чинності та доведення до відома особи (осіб) АА у сфері земельних відносин рекомендуємо застосовувати норми ЗАП.

^{vi} Інформація про час та спосіб доведення АА до відома особи фіксується АО у матеріалах справи (абз. 1 ч. 4 ст. 75 ЗАП).

^{vii} Зазначається найменування та місцезнаходження АО, який є суб'єктом розгляду скарги, якщо визначено механізм адміністративного оскарження (утворено комісію з розгляду скарг). У разі варіантності зазначити всі можливі способи подання скарги (особисто та ін.).

При цьому, необхідно зважати, що місцева рада не має АО вищого рівня. Для таких випадків, коли АО не мають АО вищого рівня, в частині третій статті 79 ЗАП передбачено певні особливості. Так, у разі відсутності АО вищого рівня скарга щодо прийнятого АА, процедурних рішень, дій чи бездіяльності АО подається до того самого АО, який прийняв АА, вчинив процедурні дії та/або прийняв процедурне рішення чи допустив бездіяльність, що оскаржуються, якщо при ньому утворено комісію з розгляду скарг. Такий АО має статус суб'єкта розгляду скарги. У разі, якщо такий АО не утворив комісію з розгляду скарг, скарга на АА, процедурне рішення, дію чи бездіяльність АО подається до суду відповідно до закону.

^{viii} Відповідно до ч. 4 ст. 83 ЗАП подання скарги за клопотанням скажника зупиняє дію АА, що оскаржується, крім випадків, передбачених законом. У разі якщо подання скарги чи пред'явлення позову не зупиняє дію АА, у заключній частині повинна міститися вказівка на такий винятковий правовий наслідок з посиланням на правові підстави для такого винятку (абз. 6 ч. 1 ст. 71 ЗАП).

Відповідно до ч. 12 ст. 17-2 Земельного кодексу України подання скарги на АА у сфері земельних відносин за клопотанням скажника в порядку, визначеному ЗАП, не зупиняє дію АА, що оскаржується, якщо інше не передбачено цим Кодексом, іншим законодавчим актом у зазначеній сфері.

^{ix} Рекомендовано звернути увагу на ст. 122 КАСУ та п. 4 ч. 4 ст. 169 КАСУ.

^x ЗАП визначає обов'язковою умовою зазначити вид суду, до якого може бути оскаржений АА. Якщо в ОМС є готовність зазначити назву суду та його адресу, це ще більше спростить особі (заявнику) можливість оскарження. Як приклад: «Це рішення може бути оскаржене в судовому порядку до Полтавського окружного адміністративного суду»

(адреса: 36039, м. Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26) протягом шести місяців з дня доведення цього рішення до відома особи.

Окремо слід наголосити на тому, що відповідно до ч. 2 ст. 17-2 Земельного кодексу України оскарження рішень органів державної влади, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб у сфері земельних відносин здійснюється лише в судовому порядку, якщо інше не передбачено цим Кодексом, Законом України «Про адміністративну процедуру», іншими нормативно-правовими актами у зазначеній сфері.

За такого визначення у Земельному кодексі України порядку оскарження АА, є важливим дотримання норм ЗАП щодо гарантування ефективних засобів правового захисту, відповідно до якого особа має право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності АО в порядку адміністративного оскарження відповідно до ЗАП та/або в судовому порядку (ч. 1 ст. 18 ЗАП). Тому рекомендуємо використовувати підхід ЗАП, що спрямовує до гарантування обох способів правового захисту. При цьому першим варто вказувати саме адміністративне, а не судове оскарження, оскільки адміністративне оскарження є швидшим за процедурою та результатом, дешевшим для скаржника та держави / ОМС.

Секретар міської ради

Тетяна МАЛИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
08 травня 2026 року № 153



**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(_____ чергова/ позачергова сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

_____ 2026

Місце

№ _____

**Про відкликання рішення *назва ради від дата та номер*
«Про надання дозволу *ТОВ «Найменування»* на
розроблення технічної документації із землеустрою щодо
поділу земельних ділянок за *адресою*»ⁱ**

Решетилівська міська рада розглянула заяву уповноваженого представника – директора *ТОВ «Найменування»*, відомості про заявника та контактні даніⁱⁱ про відкликання рішення *назва ради від дата та номер* «Про надання дозволу *ТОВ «Найменування»* на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу земельних ділянок за *адресою*».

Під час розгляду заяви *ТОВ «Найменування»* від *дата та реєстраційний номер* заяви про відкликання рішення *назва ради від дата та номер* «Про надання дозволу *ТОВ «Найменування»* на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу земельних ділянок за *адресою*» та доданих до неї документів встановлено, що землевпорядною організацією під час розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу земельної ділянки з кадастровим номером 1111111100:01:000:0111 за *адресою* було встановлено, що на ній розташовано три окремі будівлі (об'єкти нерухомого майна). Відповідно, одна з двох нових земельних ділянок виявиться з двома будівлями, а інша – з однією. Розробник землевпорядної документації рекомендував *ТОВ «Найменування»* провести поділ існуючої земельної ділянки на три окремі земельні ділянки, а не дві. *ТОВ «Найменування»* з доцільністю такого поділу погодилося, оскільки право власності на будівлю та земельну ділянку має бути узгодженим, а поділ земельної ділянки на дві окремі створить йому в майбутньому юридичні труднощі при оформленні права власності та користуванні нерухомим майном.ⁱⁱⁱ

Враховуючи зазначене, керуючись статтями 70-72, ч. 1 та ч. 4 ст. 86, ч. 1 ст. 88 Закону України “Про адміністративну процедуру”, статтями 25, 26, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, ст. 17² Земельного Кодексу України, враховуючи висновок профільної постійної комісії Решетилівської міської ради, Решетилівська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Відкликати рішення від *дата та номер* «Про надання дозволу ТОВ «Найменування» на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу земельної ділянки за *адресою*».

2. Визнати рішення *назва* ради від *дата та номер* «Про надання дозволу ТОВ «Найменування» на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу земельних ділянок за *адресою*» таким, що втратило чинність із дня, визначеного пунктом 3 цього рішення.^{iv}

3. Це рішення набирає чинності з дня доведення його до відома заявника, що здійснюється у спосіб, зазначений заявником у заяві (*зазначити цей спосіб*).^v

4. Виконавчому *органу/структурному підрозділу (зазначити назву)/Центру надання адміністративних послуг назва ради/уповноваженій посадовій особі (зазначити посаду і ПІБ)* забезпечити виконання пункту 3 цього рішення та забезпечити фіксацію інформації про час та спосіб доведення цього рішення до відома заявника в матеріалах справи.^{vi}

5. Контроль за виконання цього рішення покласти на профільну постійну комісію.

Міський голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ⁱ Обсяг необхідної інформації у заголовку (найменуванні) АА, як складової вступної частини АА, визначається ОМС індивідуально.

Рекомендовано враховувати п. 39 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (затверджена постановою КМУ від 17.01.2018 № 55, зі змінами): заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”.

У будь-якому випадку варто подбати про те, щоб інформація у різних частинах АА (вступній, мотивувальній, резолютивній) надмірно і без потреби не дублювалася.

ⁱⁱ Відповідно до абз. 3 ч. 1 ст. 71 ЗАП у вступній частині АА зазначаються відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи адресата АА, та його контактні дані.

Обсяг контактних даних див. у п. 2 ч. 2 ст. 28 ЗАП: номер телефону (за наявності), адреса електронної пошти (за наявності), адреса місця проживання (перебування), місцезнаходження або інша адреса для зв'язку. Особа (заявник) зобов'язана надавати такі дані та своєчасно повідомляти АО про їх зміну. Під час доведення АА до відома особи (заявника), заінтересованих осіб шляхом його оприлюднення на офіційному веб-сайті АО чи в інші, передбачені ЗАП способи, а також розміщення АА у відповідному публічному реєстрі актів, що ведеться АО та, як правило, оприлюднюється на його офіційному веб-сайті, необхідно враховувати вимоги закону щодо захисту персональних даних особи (заявника).

ⁱⁱⁱ Відповідно до ст. 71 ЗАП АА складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин. Водночас, п. 1 ч. 6 ст. 72 ЗАП містить виключення із цього правила. Мотивування (обґрунтування) АА не вимагається, якщо АО задовольнив заяву, при цьому АА не стосується прав, свобод чи законних інтересів інших осіб.

^{iv} В резолютивній частині АА про відкликання варто вказати з якого моменту правомірний АА, що відкликається, втрачає чинність. У наведеному прикладі АА відкликається за ініціативою особи на її користь. У такому випадку доцільно застосовувати загальний порядок відкликання правомірного АА з моменту набрання чинності АА про відкликання (ст. 74 ЗАП).

За загальним правилом відкликання правомірного АА зворотної дії не має. Водночас, ч. 1 ст. 88 ЗАП передбачено можливість відкликання правомірного АА із зворотною дією в часі. Наприклад, якщо особа не повідомила про працевлаштування і далі продовжувала отримувати допомогу по

безробіттю. У такій справі АО має повне право відкликати АА про призначення допомоги з дня працевлаштування особи і вимагати повернення відповідних коштів. При цьому датою відкликання АА буде дата працевлаштування особи, про що необхідно обов'язково зазначити в резолютивній частині АА про відкликання.

^v Наведено найбільш оптимальний варіант зазначення способу доведення АА до відома особи (заявника): згідно з зазначеним способом у заяві.

У справі за заявою особи АА доводиться до її відома у спосіб, зазначений в заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто тощо). Якщо особа не зазначила спосіб доведення АА до її відома, АА надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження юридичної особи або в інший спосіб, передбачений ЗАП та іншими актами законодавства (абз. 1 ч. 3 ст. 75 ЗАП).

Водночас, варто звернути увагу на окремі особливості нормативного регулювання набрання чинності АА у сфері земельних відносин. Відповідно до ч. 10 ст. 17-2 Земельного кодексу України АА у сфері земельних відносин набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не передбачено цим Кодексом, Законом України «Про адміністративну процедуру» та іншими законодавчими актами у сфері земельних відносин, і має бути доведений до відома тих, кого він стосується.

Ч. 10 ст. 17-2 Земельного кодексу України не відповідає ЗАП, адже загальне правило ЗАП – це набрання чинності АА з моменту його доведення до відома відповідної особи, або інший строк. Інший строк – це пізніший строк. Особа не може ані виконувати, ані оскаржувати АА, якщо не знає про його існування і не має можливості з ним ознайомитися.

До моменту доведення АА до відома особи, зміст його для неї залишається невідомим, що унеможлиблює належне виконання встановлених АА вимог або реалізацію наданих прав. Вкрай важливо це для АА, які містять обов'язки для особи, невиконання яких може бути підставою для відкликання АА відповідно до п. 2 ч. 3 ст. 88 ЗАП.

Тому для набрання чинності АА у сфері земельних відносин рекомендуємо застосовувати норми ЗАП (з моменту доведення АА до відома особи (осіб)).

^{vi} Інформація про час та спосіб доведення АА до відома особи фіксується АО у матеріалах справи (абз. 1 ч. 4 ст. 75 ЗАП).

Секретар міської ради

Тетяна МАЛИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

08 травня 2026 року № 153



**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(_____ чергова/ позачергова сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

_____ 2026

Місце

№ _____

**Про відкликання рішення
назва ради від дата та номер
«Про передачу громадянину ПІБ
земельної ділянки в оренду»ⁱ**

Решетилівською міською радою прийнято рішення від дата та номер «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду». Рішенням затверджено проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки та передано громадянину ПІБ (інформація про особу, достатня для її ідентифікації)ⁱⁱ в оренду терміном на 10 років земельну ділянку для городництва площею 0,6 га з кадастровим номером 1111111100:01:000:0111 (код виду цільового призначення – 01.07 для городництва, категорія земель – землі сільськогосподарського призначення) із земель комунальної власності назва територіальної громади, що знаходиться за межами населеного пункту назва населеного пункту.

Рішенням дата та номер «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду» встановлено зобов'язання для громадянина ПІБ у місячний строк з дня набрання чинності цим рішенням укласти договір оренди земельної ділянки та надати до назва виконавчого органу (структурного підрозділу)/посада уповноваженої особи документи, що підтверджують державну реєстрацію права оренди. Цим рішенням також передбачено, що воно може бути відкликано у встановленому порядку в разі невиконання заявником зобов'язань, встановлених рішенням. У визначений цим рішенням строк зобов'язання заявником не виконані.

Під час розгляду справи, аналізу наявних документів та фактичних обставин було встановлено наступне.ⁱⁱⁱ

Рішення назва ради дата та номер «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду» є правомірним та на дату розгляду справи не виконане.

На адресу зареєстрованого місця проживання *вказати адресу* громадянину *ПІБ* рекомендованим листом з повідомленням про вручення було надіслано повідомлення про необхідність виконання ним обов'язків, що виникли на підставі рішення *дата та номер «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду»* та попереджено про подальше ініціювання адміністративного провадження щодо відкликання цього рішення, якщо у строк _____ *робочих/календарних днів* з дня отримання повідомлення *ПІБ* не виконає цих обов'язків або не надасть пояснення про поважні причини їх невиконання.

Поштове відправлення було вручене *дата*. У встановлений у повідомленні строк відповіді від *ПІБ* не отримано, обов'язки щодо укладення договору оренди земельної ділянки не виконані. Зважаючи на це, відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 36 та ст. 37 Закону України «Про адміністративну процедуру» (далі – ЗАП) розпочато адміністративне провадження щодо відкликання рішення *дата номер «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду»*.

На адресу зареєстрованого місця проживання *ПІБ* рекомендованим листом з повідомленням про вручення *дата* надіслано повідомлення про початок здійснення адміністративного провадження щодо відкликання рішення *дата номер «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду»* відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП^{iv}, про право бути заслуханим та про можливі негативні наслідки його неучасті у провадженні та ненадання пояснень та/або заперечень у справі відповідно до ст. 63 ЗАП. Повідомлення отримане *ПІБ дата*. Під час здійснення адміністративного провадження жодних пояснень та/або заперечень *ПІБ* не надав.^v

Відповідно до ч. 6 ст. 17² Земельного кодексу України, правомірний адміністративний акт може бути відкликаний в порядку, передбаченому ЗАП. Згідно з п. 2 ч. 3 ст. 88 ЗАП правомірний адміністративний акт може бути відкликаний на шкоду особі, якщо особа не виконала обов'язки, які виникли у зв'язку з прийняттям адміністративного акта.^{vi}

Враховуючи зазначене, керуючись ст.ст. 32, 69-71, 76, 86-88 Закону України «Про адміністративну процедуру», ст. ст. 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч. 6 ст. 17² Земельного Кодексу України, враховуючи висновок профільної постійної комісії Решетилівської міської ради, Решетилівська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Відкликати рішення *назва ради від дата та номер «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду»*.
2. Визнати рішення *назва ради від дата та номер «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду»*, таким, що втратило чинність з дня, визначеного пунктом 3 цього рішення.^{vii}
3. Це рішення набирає чинності з дня доведення його до відома *ПІБ*, що здійснюється шляхом надсилання на поштову адресу за зареєстрованим

місцем проживання (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).^{viii}

4. Виконавчому органу/структурному підрозділу (зазначити назву)/Центру надання адміністративних послуг назва ради/уповноваженій посадовій особі (зазначити посаду і ПІБ) забезпечити виконання пункту 3 цього рішення та фіксацію інформації про час та спосіб доведення цього рішення до відома ПІБ в матеріалах справи.^{ix}

5. Це рішення може бути оскаржено в адміністративному порядку протягом тридцяти днів з дня його доведення до відома ПІБ шляхом подання скарги до назва ради за адресою: зазначити адресу ради (або ЦНАП, якщо в ОМС узгоджено такий порядок подання скарг).^x Подання скарги на це рішення не зупиняє його дію.^{xi}

Це рішення може бути оскаржено в судовому порядку протягом шести місяців^{xii} з дня доведення цього рішення до відома особи до найменування адміністративного суду^{xiii} (за місцем проживання (перебування) заявника або адміністративного суду за місцезнаходженням назва ради). Назва суд за місцезнаходженням назва ради знаходиться за адресою: зазначити адресу суду.

