



ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ –  
ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

голови районної державної адміністрації –  
керівника районної військово-цивільної адміністрації

22 січня 2019 р.

Попасна

№ 135

Про затвердження нової редакції  
Положення про Центр надання  
адміністративних послуг при  
Попаснянській районній  
державній адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», підпункту 1 пункту 3 статті 20 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» зі змінами **зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг при Попаснянській районній державній адміністрації (нова редакція), що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 17 травня 2016 року №172 «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг при Попаснянській районній державній адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова райдержадміністрації –  
керівник районної військово -  
цивільної адміністрації

**С. ШАКУН**

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної  
держадміністрації – керівника  
районної військово-цивільної  
адміністрації

*18 січня 2019 р.* № 135

## ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг  
при Попаснянській районній державній адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про Центр надання адміністративних послуг встановлює правові засади організації діяльності, визначає структуру та компетенцію Центру надання адміністративних послуг при Попаснянській районній державній адміністрації (далі ЦНАП).

1.2. Положення про ЦНАП розроблено відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2016 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг».

1.3. Центр надання адміністративних послуг - це постійно діючий робочий орган, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг та державного реєстратора.

З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру надання адміністративних послуг та віддалені місця для роботи адміністраторів та державних реєстраторів такого центру.

Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається головою районної державної адміністрації – керівником районної військово – цивільної адміністрації.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про Центр.

1.5. Основними завданнями Центру є:

1.5.1. організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

1.5.2. спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

1.5.3. забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора та державного реєстратора.

1.6. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається головою

районної державної адміністрації – керівником районної військово – цивільної адміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

1.7. У Центрі за рішенням голови районної державної адміністрації – керівника районної військово – цивільної адміністрації, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень районної державної адміністрації:

1.8 У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

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

1.9. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням голови районної державної адміністрації – керівника районної військово – цивільної адміністрації можуть встановлюватися додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду їх заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в центрі не повинні погіршувати умов надання адміністративних послуг, визначених Законом.

## 2. Принципи діяльності Центру:

- 2.1. рівність перед законом;
- 2.2. відкритість та прозорість;
- 2.3. оперативність та своєчасність;
- 2.4. доступність інформації про надання адміністративних послуг;
- 2.5. захищеність персональних даних;
- 2.6. раціональна мінімізація кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- 2.7. неупередженість та справедливість;
- 2.8. доступність та зручність для суб'єктів звернень.

3. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора та державного реєстратора - посадових осіб

відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації, які організовують надання адміністративних послуг.

Адміністратор, державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

Граничну чисельність та фонд оплати праці Центру надання адміністративних послуг визначає голова районної державної адміністрації – керівник районної військово – цивільної адміністрації у межах відповідних призначень.

Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

Державний реєстратор має печатку із зазначенням порядкового номеру печатки з написом «державний реєстратор» та повною назвою структурного підрозділу.

#### 4. Основними завданнями адміністратора є:

4.1. надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

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

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

4.4. організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

4.5. здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

4.6. надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;

4.7. складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

4.8. розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень.

#### 5. Адміністратор має право:

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

5.2. погоджувати документи (рішення) в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;

5.3. інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

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

5.5. порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

6. Основними завданнями державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців є:

6.1. приймання документів;

6.2. перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

6.3. перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

6.4. проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;

6.5. ведення Єдиного державного реєстру;

6.6. ведення реєстраційної справи;

6.7. здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

7. Основними завданнями державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень є:

7.1. встановлення відповідності заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства а також відсутності суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

- відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

- відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

- відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах;

- наявність обтяжень прав на нерухоме майно;

- наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

7.2. перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та прийняття відповідного рішення;

7.3. отримання під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідної для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником;

7.4. використання відомостей Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки;

7.5. відкриття та/або закриття розділів у Державному реєстрі прав, внесення до нього записів про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

7.6. присвоєння за допомогою Державного реєстру прав реєстраційного номеру об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

7.7. виготовлення електронних копій документів та розміщення їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

7.8. формування документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

7.9. формування та ведення реєстраційних справ у паперовій формі;

7.10. здійснення інших повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

8. Державний реєстратор має право:

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

8.2. порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

9. Функції з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру покладається на відділ питань надання адміністративних послуг Попаснянської районної державної адміністрації.

Центр очолює керівник відділу надання адміністративних послуг, який призначається та звільняється з посади головою районної державної адміністрації – керівником районної військово – цивільної адміністрації.

10. Керівник Центру відповідно до покладених завдань:

10.1. здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

10.2. організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

10.3. організовує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

10.4. організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

10.5. сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

10.6. розглядає скарги на діяльність, чи бездіяльність адміністраторів;

10.7. може здійснювати функції адміністратора;

10.8. виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр Попаснянської районної державної адміністрації.

11. Центр, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, або організаціями.

12. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням органу (посадової особи), що утворив центр, можуть утворюватися територіальні підрозділи центру та віддалені місця для роботи адміністраторів такого центру, у яких забезпечується надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається органом (посадовою особою), що прийняв рішення про його утворення.

13. Режим роботи Центру:

Понеділок – з 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>;

Вівторок – з 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>;

Середа – з 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>;

Четвер – з 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>;

П'ятниця – з 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>;

Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя.

За рішенням Попаснянської райдержадміністрації час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

10. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів державного та районного бюджетів.

Центр звільняється від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

Начальник відділу надання  
адміністративних послуг  
райдержадміністрації



М. ХІЛЬЧУК