



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

22 липня 2019 р.

смт Станиця Луганська

№ 1057

Про внесення змін до розпорядження
голови райдержадміністрації
від 23 липня 2013 року № 204

Відповідно до 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 Примірною положення про центр надання адміністративних послуг», у зв'язку зі змінами в структурі та штатному розписі апарату районної державної адміністрації, з метою належної організації та упорядкування діяльності відділу адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг) районної державної адміністрації, **зобов'язую:**

1. Внести зміни до розпорядження голови райдержадміністрації від 23 липня 2013 року № 204 «Про створення Центру надання адміністративних послуг у Станично-Луганському районі» замінивши «Центр надання адміністративних послуг у Станично-Луганському районі» на «Відділ адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг) Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області» у відповідних відмінках.

2. Внести та затвердити зміни до Положення Центру надання адміністративних послуг у Станично-Луганському районі затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 23 липня 2013 року № 204, виклавши їх у новій редакції, що додається.

3. Внести та затвердити зміни до Регламенту Центру надання адміністративних послуг у Станично-Луганському районі затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 23 липня 2013 року № 204, виклавши їх у новій редакції, що додається.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації Сергія Ісаєва.

Голова
районної державної адміністрації



Юрій ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

22 липня 2019 р. № 1057

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ адміністративних послуг
(Центр надання адміністративних послуг)
Станично-Луганської районної державної адміністрації
Луганської області
(нова редакція)

1. Відділ адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг) Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – ЦНАП), згідно зі статтею 12 Закону України «Про адміністративні послуги» створений з метою забезпечення надання адміністративних послуг при Станично-Луганській районній державній адміністрації Луганської області (далі - райдержадміністрація).

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації ЦНАП як структурного підрозділу без статусу юридичної особи публічного права, приймається головою райдержадміністрації. Положення про ЦНАП (далі – Положення), регламент ЦНАП (далі – Регламент), затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації, посадові інструкції начальника ЦНАП, адміністраторів, державних реєстраторів, розробляються начальником ЦНАП та затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

3. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних органів виконавчої влади, розпорядженням і наказами райдержадміністрації та цим Положенням.

4. Основними завданнями ЦНАП є:
Додержання Конституції України та інших актів законодавства України.

4.1. З питань надання адміністративних послуг:
організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

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

4.2. З питань державної реєстрації:

реалізація державної політики з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

реалізації державної політики у сфері реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

5. ЦНАП відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією в межах повноважень наданих ЦНАП;

забезпечує надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;

забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у межах своїх повноважень;

готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є, у межах своїх повноважень проводить реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу;

забезпечує захист персональних даних;

надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

здійснює видання або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результати 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;

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

організовує надання та надає адміністративні послуги.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

У ЦНАП на основі узгоджених рішень Станично-Луганської райдержадміністрації також може здійснюватися надання адміністративних послуг облдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування, прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень райдержадміністрації, укладання договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо).

6. У приміщенні, де розміщується ЦНАП, 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.

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

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

8. На підставі розпорядження голови райдержадміністрації можуть встановлюватись додаткові вимоги щодо обслуговування суб'єктів звернення, зокрема можливість надання суб'єктам звернення консультацій та інформації про хід розгляду її заяв за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Встановлені вимоги щодо якості обслуговування суб'єктів звернення в ЦНАП не повинні погіршувати умови надання адміністративних послуг, визначених Законом України «Про адміністративні послуги».

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги звертається до адміністратора, який (яка) організовують надання

адміністративних послуг, видачу дозвільних документів, або державного реєстратора, якщо надання адміністративної послуги відноситься до його компетенції.

10. Адміністратор, державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу». На посаду адміністратора, державного реєстратора може бути призначений повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою, та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Посада адміністратора, державного реєстратора відноситься до посад державної служби категорії «В».

Кількість адміністраторів та державних реєстраторів, які працюють у ЦНАП, визначається головою райдержадміністрації.

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

Державний реєстратор має печатку відповідно до Наказу Міністерства юстиції України від 29 грудня 2015 року № 2790/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних зі статусом державного реєстратора».

12. Основними завданнями адміністратора є:

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

прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог»;

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

організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

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

надання адміністративних послуг у випадках, передбачених Законом України «Про адміністративні послуги».

Основні завдання державного реєстратора передбачені посадовою інструкцією.

13. Адміністратор має право:

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;

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

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

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

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

Права державного реєстратора визначені Законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» і «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

14. ЦНАП очолює керівник, який за посадою є начальником. Начальник ЦНАП призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу».

Посада начальника відділу відноситься до посад державної служби категорії «Б». На посаду начальника відділу може бути призначений повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою, та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

15. Начальник ЦНАП:

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

керує роботою адміністраторів, державних реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

сприяє створенню належних умов праці у ЦНАП, вносить пропозиції заступнику голови райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;

проводить аналіз кількості звернень, виданих документів, в тому числі дозвільного характеру, забезпечує контроль за дотриманням процесів та процедур адміністративних послуг, термінів прийняття рішень по кожній конкретній адміністративній послугі, узагальнює статистичні данні діяльності

ЦНАП;

вносить пропозиції щодо удосконалення та спрощення процедур і процесів надання адміністративних послуг;

забезпечує співпрацю відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

забезпечує виконання інших завдань та доручену керівництва райдержадміністрації з питань забезпечення організації надання якісних адміністративних послуг через ЦНАП;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

у разі відсутності начальника ЦНАП його обов'язки виконує адміністратор або державний реєстратор ЦНАП;

здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством;

16. Начальник ЦНАП може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу».