6. Контроль за виконання цього рішення покласти на профільну постійну комісію.

Міський голова

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ⁱ Обсяг необхідної інформації у заголовку (найменуванні) АА, як складової вступної частини АА, визначається ОМС індивідуально.

Рекомендовано враховувати п. 39 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (затверджена постановою КМУ від 17.01.2018 № 55, зі змінами): заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

У будь-якому випадку варто подбати про те, щоб інформація у різних частинах АА (вступній, мотивувальній, резолютивній) надмірно і без потреби не дублювалася.

ⁱⁱ Відповідно до абз. 3 ч. 1 ст. 71 ЗАП у вступній частині АА зазначаються відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи адресата АА, та його контактні дані.

Обсяг контактних даних див. у п. 2 ч. 2 ст. 28 ЗАП: номер телефону (за наявності), адреса електронної пошти (за наявності), адреса місця проживання (перебування), місцезнаходження або інша адреса для зв'язку. Особа (заявник) зобов'язана надавати такі дані та своєчасно повідомляти АО про їх зміну.

Під час доведення АА до відома особи (заявника), заінтересованих осіб шляхом його оприлюднення на офіційному веб-сайті АО чи в інші, передбачені ЗАП, способи, а також розміщення АА у відповідному публічному реєстрі актів, що ведеться АО та, як правило, оприлюднюється на його офіційному веб-сайті, необхідно враховувати вимоги закону щодо захисту персональних даних особи (заявника).

ⁱⁱⁱ Відповідно до принципу обґрунтованості АА та вимог до його змісту мотивувальна частина є однією із найбільш важливих у подібних АА (особливо з урахуванням можливого оскарження). У мотивувальній частині АА зазначаються: 1) фактичні обставини справи; 2) зміст документів та

відомості, враховані під час розгляду справи; 3) посилання на докази або інші матеріали справи, на яких ґрунтуються висновки АО; 4) детальна правова оцінка обставин, виявлених АО, та чітке зазначення висновків, зроблених на підставі такої правової оцінки виявлених обставин (ч. 2 ст. 72 ЗАП).

^{iv} Відповідно до ч. 1 ст. 49 ЗАП АО зобов'язаний повідомляти учасників провадження та осіб, які сприяють розгляду справи, про початок адміністративного провадження.

^v Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні – один з найважливіших принципів адміністративної процедури (ст. 17 ЗАП).

У випадку прийняття АА колегіальним органом (місцевою радою чи її виконавчим комітетом) заслуховування (надання особою пояснень та/або заперечень) може проводитися на різних етапах розгляду адміністративної справи: уповноваженою посадовою особою виконавчого органу ради, відповідною постійною комісією та безпосередньо місцевою радою на її засіданні. Це забезпечує багаторівневий механізм захисту прав. При цьому такий механізм має збалансовано забезпечувати право особи на участь та ефективність діяльності АО, тому заслуховування особи доцільно здійснювати ще до початку адміністративного провадження про відкликання правомірної АА та на етапі підготовки проекту АА про відкликання відповідним виконавчим органом (посадовою особою). Це дає можливість всебічно з'ясувати всі обставини справи, зібрати необхідні докази, провести заслуховування для формування обґрунтованого проекту рішення.

^{vi} Можливі підстави для відкликання правомірної АА на шкоду особі визначені ч. 3 ст. 88 ЗАП. Таке рішення може бути прийнято якщо: 1) це передбачено законом; 2) особа не виконала обов'язки, які виникли у зв'язку з прийняттям АА; 3) особа зі своєї вини не виконала обов'язку щодо інформування про істотну зміну фактичних обставин, на підставі яких прийнято такий акт; 4) відкликання здійснюється з мотивів суспільної необхідності за умови попереднього і повного відшкодування особі збитків на підставі та в порядку, встановлених законом.

^{vii} В резолютивній частині АА про відкликання варто вказати з якого моменту правомірний АА, що відкликається, втрачає чинність. У наведеному прикладі АА про відкликання застосовується наступний порядок втрати чинності правомірним АА, який відкликається: з моменту набрання чинності АА про відкликання (ст. 74 ЗАП).

За загальним правилом відкликання правомірної АА зворотної дії не має. Водночас, ч. 1 ст. 88 ЗАП передбачено можливість відкликання правомірної АА із зворотною дією в часі. Наприклад, якщо особа не повідомила про працевлаштування і далі продовжувала отримувати допомогу по безробіттю. У такій справі АО має повне право відкликати АА про призначення допомоги з дня працевлаштування особи і вимагати повернення відповідних коштів. При цьому датою відкликання АА буде дата працевлаштування особи, про що необхідно обов'язково зазначити в резолютивній частині АА про відкликання.

^{viii} У наведеному прикладі АА про відкликання надсилається за адресою зареєстрованого місця проживання особи. Водночас, АО може застосовувати й інші способи доведення АА до відома особи, що передбачені ЗАП та іншими актами законодавства (абз. 1 ч. 3 ст. 75 ЗАП).

Варто звернути увагу на окремі особливості нормативного регулювання набрання чинності АА у сфері земельних відносин. Відповідно до ч. 10 ст. 17-2 Земельного кодексу України АА у сфері земельних відносин набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не передбачено цим Кодексом, Законом України “Про адміністративну процедуру” та іншими законодавчими актами у сфері земельних відносин, і має бути доведений до відома тих, кого він стосується.

Ч. 10 ст. 17-2 Земельного кодексу України не відповідає ЗАП, адже загальне правило ЗАП – це набрання чинності АА з моменту його доведення до відома відповідної особи, або інший строк. Інший строк – це пізніший строк. Особа не може ані виконувати, ані оскаржувати АА, якщо не знає про його існування і не має можливості з ним ознайомитися.

До моменту доведення АА до відома особи, зміст його для неї залишається невідомим, що унеможливує належне виконання встановлених АА вимог або реалізацію наданих прав. Вкрай важливо це для АА, які містять обов'язки для особи, невиконання яких може бути підставою для відкликання АА відповідно до п. 2 ч. 3 ст. 88 ЗАП.

Тому для набрання чинності АА у сфері земельних відносин рекомендуємо застосовувати норми ЗАП (з моменту доведення АА до відома особи (осіб)).

^{ix} Інформація про час та спосіб доведення АА до відома особи фіксується АО у матеріалах справи (абз. 1 ч. 4 ст. 75 ЗАП).

^x Зазначається найменування та місцезнаходження АО, який є суб'єктом розгляду скарги, якщо визначено механізм адміністративного оскарження (утворено комісію з розгляду скарг). У разі варіантності зазначити всі можливі способи подання скарги (особисто та ін.).

При цьому, необхідно зважати, що місцева рада не має АО вищого рівня. Для таких випадків, коли АО не мають АО вищого рівня, в ч.3 ст. 79 ЗАП передбачено певні особливості. Так, у разі відсутності АО вищого рівня скарга щодо прийнятого АА, процедурних рішень, дій чи бездіяльності АО подається до того самого АО, який прийняв АА, вчинив процедурні дії та/або прийняв процедурне рішення чи допустив бездіяльність, що оскаржуються, якщо при ньому утворено комісію з розгляду скарг. Такий АО має статус суб'єкта розгляду скарги. У разі, якщо такий АО не утворив комісію з розгляду скарг, скарга на АА, процедурне рішення, дію чи бездіяльність АО подається до суду відповідно до закону.

^{xi} Відповідно до ч. 4 ст. 83 ЗАП подання скарги за клопотанням скаржника зупиняє дію АА, що оскаржується, крім випадків, передбачених законом. У разі якщо подання скарги чи пред'явлення позову не зупиняє дію АА, у заключній частині повинна міститися вказівка на такий винятковий правовий наслідок з посиланням на правові підстави для такого винятку (абз. 6 ч. 1 ст. 71 ЗАП).

Відповідно до ч. 12 ст. 17-2 Земельного кодексу України подання скарги на АА у сфері земельних відносин за клопотанням скаржника в порядку, визначеному ЗАП, не зупиняє дію АА, що оскаржується, якщо інше не передбачено цим Кодексом, іншим законодавчим актом у зазначеній сфері.

^{xii} Рекомендовано звернути увагу на ст. 122 КАСУ та п. 4 ч. 4 ст. 169 КАСУ.

^{xiii} ЗАП визначає обов'язковою вимогою зазначити вид суду, до якого може бути оскаржений АА. Якщо в ОМС є готовність зазначити назву суду та його адресу, це ще більше спростить особі (адресату АА про відкликання) можливість оскарження. Як приклад: «Це рішення може бути оскаржене в судовому порядку до Полтавського окружного адміністративного суду (адреса: 36039, м. Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26) протягом шести місяців з дня доведення цього рішення до відома особи».

Окремо слід наголосити на тому, що відповідно до ч. 2 ст. 17-2 Земельного кодексу України оскарження рішень органів державної влади, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб у сфері земельних відносин здійснюється лише в судовому порядку, якщо інше не передбачено цим Кодексом, Законом України «Про адміністративну процедуру», іншими нормативно-правовими актами у зазначеній сфері.

За такого визначення у Земельному кодексі України порядку оскарження АА, є важливим дотримання норм ЗАП щодо гарантування ефективних засобів правового захисту, відповідно до якого особа має право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності АО в порядку адміністративного оскарження відповідно до ЗАП та/або в судовому порядку (ч. 1 ст. 18 ЗАП). Тому рекомендуємо використовувати підхід ЗАП, що спрямовує до гарантування обох способів правового захисту. При цьому першим варто вказувати саме адміністративне, а не судове оскарження, оскільки адміністративне оскарження є швидшим за процедурою та результатом, дешевшим для скаржника та держави / ОМС.

Секретар міської ради

Тетяна МАЛИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
08 травня 2026 року № 153

Зразок повідомлення про залишення заяви без рухуⁱ

*Офіційний бланк адміністративного органу /
Центру надання адміністративних послугⁱⁱ*

№ _____

Заявник: _____

(ПІБ або найменування особи)

(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

Представник заявника: _____

(ПІБ)

(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

Зазначений у заяві спосіб вручення (надсилання)
результату її розгляду: ⁱⁱⁱ

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про залишення заяви без руху**

Повідомляємо, що заява ПІБ/найменування від _____ № _____ про/щодо
_____ подана з порушенням
встановлених законодавством вимог.

Відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» заяву
залишено без руху.

Недоліки поданої заяви: ^{iv}

в заяві не зазначено обов'язкові відомості *(зазначити які саме)*
_____,
що _____ передбачено
_____;

відсутні обов'язкові документи/їх копії *(зазначити які саме)*
_____,
що _____ передбачено _____;

- поданий(-і) із заявою документ (який/які саме) не відповідає _____;
- у заяві вказані недостовірні відомості (відомості, що не підтверджуюся іншими документами та публічними реєстрами, базами даних), а саме: _____
- відсутній документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або адміністративний збір сплачено не у повному розмірі;
- інше _____ (вказати)

Пропонуємо усунути зазначені вище недоліки заяви шляхом подання (особисто, надсилання поштою рекомендованим листом, засобами телекомунікаційного зв'язку) необхідних відомостей/документів до Назва адміністративного органу / Назва центру надання адміністративних послуг за адресою: вказати адресу, засоби зв'язку, адресу електронної пошти тощо.

Строк усунення недоліків: ^v _____ робочих/календарних днів з дня, наступного за днем отримання цього повідомлення. ^{vi} Після спливу строку усунення недоліків рішення за результатами розгляду заяви буде прийнято на підставі наданих відомостей і документів відповідно до чинного законодавства.

За Вашим клопотанням строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.

У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.

Способи, порядок та строки оскарження. Відповідно до ч. 4 ст. 78 Закону України «Про адміністративну процедуру» скарга на рішення про залишення заяви без руху розглядається після прийняття адміністративного акта.

Це рішення може бути оскаржено в адміністративному порядку протягом тридцяти календарних днів з дня доведення адміністративного акта до відома заявника шляхом подання скарги до *назва адміністративного органу* за адресою: *вказати адресу адміністративного органу (або ЦНАП, якщо в ОМС узгоджено такий порядок подання скарг)*. ^{vii}

Це рішення може бути оскаржено в судовому порядку до найменування адміністративного суду ^{viii} (за місцем проживання (перебування), місцезнаходження) заявника або адміністративного суду за місцезнаходженням *адміністративного органу*). Назва суду за місцезнаходженням *назва адміністративного органу* знаходиться за адресою: *вказати адресу суду* протягом шести місяців ^{ix} з дня доведення адміністративного акта до відома заявника.

Посада посадової особи
адміністративного органу,
яка розглядає справу,
або адміністратор ЦНАП

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відмітки про надсилання/отримання повідомлення про залишення заяви без руху.

Надіслано заявнику/представнику заявника (поштою, електронною поштою, в інший спосіб – необхідно зазначити):^x

_____ 202 _____ / _____ /
 (підпис, прізвище, ініціали посадової особи
 адміністративного органу/ЦНАП)

Отримано заявником/представником заявника (у разі наявності такої інформації):

_____ 202 _____ / _____ /
 (підпис, прізвище, ініціали посадової особи
 адміністративного органу/ЦНАП)

Отримано заявником/представником заявника (у разі особистого звернення із заявою повідомлення негайно (за можливості) вручається під розписку).

_____ 202 _____ / _____ /
 (підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Підказки для адміністративного органу

ⁱ Див. ст. 43 ЗАП.

ⁱⁱ За узгодженням між ЦНАП і суб'єктом надання адміністративної послуги (адміністративним органом), що фіксується також у технологічній картці адміністративної послуги, процедурне рішення про залишення заяви без руху може приймати адміністратор ЦНАП під час особистого подання заяви особою/її представником у ЦНАП. В такий спосіб адміністративний орган (АО)/уповноважена посадова особа здійснює делегування/перерозподіл окремих повноважень до ЦНАП щодо окремих етапів розгляду адміністративної справи. Такий підхід, зокрема, відповідатиме принципу ефективності (див. ст. 14 ЗАП). Повідомлення також оформлюється на офіційному бланку ЦНАП у випадках, коли ЦНАП (його посадова особа) є суб'єктом надання відповідної адміністративної послуги.

ⁱⁱⁱ У разі особистого звернення особи із заявою повідомлення про залишення заяви без руху негайно (за можливості) вручається під розписку. Якщо заяву надіслано особою до АО в один із передбачених законом способів, а спосіб отримання/надсилання результату в заяві не визначений, повідомлення надсилається за зазначеною у заяві адресою місця проживання/перебування або місцезнаходження особи/її представника.

^{iv} У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства (див. абз.2 ч. 1 ст. 43 ЗАП).

^v АО встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків (якщо такий строк не визначений прямо в спеціальному законодавстві).

Рекомендуємо АО враховувати також наступне:

- строк має бути розумним і достатнім;
- строк можна узгоджувати з заявником (адже це в його інтересах);
- строк може формуватися на основі практики (і достатності часу для усунення тих чи інших недоліків).

Див. принципи адміністративної процедури: своєчасність і розумний строк (ст. 13 ЗАП), добросовісність і розсудливість (ст. 10 ЗАП).

^{vi} Див. ч. 1 і 2 ст. 33 ЗАП. Строк, що становить десять днів і менше, обчислюється робочими днями, а більше десяти днів – календарними днями, якщо інше не встановлено законом. Перебіг строку починається з наступного дня після настання події, з якою пов'язано його початок.

^{vii} Зазначається найменування та місцезнаходження АО, який є суб'єктом розгляду скарги, якщо визначено механізм адміністративного оскарження (зокрема, утворено комісію з розгляду скарг). У разі варіантності зазначити всі можливі способи подання скарги (особисто та ін.).

^{viii} ЗАП визначає обов'язковою умовою зазначити вид суду, до якого може бути оскаржений АА, процедурне рішення, дія або бездіяльність АО. Якщо в ОМС є готовність зазначити назву суду та його адресу, це ще більше спростить особі (заявнику) можливість оскарження.

^{ix} Рекомендовано звернути увагу на ст. 122 КАСУ та п. 4 ч. 4 ст. 169 КАСУ.

^x Зазначається посадовою особою АО на другому примірнику повідомлення або може фіксуватися в інший визначений в ОМС спосіб, в тому числі з допомогою інформаційної системи автоматизації роботи ЦНАП/системи електронного документообігу ОМС тощо.

АО надсилає заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви, а в разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручає під розписку таке повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо в АО/ЦНАП (див. ч. 1 ст. 43 ЗАП).

Секретар міської ради

Тетяна МАЛИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
08 травня 2026 року № 153

**Зразок повідомлення про необхідність виконання зобов'язань
та можливе відкликання адміністративного актаⁱ**

Окремі особливості цього зразка повідомлення:

розроблено на підставі зразка адміністративного акта (далі – АА) (рішення місцевої ради «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду»), яким на особу покладено обов'язок виконати певні дії, не виконання яких є підставою відкликання АА:

«Зобов'язати громадянина ПІБ у місячний строк з дня набрання чинності цим рішенням надати до назва виконавчого органу (структурного підрозділу)/посада уповноваженої особи документи, визначені законодавством України, необхідні для укладання договору оренди земельної ділянки (зокрема, охоронний договір на зелені насадження або інформацію уповноваженого органу про відсутність зелених насаджень на земельній ділянці), а також протягом шести місяців з дня набрання чинності цим рішенням укласти договір оренди земельної ділянки.

Дане рішення відкликається у встановленому порядку в разі не виконання заявником зобов'язань, встановлених у абзаці першому цього пункту рішення».

Офіційний бланк адміністративного органу

№ _____

Адресат: _____

(ПІБ або найменування особи)

(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про необхідність виконання зобов'язань
та можливе відкликання адміністративного акта**

Решетилівською міською радою (далі – Рада) було прийнято рішення від дата та номер «Про передачу громадянину ПІБ/найменування особи земельної ділянки в оренду» (далі – рішення).

Рішення доведено до відома ПІБ/найменування особи дата у наступний спосіб: зазначити спосіб. Дата набрання чинності рішенням: зазначити дату.

Пунктом 3 рішення встановлено зобов'язання громадянина ПІБ/найменування особи: у місячний строк з дня набрання чинності рішенням надати до найменування виконавчого органу (структурного підрозділу)/посада уповноваженої особи документи, визначені законодавством України, необхідні для укладання договору оренди земельної ділянки (зокрема, охоронний договір на зелені насадження або інформацію уповноваженого органу про відсутність зелених насаджень на земельній ділянці);

протягом шести місяців з дня набрання чинності цим рішенням – укласти договір оренди земельної ділянкиⁱⁱ.

Станом на дату надсилання (вручення) цього повідомлення встановлене рішенням зобов'язання не виконано: документи не надано/договір не укладено.

Повідомляємо Вас про необхідність термінового виконання зобов'язання.

Строк виконання зобов'язання: *робочих/календарних днів*, перебіг якого починається з наступного дня після дати отримання цього повідомленняⁱⁱⁱ.

Надати документи, звернутися щодо підписання договору оренди, необхідно до: *найменування виконавчого органу (структурного підрозділу)/центру надання адміністративних послуг (якщо визначений такий спосіб подання документів), поштова адреса, контактний номер телефону, адреса електронної пошти, режим роботи (дні, години прийому):* *понеділок-п'ятниця з 9.00 до 18.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00.*

Контактна особа для отримання додаткової інформації та консультацій: *ПІБ, назва посади посадової особи адміністративного органу, яка розглядає справу.*

Відповідно до п. 2 ч. 3 ст. 88 Закону України «Про адміністративну процедуру» та п. 3 рішення^{iv} у випадку **ненадання необхідних документів і неукладення договору оренди земельної ділянки** або ненадання обґрунтування поважності причин, що унеможливають виконання зобов'язання у **встановлений строк**, буде розпочато адміністративне провадження щодо відкликання рішення.

Про початок адміністративного провадження щодо відкликання рішення Вас буде повідомлено окремо.

*Посада посадової особи
адміністративного органу,
яка розглядає справу*

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відмітки про надсилання/отримання повідомлення^v.

Надіслано адресату (<i>поштою, електронною поштою, в інший спосіб – необхідне зазначити</i>):	
_____ 202 _____ / _____ /	(підпис, прізвище, ініціали посадової особи адміністративного органу/ЦНАП)
Отримано адресатом (<i>у разі наявності такої інформації</i>):	
_____ 202 _____ / _____ /	(підпис, прізвище, ініціали посадової особи адміністративного органу/ЦНАП)
Отримано адресатом (<i>у разі особистого отримання повідомлення вручається під розписку</i>).	
_____ 202 _____ / _____ /	(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

ⁱ Якщо АА на особу покладено обов'язок виконати певні дії, які вона не виконала у встановлений у АА строк і це є підставою для відкликання АА, рекомендуємо до початку почати адміністративного провадження щодо відкликання АА, надіслати особі повідомлення **про необхідність виконання зобов'язань та можливе відкликання АА. Адже головною метою АА є укладення договору оренди та використання земельної ділянки в законний спосіб. Надсилання такого повідомлення демонструє, що АО зацікавлений у позитивному результаті (виконанні зобов'язання), а не у його відкликанні.**

У наведеному прикладі АО може відкликати позитивний АА (який створює право для особи), водночас він зобов'язаний надати особі можливість виправити ситуацію. Повідомлення попереджає про негативні наслідки невиконання зобов'язань (відкликання АА), забезпечуючи особі можливість діяти та захистити своє право.

ⁱⁱ Слід навести короткий опис предмета справи (підстави звернення), вказати на зміст обов'язків, покладених на особу раніше прийнятим АА, які не було виконано належним чином.

ⁱⁱⁱ Строк, що становить десять днів і менше, обчислюється робочими днями, а більше десяти днів – календарними днями, якщо інше не встановлено законом (абз. 2 ч. 1 ст. 33 ЗАП).
Перебіг строку починається з наступного дня після настання події, з якою пов'язано його початок (ч. 2 ст. 33 ЗАП).

Строк, що обчислюється годинами, закінчується в останню хвилину останньої години строку. Днем закінчення строку вважається день, на який припадає останній день визначеного строку. Якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або неробочий день, днем закінчення строку вважається перший робочий день, що настає за святковим, вихідним або неробочим днем. Строк, що обчислюється місяцями, закінчується у відповідне число останнього місяця строку. Якщо кінець строку, що обчислюється місяцями, припадає на місяць, що не має відповідного числа, строк закінчується в останній день такого місяця (ч. 3 ст. 33 ЗАП).

^{iv} Відповідно до п.п. 1-2 ч. 2 ст. 71 ЗАП резолютивна частина АА у випадках, визначених законодавством, може містити додаткові положення. Такими додатковими положеннями можуть бути, зокрема: 1) застереження про можливість відкликання АА; 2) положення, що зобов'язує адресата виконати або припинити певну дію (зобов'язання). Зміст додаткового положення не може суперечити меті АА.

^v Зазначається посадовою особою АО на другому примірнику повідомлення або може фіксуватися в інший визначений в ОМС спосіб, в тому числі з допомогою інформаційної системи автоматизації роботи ЦНАП/системи електронного документообігу ОМС тощо.
Відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП повідомлення надсилається з дотриманням вимог для запрошення невідкладно після встановлення факту невиконання особою обов'язку. Способи вручення повідомлень визначає ч. 2 ст. 32 ЗАП. Повідомлення вручається особі 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.

Секретар міської ради

Тетяна МАЛИШ

Зразок повідомлення про початок адміністративного провадженняⁱ

Окремі особливості цього зразка:

Розроблено на підставі зразка адміністративного акта (далі – АА) (рішення місцевої ради «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду»), окремим пунктом якого на особу покладено обов'язок виконати певні дії, невиконання яких є підставою відкликання АА:

«Зобов'язати громадянина ПІБ у місячний строк з дня набрання чинності цим рішенням надати до назва виконавчого органу (структурного підрозділу)/посада уповноваженої особи документи, визначені законодавством України, необхідні для укладання договору оренди земельної ділянки (зокрема, охоронний договір на зелені насадження або інформацію уповноваженого органу про відсутність зелених насаджень на земельній ділянці), а також протягом шести місяців з дня набрання чинності цим рішенням укласти договір оренди земельної ділянки.

Дане рішення відкликається у встановленому порядку в разі невиконання адресатом зобов'язань, встановлених у абзаці першому цього пункту рішення».

Офіційний бланк адміністративного органу

№ _____

Адресат:ⁱⁱ _____

(ПІБ або найменування особи)

(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

Спосіб вручення (надсилання) повідомлення:ⁱⁱⁱ _____

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про початок адміністративного провадження**

Повідомляємо, що дата Решетилівською міською радою (далі – Рада) розпочато адміністративне провадження щодо відкликання рішення Назва ради від дата та номер «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду» (далі – рішення).^{iv}

За наслідками адміністративного провадження може бути прийняте рішення Назва ради «Про відкликання рішення назва ради від дата та номер «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду»».^v

Адміністративне провадження розпочато відповідно до п. 2 ч. 3 ст. 88 Закону України «Про адміністративну процедуру» та абз. 2 п. 3 рішення, зважаючи на невиконання обов'язків, які виникли з прийняттям цього рішення.^{vi}

Невиконання зобов'язань підтверджується наступним:

П. 3 рішення встановлено зобов'язання громадянина ПІБ/найменування особи:

у місячний строк з дня набрання чинності рішенням надати до *найменування виконавчого органу (структурного підрозділу)/посада уповноваженої особи* документи, визначені законодавством України, необхідні для укладання договору оренди земельної ділянки (зокрема, охоронний договір на зелені насадження або інформацію уповноваженого органу про відсутність зелених насаджень на земельній ділянці);

протягом шести місяців з дня набрання чинності цим рішенням – укласти договір оренди земельної ділянки

Строк виконання зобов'язання: до дата (включно). У цей строк зобов'язання виконане не було, у зв'язку з цим на адресу Вашого зареєстрованого місця проживання рекомендованим листом з повідомленням про вручення *дата* надіслано повідомлення про необхідність виконання зобов'язання та рекомендовано **надати документи, звернутися щодо підписання договору оренди до: найменування виконавчого органу (структурного підрозділу)/центру надання адміністративних послуг (якщо визначений такий спосіб подання документів), поштова адреса, контактний номер телефону, адреса електронної пошти, режим роботи (дні, години прийому): понеділок-п'ятниця з 9.00 до 18.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00.**

Повідомлення отримане *дата* та вважається доведеним до відома особи *дата*.

Станом на дата встановлене рішенням зобов'язання не виконано: документи не надано/договір не укладено.

Ваші права та обов'язки як учасника адміністративного провадження визначені ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» (пам'ятка додається).^{vii}

З матеріалами справи (крім відомостей, які відповідно до закону віднесені до інформації з обмеженим доступом) можна ознайомитись за письмовим запитом у приміщенні *найменування виконавчого органу/структурного підрозділу, поштова адреса, контактний номер телефону, адреса електронної пошти, режим роботи (дні, години прийому): понеділок-п'ятниця з 9.00 до 18.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00.*^{viii}

З метою забезпечення своєчасного та ефективного розгляду адміністративної справи **Ви можете надати пояснення та/або зауваження у справі та бути заслуханим в строк:** _____ *робочих/календарних днів з дня, наступного за днем отримання цього повідомлення до Назва адміністративного органу / Назва центру надання адміністративних послуг за адресою: _____ вказати адресу, засоби зв'язку, адресу електронної пошти тощо.*^{ix}

За попереднім погодженням та за наявності технічної можливості Ви може надавати пояснення та/або зауваження в режимі відеоконференції поза межами приміщення адміністративного органу.^x

Контактна особа для отримання додаткової інформації та консультацій: *ПІБ, назва посади посадової особи адміністративного органу, яка розглядає справу.*

Відповідно до п. 2 ч. 2 ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» учасники адміністративного провадження зобов'язані: своєчасно повідомляти адміністративний орган про зміну контактних даних (номер телефону (за наявності), адресу електронної пошти (за наявності), адресу місця проживання (перебування), місцезнаходження або іншу адресу для зв'язку). З метою забезпечення подальшої комунікації у ході адміністративного провадження з урахуванням таких принципів адміністративної процедури, як ефективність, своєчасність і розумний строк, рекомендуємо Вам, у разі зміни контактних даних, надати адресу електронної пошти

та/або номер телефону, за допомогою яких Ви будете оперативно отримувати повідомлення в електронній формі.^{xi}

*Посада посадової особи
адміністративного органу,
яка розглядає справу*

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Відмітки про надсилання/отримання повідомлення про початок адміністративного провадження.

Відмітки про надсилання/отримання повідомлення.^{xii}

Надіслано адресату (поштою, електронною поштою, в інший спосіб – необхідне зазначити):	
_____ 202 _____ / _____ /	(підпис, прізвище, ініціали посадової особи адміністративного органу/ЦНАП)
Отримано адресатом (у разі наявності такої інформації):	
_____ 202 _____ / _____ /	(підпис, прізвище, ініціали посадової особи адміністративного органу/ЦНАП)
Отримано адресатом (у разі особистого отримання повідомлення вручається під розписку).	
_____ 202 _____ / _____ /	(підпис, прізвище, ініціали особи)

Підказки для адміністративного органу

ⁱ Відповідно до ч. 1 ст. 46 ЗАП визначено два основні способи початку (відкриття) адміністративного провадження: у разі звернення особи із заявою (переважно – при наданні адміністративних послуг) та у разі прийняття відповідного рішення або ж вчинення процедурної дії компетентним АО (переважно – в інспекційній (контрольній, наглядовій) діяльності).

Статтею 49 ЗАП визначено порядок залучення до участі в адміністративному провадженні та повідомлення про його початок як адресата, так і заінтересованих осіб. При тому залучення адресата стосується переважно тих випадків, коли адміністративне провадження починається з **ініціативи адміністративного органу**.

Повідомляти особу про початок адміністративного провадження, коли воно розпочинається за її заявою, не потрібно. Оскільки особі, яка подала заяву, факт початку адміністративного провадження вже відомий – ним є момент подання цієї заяви.

Метою повідомлення про початок адміністративного провадження (ч. 5 ст. 32 ЗАП) є забезпечення поінформованості учасника адміністративного провадження про те, що розпочато адміністративне провадження за справою, рішення по якій може стосуватися його прав, свобод та законних інтересів або негативно на них вплинути. У випадку подання заяви особа вже поінформована про початок провадження і **повторне повідомлення є зайвим** та суперечить принципам ефективності й економії часу/ресурсів АО.

АО повідомляє адресата та заінтересованих осіб про початок адміністративного провадження невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів після його початку, у порядку, передбаченому ЗАП (ч. 1 ст. 49 ЗАП).

ⁱⁱ Відповідно до ч. 1 ст. 49 ЗАП АО повідомляє адресата та заінтересованих осіб про початок адміністративного провадження. У прикладі повідомлення, що наведений, повідомлення стосується лише адресата.

Адресат – особа, стосовно якої АО ініціював адміністративне провадження (п. б) ч. 1 ст. 27 ЗАП).
Заінтересована особа – інша особа, на право, свободу чи законний інтерес якої негативно впливає або може вплинути адміністративний акт (ст. 27 ЗАП).

Окремо слід наголосити, що заінтересована особа має такі ж самі права та обов'язки, як і адресат, передбачені ст. 28 ЗАП для учасників адміністративного провадження, крім права на подання клопотання про закриття адміністративного провадження (ч. 5 ст. 49 ЗАП).

ⁱⁱⁱ Відповідно до абз. 1 ч. 5 ст. 32 ЗАП повідомлення надсилається невідкладно з дотриманням вимог, встановлених ч. 2 цієї статті, а саме: 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.

^{iv} Відповідно до вимог п. 2 ч. 3 ст. 32 ЗАП повідомлення повинно містити **назву справи, статус та мету**, тому слід навести короткий опис предмета справи.

^v Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 47 ЗАП до обов'язків АО під час підготовки справи до розгляду належить, в тому числі повідомлення йому можливих наслідків прийняття АА.

^{vi} Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 47 ЗАП до обов'язків АО належить повідомлення адресата про **правові підстави початку адміністративного провадження**. Слід вказати підставу для початку адміністративного провадження, вид та дату документа, який став підставою для ініціювання адміністративного провадження.

Підстави для початку адміністративного провадження за ініціативою АО визначені статтею 37 ЗАП:

- 1) виконання АО його повноважень, визначених законом;
- 2) настання події, визначеної законом як підстава для прийняття АА;
- 3) порушення права, свободи чи законного інтересу особи або публічного інтересу, виявлене АО.

^{vii} Перелік прав та обов'язків учасників адміністративного провадження, визначений ст. 28 ЗАП, не є вичерпним. Особи можуть користуватися й іншими правами, передбаченими ЗАП та іншими законами.

^{viii} Відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 47 ЗАП та абз. 3 ч. 1 ст. 49 ЗАП АО повідомляє учасникам адміністративного провадження порядок ознайомлення з матеріалами справи.

Згідно з ст. 51 ЗАП під час здійснення та після завершення адміністративного провадження учасник адміністративного провадження має **право 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.

^{ix} Відповідно до ч. 1 ст. 63 ЗАП учасник адміністративного провадження має право бути заслуханим АО до прийняття рішення у справі, якщо таке рішення може негативно вплинути на його право, свободу чи законний інтерес, крім випадків, передбачених ЗАП. Право учасника адміністративного провадження бути заслуханим реалізується ним шляхом подання до АО своїх пояснень та/або заперечень у спосіб, передбачений ЗАП для подання заяви.

Відповідно до абз. 3 ч. 1 ст. 49 ЗАП у повідомленні про початок адміністративного провадження АО визначає також способи подання учасником адміністративного провадження своїх пояснень та/або зауважень у справі та строк, протягом якого особа має право їх подати.

Слід пам'ятати, що відповідно до ст. 54 ЗАП пояснення та/або зауваження у справі подаються до АО включно з доказами на будь-якому етапі провадження до моменту прийняття АА, а в разі проведення слухання у справі – до дня проведення або під час слухання.

Завчасне заслуховування, а також отримання пояснень та/або зауважень важливе для ефективної організації подальшого адміністративного провадження та забезпечення процедурної дисципліни, дотримання принципів ефективності, своєчасності і розумного строку. Рекомендуємо при

визначенні строку враховувати, що він має бути розумним і достатнім, має дозволити здійснити провадження у межах строків, визначених ст. 34 ЗАП.

^x Відповідно до ч. 4 ст. 54 ЗАП особа може надавати пояснення та/або зауваження в режимі відеоконференції поза межами приміщення АО, за умови наявності в АО відповідної технічної можливості, крім випадків, якщо присутність особи згідно із законом є обов'язковою.

Ч. 4 ст. 54 ЗАП передбачає можливість відео- та/або звукозапису відеоконференції за клопотанням особи, однак така фіксація може бути об'єктивно проведена і з ініціативи АО. Адже якщо майбутній АА у цій справі буде оскаржено в адміністративному чи судовому порядку, такі записи можуть стати одним із засобів доказування при вирішенні правового спору.

^{xi} Відповідно до п. 2 ч. 2 ст. 28 ЗАП учасники адміністративного провадження зобов'язані: надати адміністративному органу свої контактні дані (номер телефону (за наявності), адресу електронної пошти (за наявності), адресу місця проживання (перебування), місцезнаходження або іншу адресу для зв'язку), **своєчасно повідомляти адміністративний орган про зміну таких даних**. З метою забезпечення дотримання таких принципів адміністративної процедури як ефективність, своєчасність і розумний строк, АО рекомендовано вживати заходів щодо уточнення контактних даних особи, у разі на випадок їх зміни.

^{xii} Зазначається посадовою особою АО на другому примірнику повідомлення або може фіксуватися в інший визначений в ОМС спосіб з тому числі з допомогою інформаційної системи автоматизації роботи ЦНАП/системи електронного документообігу ОМС тощо.

Секретар міської ради

Тетяна МАЛИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
08 травня 2026 року № 153

**Зразок запрошення учасника адміністративного провадження,
особи, яка сприяє розгляду справиⁱ**

Офіційний бланк адміністративного органуⁱⁱ

№ _____

(ПІБ або найменування особи, яку запрошують)

Статус запрошеної особи:ⁱⁱⁱ (позначити необхідне)

- Учасник адміністративного провадження заявник / особа стосовно, якої ініційовано адміністративне провадження (адресат) / скаржник / заінтересована особа (необхідне підкреслити)

Представник учасника адміністративного провадження^{iv}

(ПІБ)

Особа, яка сприяє розгляду справи:
(позначити необхідне)

- свідок
 експерт
 спеціаліст
 перекладач

(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

« ____ » _____ 202__ р. № _____

(дата та реєстраційний номер справи)^v

зазначити назву справи^{vi}

Спосіб вручення (направлення) запрошення:

ЗАПРОШЕННЯ

Назва адміністративного органу здійснюється адміністративне провадження (позначити необхідне):

- за заявою
 за скаргою
 за ініціативою адміністративного органу

З метою _____

зазначити мету, з якою запрошується особа^{vii}

просимо Вас з'явитися *дата та час* за адресою: _____

viii

Просимо повідомити про наявність поважних причин, які унеможливають прибуття для надання пояснень та/або участі у процедурних діях.

Посадова особа, яка розглядає справу: *прізвище, ім'я, по батькові та назва посади, адреса, контактний номер телефону, адреса електронної пошти.*^{ix}

Інші відомості (за потреби) _____^x

Ваша присутність (або присутність представника) є необхідною для належного розгляду справи. _____^{xi}
(вказати підстави)

*Посада посадової особи
адміністративного органу,
яка розглядає справу*

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відмітки про надсилання/отримання запрошення^{xii}

Надіслано особі/її представнику (*поштою, електронною поштою, в інший спосіб – зазначити*):

_____ 202 _____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали посадової особи
адміністративного органу/ЦНАП)

Отримано особою/її представником (*у разі наявності такої інформації*):

_____ 202 _____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали посадової особи
адміністративного органу/ЦНАП)

Отримано особою/її представником (*у разі особистого отримання повідомлення вручається під розписку*).

_____ 202 _____
/ _____ /
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Підказки для адміністративного органу

ⁱ З метою всебічного встановлення обставин справи та реалізації права особи на участь в адміністративному провадженні, АО може запрошувати учасників адміністративного провадження, а також осіб, які сприяють розгляду справи, для надання пояснень і здійснення окремих процедурних дій, при цьому відповідним особам вручаються (направляються) запрошення (ч. 1 ст. 32 ЗАП).

Запрошення здійснюється не пізніше, ніж за 7 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 (ч. 2 ст. 32 ЗАП). При зменшенні строку запрошення АО повинен забезпечити баланс у реалізації принципів своєчасності вирішення справи (ст. 13 ЗАП) та гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні (ст. 17 ЗАП).

ⁱⁱ Відповідно до п. 1 ч. 3 ст. 32 ЗАП у запрошенні зазначається найменування та адреса АО. У разі, якщо форма офіційного бланка АО не містить адреси – її варто зазначити окремо.

ⁱⁱⁱ Відповідно до п. 1 ч. 3 ст. 32 ЗАП у запрошенні зазначається статус учасника адміністративного провадження, особи, яка сприяє розгляду справи.

Перелік осіб, які є учасниками адміністративного провадження, визначені ст. 27 ЗАП:

1) особа, питання про право, свободу чи законний інтерес або обов'язок якої вирішується в адміністративному акті (адресат), у тому числі: а) заявник; б) особа, стосовно якої АО ініціював адміністративне провадження; в) (скаржник);

2) інша особа, на право, свободу чи законний інтерес якої негативно впливає або може вплинути адміністративний акт (заінтересована особа).

Перелік осіб, що сприяють розгляду справи визначено статтею 29 ЗАП, ними є свідок, експерт, спеціаліст, перекладач.

^{iv} Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 28, ч. 1 ст. 31 ЗАП особа (учасник адміністративного провадження) має право брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників (крім випадків, якщо законом передбачена особиста участь такої особи).

Окремо слід зазначити, що особи, які сприяють розгляду справи (свідок, експерт, спеціаліст, перекладач) не можуть брати участь у адміністративній справі через представника, тому що їхня роль у процесі є **суто особистою** та невіддільною від їхніх індивідуальних знань, навичок або сприйняття.

Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньо-організаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.

^v Під датою та реєстраційним номером справи розуміється, дата та реєстраційний номер заяви/скарги, за якою триває адміністративне провадження або дата та реєстраційний номер документа, відповідно до якого розпочато адміністративне провадження за ініціативою АО.

^{vi} Відповідно до вимог п. 2 ч. 3 ст. 32 ЗАП запрошення має містити **назву справи**, наприклад, про надання дозволу ФОП на розміщення зовнішньої реклами. Це дозволяє адресату запрошення зрозуміти, яке саме питання буде розглядатися.

^{vii} Відповідно до п. 2 ч. 3 ст. 32 ЗАП у запрошенні зазначається назва справи, **статус та мета**, з якою запрошується учасник адміністративного провадження, особа, яка сприяє розгляду справи. Залежно від того, кому конкретно направляється таке запрошення, це поле необхідно конкретизувати зазначенням статусу, в якому запрошується особа: *адресат, заявник, скаржник, заінтересована особа, особа, стосовно якої АО ініціював адміністративне провадження; свідок, експерт, спеціаліст, перекладач.*

Від статусу особи залежить мета запрошення, наприклад “для надання пояснень”, “для надання свідчень”, “для участі в слуханні”.

^{viii} Відповідно до п. 3 ч. 3 ст. 32 ЗАП у запрошенні зазначається дата, час і місце, куди запрошується учасник адміністративного провадження, особа, яка сприяє розгляду справи.

^{ix} Відповідно до п. 4 ч. 3 ст. 32 ЗАП у запрошенні зазначається контактний номер телефону та адреса електронної пошти АО, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи АО, яка розглядає справу.

^x Відповідно до п. 5 ч. 3 ст. 32 ЗАП у запрошенні зазначаються інші відомості (за потреби).

^{xi} Відповідно до ч. 4 ст. 32 ЗАП відсутність запрошеного належним чином учасника адміністративного провадження, особи, яка сприяє розгляду справи, не перешкоджає вчиненню процедурних дій, якщо це не впливає на належний розгляд справи.

Слід наголосити, що вирішуючи питання про здійснення процедурних дій за відсутності учасника адміністративного провадження, АО повинен керуватися принципами верховенства права, обґрунтованості, добросовісності і розсудливості, ефективності, своєчасності, офіційності та гарантування права на участь в адміністративному провадженні.

^{xii} Запрошення для надання пояснень та здійснення окремих процедурних дій вручається особисто під підпис, надсилається учасникам адміністративного провадження та особам, які сприяють розгляду справи, поштовим відправленням або іншими засобами зв'язку (телефоном, електронною поштою тощо) за наявними у справі контактними даними. ЗАП не передбачає обов'язкового підтвердження факту отримання запрошення адресатом (крім випадків вручення запрошення особисто під підпис). Однак АО має вжити всіх заходів, необхідних для його фактичного отримання. У разі сумніву в ефективності того чи іншого способу запрошення, АО повинен використати поряд з ним й інші способи запрошення.

Інформація про запрошення учасників адміністративного провадження та осіб, які сприяють розгляду справи (зокрема, про час, дату, спосіб та причини запрошення), обов'язково фіксується в матеріалах справи (зазначається посадовою особою АО на другому примірнику повідомлення або може фіксуватися в інший визначений в ОМС спосіб, в тому числі з допомогою інформаційної системи автоматизації роботи ЦНАП/системи електронного документообігу ОМС тощо).

Секретар міської ради



Тетяна МАЛИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
08 травня 2026 року № 153

***Зразок повідомлення про можливість прийняття рішення (АА),
яке може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особиⁱ***

Окремі особливості цього зразка:

Цей зразок може бути застосований у адміністративному провадженні за заявою особи, коли є ризик прийняття негативного (відмовного) рішення.

Крім того, цей зразок може бути використано у випадках, коли прийняття рішення за заявою особи належить до дискреційних повноважень АО та існує вірогідність прийняття негативного рішення (відмова у задоволенні заяви), однак внаслідок надання особою додаткових пояснень та аргументів позиція АО може змінитись (це особливо актуально для колегіальних органів, наприклад, місцевої ради).

Офіційний бланк адміністративного органу

_____ № _____

Заявник: ⁱⁱ _____

_____ (ПІБ або найменування особи)

_____ (адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

Спосіб вручення (надсилання) повідомлення: ⁱⁱⁱ _____

ПОВІДОМЛЕННЯ

про можливість прийняття рішення (адміністративного акта), яке може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи

*дата Назва адміністративного органу розпочато адміністративне провадження за
Вашою заявою від дата реєстраційний номер щодо короткий опис предмета
адміністративного провадження.*

Відповідно до ч. 1. ст. 17 Закону України «Про адміністративну процедуру» особа має право бути заслуханою адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у визначеній законом формі до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи.

Повідомляємо, що з огляду на наявні у справі документи та відомості, встановлені фактичні обставини справи можливе прийняття рішення про відмову в *короткий опис предмета адміністративного провадження.*

Підставою для прийняття такого рішення є: *короткий опис підстав для можливого прийняття негативного рішення з огляду на відсутність необхідних документів та/або відомостей (зазначити яких саме), встановлені фактичні обставини справи (зазначити які саме).*

З метою забезпечення своєчасного та ефективного розгляду адміністративної справи пропонуємо Вам бути заслуханим, а також надати пояснення та/або заперечення в строк: _____ робочих/календарних днів з дня, наступного за днем отримання цього повідомлення до Назва адміністративного органу за адресою: вказати адресу, контактний номер телефону, адресу електронної пошти, режим роботи (дні, години прийому): понеділок-п'ятниця з 9.00 до 18.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00.^{iv}

З матеріалами справи (крім відомостей, які відповідно до закону віднесені до інформації з обмеженим доступом) можна ознайомитись за письмовим запитом.^v

За попереднім погодженням та наявності технічної можливості Ви можете надавати пояснення та/або заперечення в режимі відеоконференції поза межами приміщення адміністративного органу.^{vi}

Контактна особа для отримання додаткової інформації та консультацій: ПІБ, назва посади посадової особи адміністративного органу, яка розглядає справу.

Ваші права та обов'язки як учасника адміністративного провадження визначені ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» (пам'ятка додається).^{vii}

Посада посадової особи
адміністративного органу,
яка розглядає справу

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Відмітки про надсилання/отримання повідомлення^{viii}

Надіслано заявнику/представнику заявника (поштою, електронною поштою, в інший спосіб – необхідне зазначити):

_____ 202_____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали посадової особи
адміністративного органу/ЦНАП)

Отримано заявником/представником заявника (у разі наявності такої інформації):

_____ 202_____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали посадової особи
адміністративного органу/ЦНАП)

Отримано заявником/представником заявника (у разі особистого отримання повідомлення вручається під розписку).

_____ 202_____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Підказки для адміністративного органу

ⁱ Необхідність такого повідомлення ЗАП прямо не передбачена, однак вона впливає із принципів адміністративної процедури (зокрема: гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні, добросовісність і розсудливість, ефективність та ін.).

Відповідно до абз. 1-2 ч. 1 ст. 63 ЗАП учасник адміністративного провадження має право бути заслуханим АО до прийняття рішення у справі, якщо таке рішення може негативно вплинути на його право, свободу чи законний інтерес, крім випадків, передбачених ЗАП. Право учасника

адміністративного провадження бути заслуханим реалізується ним шляхом подання до АО своїх пояснень та/або заперечень у спосіб, передбачений для подання заяви.

Керуючись презумпцією правомірності дій та вимог особи, встановленою ст. 15 ЗАП, особа, яка звернулася до АО із заявою вправі розраховувати на її задоволення, якщо не буде встановлено об'єктивних обставин чи норм законодавства, що є перешкодою для цього.

Таким чином, у випадку, коли адміністративне провадження було розпочате за заявою особи, АО повідомляє заявника про можливість прийняття рішення, яке може негативно вплинути на його право, свободу чи законний інтерес, можливі способи запобігти прийняттю такого рішення (шляхом надання пояснень та/або заперечень) та про можливості щодо реалізації гарантованого права особи на участь в адміністративному провадженні (заслуховування).

ⁱⁱ У прикладі, що наведений, як учасник провадження розглядається передусім особа, яка з метою забезпечення реалізації свого права, свободи чи законного інтересу або виконання нею визначеного законом обов'язку звертається до адміністративного органу із заявою про прийняття адміністративного акта (**заявник**).

Однак слід враховувати, що рішення адміністративного органу може спричинити негативні наслідки для ширшого кола учасників, які можуть бути заінтересовані в активній участі у провадженні з метою недопущення таких наслідків. Зокрема, це заінтересована особа – інша особа, на право, свободу чи законний інтерес якої негативно впливає або може вплинути адміністративний акт (ст. 27 ЗАП). Заінтересовані особи передусім мають бути повідомлені АО про відкриття адміністративного провадження.

ⁱⁱⁱ Норми ЗАП можуть застосовуватися до таких повідомлень за аналогією. Відповідно до абз. 1 ч. 5 ст. 32 ЗАП повідомлення надсилається невідкладно з дотриманням вимог, встановлених ч. 2 цієї статті, а саме: 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.

^{iv} Рекомендуємо при визначенні строку враховувати, що він має бути розумним і достатнім для здійснення провадження у межах строків, визначених ст. 34 ЗАП. Слід враховувати, що для учасника провадження строк починає перебіг із моменту отримання ним повідомлення. Завчасне отримання пояснень та зауважень важливе для ефективної організації подальшого адміністративного провадження, але слід пам'ятати, що відповідно до ст. 54 ЗАП **пояснення та/або зауваження у справі подаються до АО** включно з доказами на будь-якому етапі провадження до моменту прийняття АА, а в разі проведення слухання у справі – до дня проведення або під час слухання.

Визначення строку є метою забезпечення процедурної дисципліни, дотримання принципів ефективності, своєчасності і розумного строку.

^v Згідно з ст. 51 ЗАП під час здійснення та після завершення адміністративного провадження учасник адміністративного провадження має право 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.

^{vi} Відповідно до ч. 4 ст. 54 ЗАП особа може надавати пояснення та/або зауваження в режимі відеоконференції поза межами приміщення АО, за умови наявності в АО відповідної технічної можливості, крім випадків, якщо присутність особи згідно із законом є обов'язковою.

Ч. 4 ст. 54 ЗАП передбачає можливість відео- та/або звукозапису відеоконференції за клопотанням особи, однак така фіксація може бути об'єктивно проведена і з ініціативи АО. Адже якщо майбутній АА у цій справі буде оскаржено в адміністративному чи судовому порядку, такі записи можуть стати одним із засобів доказування при вирішенні правового спору.

Відповідно до ч. 1 ст. 63 ЗАП учасник адміністративного провадження має право бути заслуханим АО до прийняття рішення у справі, якщо таке рішення може негативно вплинути на його право, свободу чи законний інтерес, крім випадків, передбачених ЗАП. Право учасника адміністративного провадження бути заслуханим реалізується ним шляхом подання до АО своїх **пояснень та/або заперечень** у спосіб, передбачений ЗАП для подання заяви. Відповідно до ч. 1 ст. 39 ЗАП заява подається **в усній чи письмовій формі**. Тому у випадку подання пояснень та/або

заперечень в усній формі, їх може бути подано в режимі відеоконференції, з обов'язковим фіксуванням в матеріалах справи (ч. 4 ст. 39 ЗАП).

^{vii} Перелік прав та обов'язків учасників адміністративного провадження, визначений ст. 28 ЗАП, не є вичерпним. Особи можуть користуватися й іншими правами, передбаченими ЗАП та іншими законами. Для забезпечення виконання обов'язку інформування учасника адміністративного провадження рекомендовано супроводжувати повідомлення додатком із наведеними правами та обов'язками учасника.

^{viii} Зазначається посадовою особою АО на другому примірнику повідомлення або може фіксуватися в інший визначений в ОМС спосіб, в тому числі з допомогою інформаційної системи автоматизації роботи ЦНАП/системи електронного документообігу ОМС тощо.

Секретар міської ради



Тетяна МАЛИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
08 травня 2026 року № 153

**Зразок клопотання про витребування документів або відомостей,
необхідних для розгляду та вирішення справи ¹**

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу.

_____ 202__ р.
№ _____

_____ ²
(найменування адмін. органу, до якого подається клопотання)

Учасник провадження ³

(ПІБ або найменування особи)

Представник учасника провадження ⁴ _____
(ПІБ)

(підстава для представництва) ⁵

« ____ » _____ 202__ р. № _____
(дата та реєстраційний номер справи/заяви/скарги,
за якою здійснюється провадження)

Адміністративний орган у день
надходження клопотання на
прохання заявника/скаржника видає
(надсилає) йому письмове
підтвердження отримання
клопотання

У разі відмови в задоволенні клопотання, про це інформується
учасник адміністративного провадження, із обов'язковим
вказанням мотивів такої відмови.

На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про
відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово ⁶

КЛОПОТАННЯ
про витребування документів/відомостей, необхідних для розгляду
та вирішення справи

Відповідно до пп. «в» п. 7 ч. 1 ст. 28 та ст. 48 Закону України «Про адміністративну процедуру» прошу витребувати у *назва адміністративного органу, у володінні якого перебувають документи/відомості*, необхідні для розгляду та вирішення справи:

- документи _____ (вказати які саме)
- відомості _____ (вказати які саме)

(вказати мету та обґрунтування)

Додатки: ⁷

1. _____ ;
2. _____ .

_____ 202__ / _____
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що надаються адміністративному органу, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу (далі – АО) та особи (заявника клопотання)

¹ Право подавати клопотання визначено ст. 28 ЗАП. Клопотання – це прохання особи, спрямовані на вирішення окремих процедурних питань у ході адміністративного провадження, зокрема, щодо витребування документів або відомостей, необхідних для – згідно з вимогами статей 29, 32, 49, 56, 57 ЗАП. Важливо, що клопотання можуть також бути подані в усній формі, бути частиною заяви чи скарги.

Ст. 48 ЗАП визначено, АО витребує документи та відомості, необхідні для вирішення справи, з дотриманням принципу офіційності. Орган державної влади, орган влади АРК, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа чи організація, що належить до сфери його управління, зобов'язані за запитом АО надати йому необхідні для вирішення справи документи та відомості, що перебувають у його володінні, протягом трьох робочих днів з дня отримання запиту, якщо інший строк не визначено законом або відповідним запитом АО.

Подання особою заяви (особисто або через свого представника) вважається наданням такою особою згоди на збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про неї, що міститься у витребуваних документах та відомостях, в обсязі, визначеному законодавством для вирішення відповідної категорії справ.

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що витребуються АО, здійснюються згідно ЗУ “Про захист персональних даних”.

Важливо зазначити про строк для надання витребуваних документів та відомостей. Адже ч. 2 ст. 48 встановлює для суб'єктів, що володіють необхідними відомостями, строк у 3 робочі дні для відповіді та надання відповідних документів або відомостей. А з огляду на загальний граничний 30-денний строк здійснення адміністративного провадження (ч. 2 ст. 34 ЗАП) вчасне надсилання відповідей на запити є надзвичайно важливим для своєчасного вирішення справи. Притому інший строк для надання документів або відомостей може бути передбачений у спеціальному законі або ж у самому запиті АО. Очевидно, це стосується випадків, коли відповідні суб'єкти повинні вчинити додаткові дії для отримання відомостей. До того ж, у цій можливості АО встановити інший строк (як менший, так і більший) для надання відповідних документів та відомостей проявляється і дискреція АО, і принципи розсудливості (ч. 2 ст. 10 ЗАП) та своєчасності (ч. 2 ст. 13 ЗАП). Адже можуть бути виправданими ситуації, коли на підготовку документів та відомостей треба більше часу, або ж навпаки – справа потребує прискореного вирішення. ЗАП тут виходить з того, що АО будуть раціонально та добросовісно взаємодіяти між собою.

² Зазначається найменування АО – суб'єкта розгляду справи.

³ Відповідно до пп. “в” п. 7 ч. 1 ст. 28 ЗАП подавати клопотання про витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи, може будь-який учасник адміністративного провадження.

⁴ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 28, ч. 1 ст. 31 ЗАП особа (учасник адміністративного провадження) має право брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників (крім випадків, якщо законом передбачена особиста участь такої особи).

Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньо-організаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.

⁵ У разі подання клопотання представником особи, в ньому додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника. Така вимога прямо не передбачено ЗАП для клопотань, однак

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
08 травня 2026 року № 153

**Зразок письмового клопотання
про уповноваження на представництво фізичною особою (довірителем)
в адміністративному провадженніⁱ**

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу.

_____ 202_

№ _____

Уповноваження на
представництво підтвердженоⁱⁱ

(підпис та ПІБ посадової особи)

(найменування адмін. органу, до якого подається клопотання)

Довірительⁱⁱⁱ _____

(ПІБ повністю)

(адреса місця проживання/перебування)

тел. _____ ел. пошта _____

iv

(дані паспорта гр. України (документа, що посвідчує особу))

**КЛОПОТАННЯ
про уповноваження на представництво**

Відповідно до ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру»
уповноважую на представництво моїх інтересів, а саме: ^v

під час адміністративного провадження за заявою/скаргою/з ініціативи адміністративного
органу (потрібне підкреслити) від _____ № _____
щодо vi

таку особу:

ПІБ повністю	
Дані паспорта громадянина України (документа, що посвідчує особу): серія і номер, ким і коли виданий	
Адреса місця проживання/перебування ^{vii}	
Контактний телефон (за наявності)	
Адреса ел. пошти (за наявності)	

Представник має повну цивільну дієздатність, не підпадає під обмеження щодо
представництва відповідно до ч. 1, ч. 6 ст. 31, п. 1 ч. 1 ст. 23 Закону України «Про
адміністративну процедуру».

(позначити за потреби) Уповноважую свого представника на отримання повідомлень від адміністративного органу про початок здійснення адміністративного провадження, процедурні рішення і процедурні дії в такому провадженні.^{viii}

Строк представництва (обрати потрібне):

- до завершення адміністративного провадження;
 інше

(вказати)

У разі відмови представника виконувати надані мною згідно з цим клопотанням повноваження зобов'язуюся невідкладно повідомити про це адміністративний орган.

202

/ /
 (підпис, прізвище, ініціали довірителя)

Відповідно до абз. 2 ч. 2 та ч. 3 ст. 48 Закону України «Про адміністративну процедуру» захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що витребовуються адміністративним органом, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу

ⁱ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 28 ЗАП, ч. 1 ст. 31 ЗАП особа може брати участь в адміністративному провадженні особисто та/або через представника.

Відповідно до ч. 5 ст. 31 ЗАП уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення адміністративним органом (АО) відповідного запису до матеріалів справи.

Спрощене уповноваження на представництво (спрощене представництво) застосовується з урахуванням винятку в ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».

Якщо заявник/скаржник позначає/заповнює відповідні поля клопотання під час подання заяви/скарги (у випадках, коли визначена АО форма заяви/скарги містить такі поля), а посадова особа АО/ЦНАП встановлює особу представника та фіксує (підтверджує) своїм підписом у відповідному полі заяви/скарги уповноваження на представництво, подавати окреме клопотання немає потреби.

ⁱⁱ АО варто зважати на наступне. Відповідно до ч. 5 ст. 31 ЗАП уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення АО відповідного запису до матеріалів справи. Це означає, що простим записом в адміністративній справі може бути зафіксовано уповноваження на представництво. Технічно це означає, що у матеріалах справи має бути документ (клопотання особи, у т. ч. можливе в електронній формі), у якому зафіксоване відповідне уповноваження. Його реквізитами має бути інформація про довірителя, про справу, про представника, дата і підпис довірителя (див. Науково-практичний коментар до ЗАП, ст. 31).

Рекомендовано посадовим особам АО під час подання клопотання фізичною особою (довірителем) звертати увагу на встановлені законом обмеження щодо представництва.

Фізична особа може бути представником у разі якщо вона має повну цивільну дієздатність, тобто досягла 18 років (повноліття) чи перебуває у зареєстрованому шлюбі до досягнення повноліття (ст. 34 ЦКУ). Однак не може бути представником фізична особа, над якою встановлено опіку, піклування. Представником також може бути і фізична особа, яка ще не досягла 18 років, але якій надана повна цивільна дієздатність, зокрема, особи, що досягли 16 років і працюють за трудовим договором чи записані матір'ю або батьком дитини, або бажають здійснювати підприємницьку діяльність (ст. 35 ЦКУ).

Крім того, ЗАП містить наступні обмеження щодо представництва:

особа не має права брати участь в адміністративному провадженні або у вчиненні окремих процедурних дій через її представника у разі, якщо законом передбачена особиста участь такої особи (ч. 1 ст. 31 ЗАП);

одна і та ж сама особа не може бути одночасно представником кількох учасників адміністративного провадження (крім заінтересованих осіб з однаковим інтересом) та виступати одночасно як свідок, експерт, спеціаліст чи перекладач в адміністративному провадженні (ч. 6 ст. 31 ЗАП).

Варто також враховувати п. 1 ч. 1 ст. 23 ЗАП (підстави для відводу (самовідводу) посадової особи АО). Посадова особа АО, яка розглядає справу, не може брати участі в адміністративному провадженні та підлягає відводу (самовідводу), якщо вона є або була учасником такого адміністративного провадження чи його представником. Недотримання цих вимог може бути підставою для визнання протиправними процедурних дій та процедурних рішень, вчинених (прийнятих) такою посадовою особою або за її участю під час здійснення відповідного адміністративного провадження, а також прийнятого адміністративного акта.

ⁱⁱⁱ Довіритель – згідно із нормами ЗАП право на спрощене представництво мають заявник, скаржник, особа, стосовно якої АО ініціював провадження, заінтересована особа. Проте, ймовірно, найбільш часте застосування спрощеного представництва можливе під час отримання адміністративних послуг саме у відносинах «заявник – АО».

^{iv} Особа зобов'язана надати АО відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи, та контактні дані. Див. детальніше п. 2 ч. 2 ст. 28, п. 2 ч. 1 ст. 40, п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП, де під контактними даними зазначено: номер телефону (за наявності), адреса електронної пошти (за наявності), адреса місця проживання (перебування), місцезнаходження або інша адреса для зв'язку.

Враховуючи, що клопотання долучається до матеріалів справи, а справа формується з урахуванням даних особи, що зазначаються в заяві/скарзі/матеріалах ініційованого АО адміністративного провадження, АО самостійно приймає рішення щодо достатності даних про довірителя у визначеній (затвердженій) АО формі клопотання. Можливий варіант, коли в клопотанні будуть зазначатися лише прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та, до прикладу, паспортні дані для належної ідентифікації фізичної особи (довірителя).

^v Повноваження представника можуть/мають бути визначені фізичною особою (довірителем) у клопотанні і конкретніше. Наприклад, для донесення документів, отримання результату розгляду адміністративної справи/надання адміністративної послуги, отримання повідомлень від АО тощо.

^{vi} Якщо фізична особа (довіритель) подає (надсилає) клопотання разом із заявою/скаргою, то зазначається дата її складання і суть порушеного питання, а реєстраційний номер не зазначається.

^{vii} Необхідно зазначити контактні дані (поштову адресу, номер телефону (за наявності), адресу електронної пошти (за наявності)) представника, за якими він, у разі такого уповноваження, гарантовано буде отримувати кореспонденцію від АО (повідомлення про процедурні рішення і процедурні дії тощо). Для офіційного листування можна зазначити й іншу поштову адресу, окрім/замість адреси місця проживання/перебування (ч. 6 ст. 32 ЗАП).

Хоча ЗАП цього і не вимагає, рекомендовано зазначити також дані паспорта громадянина України (документа, що посвідчує особу) для належної ідентифікації особи представника.

^{viii} Див. абз. 2 ч. 5 ст. 32 ЗАП. Якщо учасник адміністративного провадження сповістив АО про відповідне уповноваження свого представника на отримання повідомлень, у такому разі повідомлення має бути адресовано представнику та вважається таким, що надіслано учаснику адміністративного провадження особисто.

Секретар міської ради

Тетяна МАЛИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

до розпорядження міського голови

08 травня 2026 року № 153

Зразок клопотання про зупинення адміністративного провадження¹

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу.

_____ 202__ р.

№ _____

(найменування адмін. органу, до якого подається клопотання)²

Учасник провадження³

(ПІБ або найменування особи)

Представник учасника провадження⁴ _____

(ПІБ)

(підстава для представництва)⁵

« ____ » _____ 202__ р. № _____

(дата та реєстраційний номер справи/ заяви/ скарги, за якою триває
провадження)

Адміністративний орган у день
надходження клопотання на
прохання заявника/скаржника
видає (надсилає) йому письмове
підтвердження отримання
клопотання⁷

У разі відмови в задоволенні клопотання, про це інформується
учасник адміністративного провадження, із обов'язковим
зазначенням мотивів такої відмови.

На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про
відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово⁶

КЛОПОТАННЯ

про зупинення адміністративного провадження

Відповідно до пп. "г" п. 7 ч. 1 ст. 28 та п. ____ ч. ____ ст. 64 Закону України «Про
адміністративну процедуру» прошу зупинити провадження у справі у зв'язку з такими
обставинами⁸:

(опис обставин відповідно до ч.ч. 1-2 ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»)

Додатки:⁹

1. _____;
2. _____.

202

/ _____
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що надаються адміністративному органу, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу (далі – АО) та особи (заявника клопотання)

¹ Зупинення адміністративного провадження – це тимчасове припинення вчинення у справі будь-яких процедурних дій та прийняття процедурних рішень у зв'язку з обставинами, що перешкоджають розгляду справи, до моменту усунення або зникнення цих обставин.

Зупинення АО провадження у справі зумовлює зупинку перебігу процедурних строків та, передусім, строків провадження, визначених відповідно до правил ст. 34 ЗАП. Зупинення, на відміну від закриття, дозволяє поновити розпочате провадження після усунення обставин, що викликали його застосування.

Учасники адміністративного провадження мають право, зокрема, подавати клопотання про зупинення адміністративного провадження (пп. “г” п. 7 ч. 1 ст. 28). Підстави, за яких АО зобов'язаний чи може задовольнити таке клопотання, встановлює ст. 64 ЗАП.

Форма клопотання про зупинення адміністративного провадження законодавством не встановлена. Відповідно до ч. 1 ст. 39 ЗАП форма заяви може бути не лише письмовою, але й усною – з фіксацією АО в матеріалах справи (ч. 4 ст. 39 ЗАП)

У будь-якому випадку факт відповідного волевиявлення особи має бути зафіксований, АО повинен мати докази звернення особи з таким клопотанням.

² Зазначається найменування АО – суб'єкта розгляду справи.

³ Відповідно до пп. “в” п. 7 ч. 1 ст. 28 ЗАП подавати клопотання про витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи, може будь-який учасник адміністративного провадження.

⁴ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 28, ч. 1 ст. 31 ЗАП особа (учасник адміністративного провадження) має право брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників (крім випадків, якщо законом передбачена особиста участь такої особи).

Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньо-організаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.

⁵ У разі подання клопотання представником особи, в ньому додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника. Така вимога прямо не передбачено ЗАП для клопотань, однак встановлена для заяв (п. 2 ч. 1 ст. 40 ЗАП) і скарг (п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП). Це необхідно для однозначної ідентифікації особи представника та запобігання можливим зловживанням.

Рекомендація: зазначати також паспортні дані представника, насамперед у випадку уповноваження на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво).

Див. частини 2-7 ст. 31 ЗАП щодо підтвердження повноважень представника.

Окрему увагу звертаємо на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво): «Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення АО відповідного

запису до матеріалів справи». Це правило застосовується з урахуванням винятку у ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».

⁶ За результатами розгляду клопотання АО приймає процедурне рішення. Відповідно до ст. 50 ЗАП АО розглядає подане учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше 3 робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього. У разі відмови в задоволенні клопотання АО зобов'язаний невідкладно поінформувати про це учасника адміністративного провадження з обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови. На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово.

Відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП АО повідомляє учасника адміністративного провадження, особу, яка має право брати участь в адміністративному провадженні про процедурні рішення і процедурні дії в такому провадженні (у випадках, передбачених Законом).

⁷ Рекомендовано застосовувати правила, встановлені ЗАП для реєстрації заяв та скарг. АО у день надходження заяви/скарги на вимогу заявника/скаржника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви/скарги із зазначенням дати та номера реєстрації. Реєстрація заяви/скарги, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням. Див. ч. 3 ст. 83 та ч. 3 ст. 42 ЗАП.

⁸ У ст. 64 ЗАП закріплено дві групи підстав, з настанням яких АО уповноважений зупинити адміністративне провадження. До першої групи (ч. 1 ст. 64) належать підстави, з настанням яких АО зобов'язаний зупинити провадження, а до другої (ч. 2 ст. 64) – має дискреційне повноваження це зробити. Перелік обов'язкових підстав зупинення адміністративного провадження є вичерпним. У свою чергу перелік можливих підстав такого зупинення вичерпним не є: АО може це зробити «при виникненні інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи».

1. АО зупиняє адміністративне провадження, у тому числі на вимогу особи, у разі:

- 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлою фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, – до встановлення правонаступника);
- 2) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, – до встановлення правонаступника);
- 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника);
- 4) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі);
- 5) звернення всіх учасників адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні).

2. АО може зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи, у разі:

- 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в АО, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи);
- 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження);
- 3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);
- 4) призначення адміністративним органом експертизи – до одержання її результатів;
- 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи.

Отже, при складанні клопотання про зупинення провадження у справі учасник провадження має чітко, лаконічно, але достатньо інформативно описати підставу, яка перешкоджає вирішенню справи та ідентифікувати конкретний пункт частини 1 або 2 ст. 34 ЗАП, під який підпадає саме ця підстава. Якщо така підстава прямо не передбачена п. 1-5 ч. 1 чи п. 1-4 ч. 2 ст. 34 ЗАП варто

послатися на п. 5 ч. 2 ст. 34 ЗАП – виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. Вказані учасником обставини варто підтвердити доказами.

⁹ Відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 28 ЗАП учасники адміністративного провадження мають право отримувати та надавати документи, інші докази, що стосуються обставин справи. Відповідно до ч. 1 ст. 54 ЗАП доказами в адміністративному провадженні є будь-які фактичні дані, на підставі яких АО у визначеному законодавством порядку встановлює наявність чи відсутність обставин, що має значення для вирішення справи. Ч. 2 ст. 54 визначає можливі засоби доказування.

Якщо вказані учасником адміністративного провадження у клопотанні обставини можуть бути підтверджені АО самостійно – у такому разі забороняється вимагати від учасника адміністративного провадження надання доказів всупереч принципу офіційності, згідно з яким обов'язок збирання доказів покладений на АО (ч. 4 ст. 52 ЗАП).

Секретар міської ради



Тетяна МАЛИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
08 травня 2026 року № 153

Зразок клопотання про поновлення адміністративного провадження¹

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу.

_____ 202__ р.

№ _____

(найменування адмін. органу, до якого подається клопотання)²

Учасник провадження³

(ПІБ або найменування особи)

Представник учасника провадження⁴ _____

(ПІБ)

(підстава для представництва)⁵

« ____ » _____ 202__ р. № _____

(дата та реєстраційний номер справи /заяви/скарги, за якою
здійснюється провадження)

Адміністративний орган у день
надходження клопотання на
прохання заявника/скаржника
видає (надсилає) йому письмове
підтвердження отримання
клопотання⁷

У разі відмови в задоволенні клопотання, про це інформується
учасник адміністративного провадження із обов'язковим зазначенням
мотивів такої відмови.

На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про
відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово⁶

КЛОПОТАННЯ
про поновлення адміністративного провадження

Відповідно до рішення дата та номер було зупинено адміністративне провадження у справі.

Повідомляю, що станом дата підстава, яка спричинила зупинення адміністративного провадження у справі, припинила існувати.
З огляду на це, відповідно до ч. 4 ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру» прошу відновити адміністративне провадження у справі.

Додатки:⁸

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ .

_____ / 202 _____ /

(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що надаються адміністративному органу, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу (далі – АО) та особи (заявника клопотання)

¹ Поновлення (відновлення) провадження є механізмом, що дозволяє продовжити розпочате провадження після усунення обставин, що викликали його зупинення.

Адміністративне провадження поновлюється (ч. 4 ст. 64 ЗАП):

- за рішенням АО ex officio (за службовим обов'язком / власною ініціативою АО);
- за рішенням АО, прийнятим відповідно до клопотання учасника адміністративного провадження (відповідно до пп. д) п. 7 ч. 1 ст. 28 учасники адміністративного провадження мають право, зокрема, подавати клопотання про поновлення адміністративного провадження).

Відповідно до ч. 4 ст. 64 ЗАП адміністративне провадження відновлюється за ініціативою АО або за заявою особи після припинення обставини, що спричинила зупинення адміністративного провадження. Від моменту поновлення адміністративного провадження продовжується перебіг його строків, закріплений у ст. 34 ЗАП.

Форма клопотання про поновлення адміністративного провадження законодавством не встановлена. Відповідно до ч. 1 ст. 39 ЗАП форма заяви може бути не лише письмовою, але і усною – з фіксацією АО в матеріалах справи (ч. 4 ст. 39 ЗАП).

У будь-якому випадку факт відповідного волевиявлення особи має бути зафіксований, АО повинен мати докази звернення особи з таким клопотанням.

² Зазначається найменування АО – суб'єкта розгляду справи.

³ Відповідно до пп. “в” п. 7 ч. 1 ст. 28 ЗАП подавати клопотання про витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи, може будь-який учасник адміністративного провадження.

⁴ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 28, ч. 1 ст. 31 ЗАП особа (учасник адміністративного провадження) має право брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників (крім випадків, якщо законом передбачена особиста участь такої особи).

Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньо-організаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.

⁵ У разі подання клопотання представником особи, в ньому додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника. Така вимога прямо не передбачено ЗАП для клопотань, однак

встановлена для заяв (п. 2 ч. 1 ст. 40 ЗАП) і скарг (п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП). Це необхідно для однозначної ідентифікації особи представника та запобігання можливим зловживанням.

Рекомендація: зазначати також паспортні дані представника, насамперед у випадку уповноваження на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво).

Див. частини 2-7 ст. 31 ЗАП щодо підтвердження повноважень представника.

Окрему увагу звертаємо на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво): «Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення АО відповідного запису до матеріалів справи». Це правило застосовується з урахуванням винятку у ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».

⁶ За результатами розгляду клопотання АО приймає процедурне рішення. Відповідно до ст. 50 ЗАП АО розглядає подане учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше 3 робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього. У разі відмови в задоволенні клопотання АО зобов'язаний невідкладно поінформувати про це учасника адміністративного провадження з обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови. На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово.

Відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП АО повідомляє учасника адміністративного провадження, особу, яка має право брати участь в адміністративному провадженні про процедурні рішення і процедурні дії в такому провадженні (у випадках, передбачених Законом).

⁷ Рекомендовано застосовувати правила, встановлені ЗАП для реєстрації заяв та скарг. АО у день надходження заяви/скарги на вимогу заявника/скаржника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви/скарги із зазначенням дати та номера реєстрації. Реєстрація заяви/скарги, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням. Див. ч. 3 ст. 83 та ч. 3 ст. 42 ЗАП.

⁸ Відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 28 ЗАП учасники адміністративного провадження мають право отримувати та надавати документи, інші докази, що стосуються обставин справи. Відповідно до ч. 1 ст. 54 ЗАП доказами в адміністративному провадженні є будь-які фактичні дані, на підставі яких АО у визначеному законодавством порядку встановлює наявність чи відсутність обставини, що має значення для вирішення справи. Ч. 2 ст. 54 визначає можливі засоби доказування.

Якщо вказані учасником адміністративного провадження у клопотанні обставини можуть бути підтверджені АО самостійно – у такому разі забороняється вимагати від учасника адміністративного провадження надання доказів всупереч принципу офіційності, згідно з яким обов'язок збирання доказів покладений на АО (ч. 4 ст. 52 ЗАП).

Секретар міської ради

Тетяна МАЛИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
08 травня 2026 року № 153

**Зразок клопотання про продовження строку здійснення
адміністративного провадження¹**

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу.

_____ 202__ р.

№ _____

(найменування адмін. органу, до якого подається клопотання)²

Учасник провадження³

(ПІБ або найменування особи)

Представник учасника провадження⁴ _____

(ПІБ)

(підстава для представництва)⁵

« ____ » _____ 202__ р. № _____

(дата та реєстраційний номер справи/ заяви/ скарги, за якою триває
провадження)

Адміністративний орган у день
надходження клопотання на
прохання заявника/скаржника
видає (надсилає) йому письмове
підтвердження отримання
клопотання⁷

У разі відмови в задоволенні клопотання, про це інформується
учасник адміністративного провадження, із обов'язковим
зазначенням мотивів такої відмови.

На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про
відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово⁶

КЛОПОТАННЯ
про продовження строку здійснення адміністративного провадження

У _____

провадженні

_____ (найменування адмін. органу, до якого подається клопотання)
перебуває _____ справа _____

про

(стислий опис сутності питання, що є предметом розгляду, якщо відомо – номер справи/провадження)

У

зв'язку

3

_____ існує необхідність продовжити строк здійснення адміністративного провадження.

(стислий опис обставин, у зв'язку з якими необхідно продовжити здійснення адміністративного провадження)

Відповідно до пп. "є" п. 7 ч. 1 ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» учасники адміністративного провадження мають право подавати клопотання про продовження строку здійснення адміністративного провадження. Відповідно до ч. 4 ст. 34 Закону України «Про адміністративну процедуру» якщо протягом граничного строку вирішити справу за заявою чи скаргою неможливо, за рішенням адміністративного органу строк її вирішення може бути одноразово продовжений, але не більше ніж на п'ятнадцять календарних днів, якщо інше не передбачено законом.

З огляду на викладені обставини прошу продовжити строк здійснення адміністративного провадження № *Номер (якщо відомий)* на _____ календарних днів.

Про результати розгляду цього клопотання прошу повідомити мене в установленій законом строк шляхом направлення письмового повідомлення *на адресу електронної пошти*, вказану в реквізитах цього клопотання.

Додатки: ⁸

1. _____
—;
2. _____
—;
3. _____
—.

_____ 202_____

_____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що надаються адміністративному органу, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу (далі – АО) та особи (заявника клопотання)

¹ За наявності поважних причин АО може продовжити строк адміністративного провадження, що почалося, за заявою, але не більше ніж на п'ятнадцять днів. Таке рішення орган приймає як з власної ініціативи, так і за клопотанням особи. Рішення про продовження строку має бути обґрунтованим і в письмовому вигляді доводиться до відома особи.

Відповідно до пп. "е" п. 7 ч. 1 ст. 28 учасники адміністративного провадження мають право, зокрема, подавати клопотання про продовження строку здійснення адміністративного провадження.

Відповідно до ч. 4 ст. 34 ЗАП якщо протягом граничного строку вирішити справу за заявою чи скаргю неможливо, за рішенням АО строк її вирішення може бути одноразово продовжений, але не більше ніж на п'ятнадцять календарних днів, якщо інше не передбачено законом. Про таке продовження строку учасники адміністративного провадження повідомляються в письмовій формі з обґрунтуванням прийнятого рішення не пізніше ніж за три робочі дні до завершення граничного строку. Як зазначалося вище, у т.ч. підставою для прийняття такого рішення може бути клопотання учасника адміністративного провадження (заявника, чи скаржника).

Форма клопотання про поновлення адміністративного провадження законодавством не встановлена. Відповідно до ч. 1 ст. 39 ЗАП форма заяви може бути не лише письмовою, але і усною – з фіксацією АО в матеріалах справи (ч. 4 ст. 39 ЗАП).

У будь-якому випадку факт відповідного волевиявлення особи має бути зафіксований, АО повинен мати докази звернення особи з таким клопотанням.

² Зазначається найменування АО – суб'єкта розгляду справи.

³ Відповідно до пп. "в" п. 7 ч. 1 ст. 28 ЗАП подавати клопотання про витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи, може будь-який учасник адміністративного провадження.

⁴ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 28, ч. 1 ст. 31 ЗАП особа (учасник адміністративного провадження) має право брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників (крім випадків, якщо законом передбачена особиста участь такої особи).

Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньо-організаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.

⁵ У разі подання клопотання представником особи, в ньому додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника. Така вимога прямо не передбачено ЗАП для клопотань, однак встановлена для заяв (п. 2 ч. 1 ст. 40 ЗАП) і скарг (п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП). Це необхідно для однозначної ідентифікації особи представника та запобігання можливим зловживанням.

Рекомендація: зазначати також паспортні дані представника, насамперед у випадку уповноваження на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво).

Див. частини 2-7 ст. 31 ЗАП щодо підтвердження повноважень представника.

Окрему увагу звертаємо на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво): «Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення АО відповідного запису до матеріалів справи». Це правило застосовується з урахуванням винятку у ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».

⁶ За результатами розгляду клопотання АО приймає процедурне рішення. Відповідно до ст. 50 ЗАП АО розглядає подане учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше 3 робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього. У разі відмови в задоволенні клопотання АО зобов'язаний

невідкладно поінформувати про це учасника адміністративного провадження з обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови. На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово.

Відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП АО повідомляє учасника адміністративного провадження, особу, яка має право брати участь в адміністративному провадженні про процедурні рішення і процедурні дії в такому провадженні (у випадках, передбачених Законом).

⁷ Рекомендовано застосовувати правила встановлені ЗАП для реєстрації заяв та скарг. АО у день надходження заяви/скарги на вимогу заявника/скаржника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви/скарги із зазначенням дати та номера реєстрації. Реєстрація заяви/скарги, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням. Див. ч. 3 ст. 83 та ч. 3 ст. 42 ЗАП.

⁸ Відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 28 ЗАП учасники адміністративного провадження мають право отримувати та надавати документи, інші докази, що стосуються обставин справи. Відповідно до ч. 1 ст. 54 ЗАП доказами в адміністративному провадженні є будь-які фактичні дані, на підставі яких адміністративний орган у визначеному законодавством порядку встановлює наявність чи відсутність обставини, що має значення для вирішення справи. Ч. 2 ст. 54 визначає можливі засоби доказування.

Якщо вказані учасником адміністративного провадження у клопотанні обставини можуть бути підтвержені АО самостійно – у такому разі забороняється вимагати від учасника адміністративного провадження надання доказів всупереч принципу офіційності, згідно з яким обов'язок збирання доказів покладений на АО (ч. 4 ст. 52 ЗАП).

Секретар міської ради



Тетяна МАЛИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
08 травня 2026 року № 153

**Зразок клопотання про відмову від розгляду заяви
або скарги та закриття адміністративного провадження¹**

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу.

_____ 202__ р.

№ _____

(найменування адмін. органу, до якого подається клопотання)²

Учасник провадження³

(ПІБ або найменування особи)

Представник учасника провадження⁴ _____

(ПІБ)

(підстава для представництва)⁵

«__» _____ 202__ р. № _____

(дата та реєстраційний номер справи/ заяви/скарги,
за якою триває провадження)⁵

Адміністративний орган у день
надходження клопотання на
прохання заявника/скаржника
видає (надсилає) йому письмове
підтвердження отримання
клопотання⁷

У разі відмови в задоволенні клопотання, про це інформується
учасник адміністративного провадження, із обов'язковим
зазначенням мотивів такої відмови.

На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про
відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово⁶

КЛОПОТАННЯ

про відмову від розгляду заяви/скарги та закриття адміністративного провадження

Відповідно до пп. "є" п. 7 ч. 1 ст. 28 та ч. 1 ст. 65 Закону України «Про адміністративну процедуру» повідомляю про відмову від подальшого розгляду моєї *заяви/скарги* та прошу закрити адміністративне провадження у справі, яке було розпочате на її підставі⁸.

Додатки (за потреби):⁹

1. _____;
2. _____.

_____ 202__

_____/_____/_____
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що надаються адміністративному органу, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу (далі – АО) та особи

¹ Відповідно до пп. “є” п. 7 ч. 1 ст. 28 ЗАП учасники адміністративного провадження мають право, зокрема, подавати клопотання про відмову від розгляду заяви або скарги та закриття адміністративного провадження.

Відповідно до ч. 1 ст. 65 ЗАП відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо: 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес; 2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом.

Клопотання подається (заявляється) особою в усній чи письмовій формі і розглядається АО відповідно до ст. 50 ЗАП – невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів з дня його надходження.

Форма клопотання про відмову від розгляду заяви/скарги та закриття адміністративного провадження законодавством не встановлена. Відповідно до ч. 1 ст. 39 ЗАП форма заяви може бути не лише письмовою, але і усною – з фіксацією АО в матеріалах справи (ст. 39 і 81 визначають порядок прийому та оформлення/фіксації заяви і скарги в усній формі).

В будь-якому випадку факт відповідного волевиявлення особи має бути зафіксований, АО повинен мати докази звернення особи з таким клопотанням.

Відмова учасника від продовження адміністративного провадження може відбуватись як на стадії підготовки адміністративної справи, так і її розгляду та вирішення. Можливою є відмова навіть на стадії адміністративного оскарження.

² Зазначається найменування АО – суб’єкта розгляду справи.

³ Відповідно до пп. “в” п. 7 ч. 1 ст. 28 ЗАП подавати клопотання про витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи, може будь-який учасник адміністративного провадження.

⁴ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 28, ч. 1 ст. 31 ЗАП особа (учасник адміністративного провадження) має право брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників (крім випадків, якщо законом передбачена особиста участь такої особи).

Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньо-організаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб’єктивні публічні права і обов’язки. Див. ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.

⁵ У разі подання клопотання представником особи, в ньому додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника. Така вимога прямо не передбачено ЗАП для клопотань, однак встановлена для заяв (п. 2 ч. 1 ст. 40 ЗАП) і скарг (п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП). Це необхідно для однозначної ідентифікації особи представника та запобігання можливим зловживанням.

Рекомендація: зазначити також паспортні дані представника, насамперед у випадку уповноваження на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво).

Див. частини 2-7 ст. 31 ЗАП щодо підтвердження повноважень представника.

Окрему увагу звертаємо на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво): «Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення АО відповідного запису до матеріалів справи». Це правило застосовується з урахуванням винятку у ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».

⁶ За результатами розгляду клопотання АО приймає процедурне рішення. Відповідно до ст. 50 ЗАП АО розглядає подане учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше 3 робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього. У разі відмови в задоволенні клопотання АО зобов'язаний невідкладно поінформувати про це учасника адміністративного провадження з обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови. На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово.

Відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП АО повідомляє учасника адміністративного провадження, особу, яка має право брати участь в адміністративному провадженні про процедурні рішення і процедурні дії в такому провадженні (у випадках, передбачених Законом).

⁷ Рекомендовано застосовувати правила встановлені ЗАП для реєстрації заяв та скарг. АО у день надходження заяви/скарги на вимогу заявника/скаржника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви/скарги із зазначенням дати та номера реєстрації. Реєстрація заяви/скарги, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням. Див. ч. 3 ст. 83 та ч. 3 ст. 42 ЗАП.

⁸ Відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 28 ЗАП учасники адміністративного провадження мають право отримувати та надавати документи, інші докази, що стосуються обставин справи. Відповідно до ч. 1 ст. 54 ЗАП доказами в адміністративному провадженні є будь-які фактичні дані, на підставі яких адміністративний орган у визначеному законодавством порядку встановлює наявність чи відсутність обставини, що має значення для вирішення справи. Ч. 2 ст. 54 визначає можливі засоби доказування.

Якщо вказані учасником адміністративного провадження у клопотанні обставини можуть бути підтверджені АО самостійно – у такому разі забороняється вимагати від учасника адміністративного провадження надання доказів всупереч принципу офіційності, згідно з яким обов'язок збирання доказів покладений на АО (ч. 4 ст. 52 ЗАП).

Секретар міської ради



Тетяна МАЛИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

08 травня 2026 року № 153

Зразок клопотання про залучення до адміністративного провадження іншого учасника ¹

Заповнюється посадовою особою адміністративного органу.	_____
	(найменування адмін. органу, до якого подається клопотання) ²
_____ 202__ р.	Учасник провадження ³
№ _____	_____
	(ПІБ або найменування особи)
	Представник учасника провадження ⁴ _____
	(ПІБ)

	(підстава для представництва) ⁵
	« _____ » _____ 202__ р. № _____
	(дата та реєстраційний номер справи/заяви/скарги, за якою здійснюється провадження)
Адміністративний орган у день надходження клопотання на прохання заявника/скаржника видає (надсилає) йому письмове підтвердження отримання клопотання	У разі відмови в задоволенні клопотання, про це інформується учасник адміністративного провадження, із обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови. На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово ⁶

КЛОПОТАННЯ

про залучення до адміністративного провадження іншого учасника

Відповідно до пп. "б" п. 7 ч. 1 ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» прошу залучити до участі в адміністративному провадженні:

іншого учасника _____

(вказати ПІП особи, контактні дані (за наявності), мету та обґрунтування залучення)

Додатки: ⁷

1. _____;
2. _____.

_____ 202__

_____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що надаються адміністративному органу, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу (далі – АО) та особи, що подає клопотання

¹ Право подавати клопотання визначено ст. 28 ЗАП. Клопотання – це прохання особи, спрямовані на вирішення окремих процедурних питань у ході адміністративного провадження, зокрема, щодо залучення до адміністративного провадження інших учасників – згідно з вимогами статей 29, 32, 49, 56, 57 ЗАП. Важливо, що клопотання можуть також бути подані в усній формі, бути частиною заяви чи скарги.

Згідно чч. 1, 2 ст. 32 ЗАП учасник адміністративного провадження залучається АО для надання пояснень і для участі у процедурних діях шляхом вручення (направлення) запрошення. Запрошення учасника адміністративного провадження 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.

Порядок залучення до участі в адміністративному провадженні адресата та заінтересованих осіб визначено ст. 49 ЗАП.

² Зазначається найменування АО – суб'єкта розгляду справи.

³ Відповідно до пп. “б” п. 7 ч. 1 ст. 28 ЗАП подавати клопотання про залучення до участі в адміністративному провадженні інших осіб (тобто осіб, на право, свободу чи законний інтерес яких негативно впливає або може вплинути адміністративний акт; прикладами потенційної участі заінтересованих осіб можуть бути справи про розміщення закладів харчування чи дозвілля у багатоквартирних житлових будинках, надання дозволів на певну господарську діяльність, що матиме вплив на безпеку нерухомості), може будь-який учасник адміністративного провадження.

⁴ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 28, ч. 1 ст. 31 ЗАП особа (учасник адміністративного провадження) має право брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників (крім випадків, якщо законом передбачена особиста участь такої особи).

Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньо-організаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.

⁵ У разі подання клопотання представником особи, в ньому додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника. Така вимога прямо не передбачено ЗАП для клопотань, однак встановлена для заяв (п. 2 ч. 1 ст. 40 ЗАП) і скарг (п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП). Це необхідно для однозначної ідентифікації особи представника та запобігання можливим зловживанням.

Рекомендація: зазначити також паспортні дані представника, насамперед у випадку уповноваження на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво).

Див. частини 2-7 ст. 31 ЗАП щодо підтвердження повноважень представника.

Окрему увагу звертаємо на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво): «Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення АО відповідного запису до матеріалів справи». Це правило застосовується з урахуванням винятку у ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».

⁶ За результатами розгляду клопотання АО приймає процедурне рішення. Відповідно до ст. 50 ЗАП АО розглядає подане учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше 3 робочих днів з дня його надходження, та приймає

рішення щодо нього. У разі відмови в задоволенні клопотання АО зобов'язаний невідкладно поінформувати про це учасника адміністративного провадження з обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови. На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово.

Відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП АО повідомляє учасника адміністративного провадження про процедурні рішення і процедурні дії в такому провадженні (у випадках, передбачених Законом).

Рекомендовано застосовувати правила, встановлені ЗАП для реєстрації заяв та скарг. Адміністративний орган у день надходження заяви/скарги на вимогу заявника/скаржника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви/скарги із зазначенням дати та номера реєстрації. Реєстрація заяви/скарги, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням. Див. ч. 3 ст. 83 та ч. 3 ст. 42 ЗАП.

⁷ Відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 28 ЗАП учасники адміністративного провадження мають право отримувати та надавати документи, інші докази, що стосуються обставин справи. Відповідно до ч. 1 ст. 54 ЗАП доказами в адміністративному провадженні є будь-які фактичні дані, на підставі яких адміністративний орган у визначеному законодавством порядку встановлює наявність чи відсутність обставини, що має значення для вирішення справи. Ч. 2 ст. 54 визначає можливі засоби доказування.

Секретар міської ради

Тетяна МАЛИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
08 травня 2026 року № 153

**Зразок клопотання про залучення до адміністративного провадження особи,
яка сприяє розгляду справи ¹**

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу.

_____ 202__ р.
№ _____

Адміністративний орган у день
надходження клопотання на
прохання заявника/скаржника видає
(надсилає) йому письмове
підтвердження отримання
клопотання

	(найменування адмін. органу, до якого подається клопотання) ²
	Учасник провадження ³
	(ПІБ або найменування особи)
	« ____ » _____ 202__ р. № _____
	(дата та реєстраційний номер справи/заяви/скарги, за якою здійснюється провадження)
	У разі відмови в задоволенні клопотання, про це інформується учасник адміністративного провадження, із обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови.
	На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово ⁴

КЛОПОТАННЯ
про залучення до адміністративного провадження особи,
яка сприяє розгляду справи

Відповідно до пп. "б" п. 7 ч. 1 ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру»
прошу залучити до участі в адміністративному провадженні (вибрати необхідне):

- особу, яка сприяє розгляду справи** (вибрати необхідне):
- свідок
 - експерт
 - спеціаліст
 - перекладач

(вказати ПІП особи, контактні дані (за наявності), мету та обґрунтування залучення)

Витрати, пов'язані із залученням до адміністративного провадження особи, яка сприяє
розгляду справи (вибрати необхідне) ⁵:

- не передбачаються (відсутні)
- відшкодовуються мною особисто
- прошу покласти на адміністративний орган, відповідно до _____

(вказати випадок передбачений законодавством, відповідно до якого витрати відшкодовуються за рахунок адміністративного органу)

Додатки:

1. _____;
2. _____.

_____ 202 _____ / _____ /

(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що надаються адміністративному органу, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу (далі – АО) та особи, яка подає клопотання

¹ Право подавати клопотання визначено ст. 28 ЗАП. Клопотання – це прохання особи, спрямовані на вирішення окремих процедурних питань у ході адміністративного провадження, зокрема, щодо залучення до адміністративного провадження осіб, які сприяють розгляду справи – згідно з вимогами статей 29, 32, 49, 56, 57 ЗАП. Важливо, що клопотання можуть також бути подані в усній формі, бути частиною заяви чи скарги.

Ст. 29 визначено, що АО за клопотанням учасника адміністративного провадження або з власної ініціативи, а також у випадках, передбачених законом, залучає до участі в адміністративному провадженні особу, яка сприяє розгляду справи та участь якої необхідна для розгляду справи, – свідка, експерта, спеціаліста, перекладача.

Згідно чч. 1, 2 ст. 32 ЗАП особа, яка сприяє розгляду справи, залучається АО для надання пояснень і для участі у процедурних діях шляхом вручення (направлення) запрошення. Запрошення 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.

² Зазначається найменування АО – суб'єкта розгляду справи.

³ Відповідно до пп. “б” п. 7 ч. 1 ст. 28 ЗАП подавати клопотання про залучення до участі в адміністративному провадженні особи, яка сприяє розгляду справи, може будь-який учасник адміністративного провадження.

⁴ За результатами розгляду клопотання АО приймає процедурне рішення. Відповідно до ст. 50 ЗАП АО розглядає подане учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше 3 робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього. У разі відмови в задоволенні клопотання АО зобов'язаний невідкладно поінформувати про це учасника адміністративного провадження з обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови. На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово.

Відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП АО повідомляє учасника адміністративного провадження, особу, яка має право брати участь в адміністративному провадженні, про процедурні рішення і процедурні дії в такому провадженні (у випадках, передбачених Законом).

Підказка для прийняття та реєстрації клопотань. Рекомендовано застосовувати правила, встановлені ЗАП для реєстрації заяв та скарг. Адміністративний орган у день надходження заяви/скарги на

вимогу заявника/скаржника надає йому письмове підтвердження реєстрації його заяви/скарги із зазначенням дати та номера реєстрації. Реєстрація заяви/скарги, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням. Див. ч. 3 ст. 83 та ч. 3 ст. 42 ЗАП.

⁵ Витрати, пов'язані із залученням до участі в адміністративному провадженні осіб, які сприяють розгляду справи, у випадках, передбачених законодавством, можуть відшкодовуватись за рахунок АО або учасника адміністративного провадження, за ініціативою якого залучаються такі особи.

Секретар міської ради

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Тетяна МАЛИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

08 травня 2026 року № 153

**Зразок клопотання про витребування документів або відомостей,
необхідних для розгляду та вирішення справи ¹**

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу.

_____ 202__ р.

№ _____

_____ ²
(найменування адмін. органу, до якого подається клопотання)

Учасник провадження ³

(ПІБ або найменування особи)

Представник учасника провадження ⁴

(ПІБ)

(підстава для представництва) ⁵

« ____ » _____ 202__ р. № _____

(дата та реєстраційний номер справи/заяви/скарги,
за якою здійснюється провадження)

Адміністративний орган у день
надходження клопотання на
прохання заявника/скаржника видає
(надсилає) йому письмове
підтвердження отримання
клопотання

У разі відмови в задоволенні клопотання, про це інформується
учасник адміністративного провадження, із обов'язковим
вказанням мотивів такої відмови.

На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про
відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово ⁶

**КЛОПОТАННЯ
про витребування документів/відомостей, необхідних для розгляду
та вирішення справи**

Відповідно до пп. «в» п. 7 ч. 1 ст. 28 та ст. 48 Закону України «Про адміністративну
процедуру» прошу витребувати у назва адміністративного органу, у володінні якого
перебувають документи/відомості, необхідні для розгляду та вирішення справи:

- документи _____ (вказати які саме)
 відомості _____ (вказати які саме)

(вказати мету та обґрунтування)

Додатки: ⁷

1. _____ ;
2. _____ .

_____ 202__

(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що надаються адміністративному органу, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу (далі – АО) та особи (заявника клопотання)

¹ Право подавати клопотання визначено ст. 28 ЗАП. Клопотання – це прохання особи, спрямовані на вирішення окремих процедурних питань у ході адміністративного провадження, зокрема, щодо витребування документів або відомостей, необхідних для – згідно з вимогами статей 29, 32, 49, 56, 57 ЗАП. Важливо, що клопотання можуть також бути подані в усній формі, бути частиною заяви чи скарги.

Ст. 48 ЗАП визначено, АО витребує документи та відомості, необхідні для вирішення справи, з дотриманням принципу офіційності. Орган державної влади, орган влади АРК, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа чи організація, що належить до сфери його управління, зобов'язані за запитом АО надати йому необхідні для вирішення справи документи та відомості, що перебувають у його володінні, протягом трьох робочих днів з дня отримання запиту, якщо інший строк не визначено законом або відповідним запитом АО.

Подання особою заяви (особисто або через свого представника) вважається наданням такою особою згоди на збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про неї, що міститься у витребуваних документах та відомостях, в обсязі, визначеному законодавством для вирішення відповідної категорії справ.

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що витребуються АО, здійснюються згідно ЗУ “Про захист персональних даних”.

Важливо зазначити про строк для надання витребуваних документів та відомостей. Адже ч. 2 ст. 48 встановлює для суб'єктів, що володіють необхідними відомостями, строк у 3 робочі дні для відповіді та надання відповідних документів або відомостей. А з огляду на загальний граничний 30-денний строк здійснення адміністративного провадження (ч. 2 ст. 34 ЗАП) вчасне надсилання відповідей на запити є надзвичайно важливим для своєчасного вирішення справи. Притому інший строк для надання документів або відомостей може бути передбачений у спеціальному законі або ж у самому запиті АО. Очевидно, це стосується випадків, коли відповідні суб'єкти повинні вчинити додаткові дії для отримання відомостей. До того ж, у цій можливості АО встановити інший строк (як менший, так і більший) для надання відповідних документів та відомостей проявляється і дискреція АО, і принципи розсудливості (ч. 2 ст. 10 ЗАП) та своєчасності (ч. 2 ст. 13 ЗАП). Адже можуть бути виправданими ситуації, коли на підготовку документів та відомостей треба більше часу, або ж навпаки – справа потребує прискореного вирішення. ЗАП тут виходить з того, що АО будуть раціонально та добросовісно взаємодіяти між собою.

² Зазначається найменування АО – суб'єкта розгляду справи.

³ Відповідно до пп. “в” п. 7 ч. 1 ст. 28 ЗАП подавати клопотання про витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи, може будь-який учасник адміністративного провадження.

⁴ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 28, ч. 1 ст. 31 ЗАП особа (учасник адміністративного провадження) має право брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників (крім випадків, якщо законом передбачена особиста участь такої особи).

Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньо-організаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.

⁵ У разі подання клопотання представником особи, в ньому додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника. Така вимога прямо не передбачено ЗАП для клопотань, однак

встановлена для заяв (п. 2 ч. 1 ст. 40 ЗАП) і скарг (п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП). Це необхідно для однозначної ідентифікації особи представника та запобігання можливим зловживанням.

Рекомендація: зазначати також паспортні дані представника, насамперед у випадку уповноваження на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво).

Див. частини 2-7 ст. 31 ЗАП щодо підтвердження повноважень представника.

Окрему увагу звертаємо на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво): «Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення АО відповідного запису до матеріалів справи». Це правило застосовується з урахуванням винятку у ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».

⁶ За результатами розгляду клопотання АО приймає процедурне рішення. Відповідно до ст. 50 ЗАП АО розглядає подане учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше 3 робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього. У разі відмови в задоволенні клопотання АО зобов'язаний невідкладно поінформувати про це учасника адміністративного провадження з обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови. На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово.

Відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП АО повідомляє учасника адміністративного провадження, особу, яка має право брати участь в адміністративному провадженні про процедурні рішення і процедурні дії в такому провадженні (у випадках, передбачених Законом).

Рекомендовано застосовувати правила встановлені ЗАП для реєстрації заяв та скарг. АО у день надходження заяви/скарги на вимогу заявника/скаржника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви/скарги із зазначенням дати та номера реєстрації. Реєстрація заяви/скарги, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням. Див. ч. 3 ст. 83 та ч. 3 ст. 42 ЗАП.

⁷ Відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 28 ЗАП учасники адміністративного провадження мають право отримувати та надавати документи, інші докази, що стосуються обставин справи. Відповідно до ч. 1 ст. 54 ЗАП доказами в адміністративному провадженні є будь-які фактичні дані, на підставі яких адміністративний орган у визначеному законодавством порядку встановлює наявність чи відсутність обставини, що має значення для вирішення справи. Ч. 2 ст. 54 визначає можливі засоби доказування

Секретар міської ради

Тетяна МАЛИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
08 травня 2026 року № 153

Зразок клопотання про призначення експертизи, отримання консультації та/або висновку спеціаліста ¹

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу

_____ 202__ р.
№ _____

(найменування адмін. органу, до якого подається клопотання) ²

Учасник провадження ³

(ПІБ або найменування особи)

Представник учасника провадження ⁴ _____
(ПІБ)

(підстава для представництва) ⁵

« ____ » _____ 202__ р. № _____
(дата та реєстраційний номер справи/заяви/скарги,
за якою здійснюється провадження)

Адміністративний орган у день
надходження клопотання на
прохання заявника/скаржника видає
(надсилає) йому письмове
підтвердження отримання
клопотання

У разі відмови в задоволенні клопотання, про це інформується
учасник адміністративного провадження, із обов'язковим
вказанням мотивів такої відмови.

На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про
відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово ⁶

КЛОПОТАННЯ

про призначення експертизи, отримання консультації та/або висновку спеціаліста

Відповідно до пп. "г" п. 7 ч. 1 ст. 28 Закону України «Про адміністративну
процедуру» прошу про (вибрати необхідне):

призначення експертизи

(вказати ПІП особи/установи, контактні дані (за наявності), мету та обґрунтування)

отримання консультації спеціаліста

(вказати ПІП особи/установи, контактні дані (за наявності), мету та обґрунтування)

отримання висновку спеціаліста:

(вказати ПІП особи/установи, контактні дані (за наявності), мету та обґрунтування)

Витрати, пов'язані із призначенням експертизи, отриманням консультації та/або висновку спеціаліста (вибрати необхідне)⁷:

- не передбачаються (відсутні)
- відшкодовуються мною особисто
- прошу покласти на адміністративний орган, відповідно до _____

(вказати випадок передбачений законодавством, відповідно до якого витрати відшкодовуються за рахунок адміністративного органу)

Додатки:⁸

1. _____;
2. _____.

_____ 202_____ / _____ / _____

(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що надаються адміністративному органу, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу (далі – АО) та особи, яка подає клопотання

¹ Право подавати клопотання визначено ст. 28 ЗАП. Клопотання – це прохання особи, спрямовані на вирішення окремих процедурних питань у ході адміністративного провадження. Важливо, що клопотання можуть також бути подані в усній формі, бути частиною заяви чи скарги.

Ст. 57 ЗАП визначено, що для з'ясування обставин справи та надання їм оцінки, що потребують спеціальних знань, АО у випадках, передбачених законом, призначає експертизу з визначенням експерта чи експертної установи та питань експертизи. Також визначено, що експертиза може бути призначена АО з власної ініціативи або за клопотанням особи.

У випадках, передбачених законодавством, АО за результатами оцінки висновку експерта може призначити додаткову, повторну або комісійну експертизу.

Можливість призначення та проведення експертизи в адміністративному провадженні є складовою збирання доказів та сприяє повноті дослідження обставин справи. Метою призначення експертизи є необхідність з'ясування обставин справи та надання їм оцінки, що потребують спеціальних знань у різних галузях знань. Див. детальніше: Науково-практичний коментар до Закону України «Про адміністративну процедуру».

² Зазначається найменування АО – суб'єкта розгляду справи.

³ Відповідно до пп. “г” п. 7 ч. 1 ст. 28 ЗАП подавати клопотання про призначення експертизи, отримання консультації та/або висновку спеціаліста, може будь-який учасник адміністративного провадження.

⁴ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 28, ч. 1 ст. 31 ЗАП особа (учасник адміністративного провадження) має право брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників (крім випадків, якщо законом передбачена особиста участь такої особи).

Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньо-

організаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.

⁵ У разі подання клопотання представником особи, в ньому додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника. Така вимога прямо не передбачено ЗАП для клопотань, однак встановлена для заяв (п. 2 ч. 1 ст. 40 ЗАП) і скарг (п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП). Це необхідно для однозначної ідентифікації особи представника та запобігання можливим зловживанням.

Рекомендація: зазначати також паспортні дані представника, насамперед, у випадку уповноваження на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво).

Див. частини 2-7 ст. 31 ЗАП щодо підтвердження повноважень представника.

Окрему увагу звертаємо на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво): «Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення АО відповідного запису до матеріалів справи.» Це правило застосовується з урахуванням винятку у ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».

⁶ За результатами розгляду клопотання АО приймає процедурне рішення. Відповідно до ст. 50 ЗАП АО розглядає подане учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше 3 робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього. У разі відмови в задоволенні клопотання АО зобов'язаний невідкладно поінформувати про це учасника адміністративного провадження з обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови. На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово.

Відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП АО повідомляє учасника адміністративного провадження, особу, яка має право брати участь в адміністративному провадженні про процедурні рішення і процедурні дії в такому провадженні (у випадках, передбачених Законом).

Рекомендовано застосовувати правила встановлені ЗАП для реєстрації заяв та скарг. Адміністративний орган у день надходження заяви/скарги на вимогу заявника/скаржника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви/скарги із зазначенням дати та номера реєстрації. Реєстрація заяви/скарги, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням. Див. ч. 3 ст. 83 та ч. 3 ст. 42 ЗАП.

⁷ Витрати, пов'язані із проведенням експертизи, отриманням консультації та/або висновку спеціаліста, у випадках, передбачених законодавством, можуть відшкодовуватись за рахунок АО або учасника адміністративного провадження, за ініціативою якого залучаються такі особи.

⁸ Відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 28 ЗАП учасники адміністративного провадження мають право отримувати та надавати документи, інші докази, що стосуються обставин справи. Відповідно до ч. 1 ст. 54 ЗАП доказами в адміністративному провадженні є будь-які фактичні дані, на підставі яких адміністративний орган у визначеному законодавством порядку встановлює наявність чи відсутність обставини, що має значення для вирішення справи. Ч. 2 ст. 54 визначає можливі засоби доказування.

Секретар міської ради

Тетяна МАЛИШ