17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці за рішенням голови райдержадміністрації можуть утворюватися сектори, територіальні підрозділи, мобільні, віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП із застосуванням спеціального обладнання мобільний кейс у ході виїзного обслуговування, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається головою райдержадміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. ЦНАП може мати свій бланк затверджений розпорядженням голови райдержадміністрації що додається.

18. ЦНАП працює згідно з графіком внутрішнього службового розпорядку, який діє в райдержадміністрації.

Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП та складає не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день, при цьому прийом суб'єктів звернень у ЦНАП здійснюється без перерви на обід та не менш як один день на тиждень до 20-ї години.

Індивідуальний графік роботи адміністраторів ЦНАП та графік прийому суб'єктів звернень складається начальником ЦНАП згідно з вимогами чинного трудового законодавства та затверджується керівником державної служби.

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також інших джерел не заборонених чином законодавством України.

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

Начальник відділу
адміністративних послуг



Оксана ПЕНЬКОВА



**СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВІДДІЛ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
(ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ)**

вул. Центральна, 25, смт Станиця Луганська, Луганська область, Україна, 93600

тел. (+38 06472) 3-12-90, тел.відділу (+38 06472) 3-15-08

rga.stn@loga.gov.ua, <http://www.loga.gov.ua> Код ЄДРПОУ 20188543

№ _____
На № _____ від _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

22 лютого 2019 р. № 1057

РЕГЛАМЕНТ

**Відділу адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг)
Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області
(нова редакція)**

I. Загальні положення

1. Регламент Відділу адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг) Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Регламент), визначає порядок організації роботи Відділу адміністративних послуг (Центр надання адміністративних послуг) Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – ЦНАП), порядок дій адміністраторів, державних реєстраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про ЦНАП та цим Регламентом.

3. Суб'єкти надання адміністративних послуг готують інформаційні та технологічні картки, відповідні зразки заяв для отримання адміністративної послуги.

У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує керівника ЦНАП, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та технологічних карток згідно із законодавством.

4. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі ЦНАП можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

II. Організація роботи ЦНАП

1. ЦНАП розміщений в центральній частині населеного пункту. На вході в приміщення розміщується інформаційна вивіска з найменуванням ЦНАП та графіком його роботи.

2. Графік роботи ЦНАП затверджується з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги». Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП. При цьому не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години.

Графік роботи ЦНАП:

Понеділок 07.48 – 16.30

Вівторок 07.48 – 16.30

Середа 07.48 – 20.00

Четвер 07.48 – 16.30

П'ятниця 07.48 – 15.30

Субота, неділя вихідний

Графік прийому суб'єктів звернень ЦНАП:

Понеділок 08.00 – 15.00

Вівторок 08.00 – 15.00

Середа 13.00 – 20.00

Четвер 08.00 – 15.00

П'ятниця 08.00 – 15.00

Субота, неділя вихідний

Вхід до ЦНАП облаштований пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглий до ЦНАП території є місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

3. Надання адміністративних послуг у ЦНАП здійснюється з дотриманням таких принципів:

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
стабільності;

рівності перед законом;

відкритості та прозорості;

оперативності та своєчасності;

доступності інформації про надання адміністративних послуг;

захищеності персональних даних;

раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

неупередженості та справедливості;

доступності та зручності для суб'єктів звернення.

4. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у ЦНАП вживаються заходи для запобігання виникненню черг.

5. У приміщенні ЦНАП розміщується у доступному, зручному для замовників місці та є загальнодоступною така інформація:

адреса місця знаходження ЦНАП;

адреса веб-сайту, телефон, факс, електронна пошта ЦНАП;

режим роботи ЦНАП;

перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП;

інформаційні картки адміністративних послуг;

формуляри (бланки) заяв та зразки їх заповнення;

Положення та Регламент ЦНАП;

банківські реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

відомості про супутні послуги, які надаються у приміщенні ЦНАП.

Формуляри (бланки) заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах та групуються за видами адміністративних послуг.

Адміністратор відповідає за наповнення та поновлення інформації про діяльність ЦНАП на вебсторінці райдержадміністрації, де розміщується інформація, зазначена у цьому розділі Регламенту, а також відомості про місце розташування ЦНАП, наявність сполучення громадського транспорту, під'їзних шляхів та місць паркування, а також може розміщуватись інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

У ЦНАП забезпечується доступ до інформації особам з обмеженими можливостями шляхом розміщення її способами, які є зручними для осіб з обмеженими можливостями

III. Інформаційна і технологічна картки адміністративних послуг.

1. Інформаційні і технологічні картки розробляються та затверджуються суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, що затверджуються Кабінетом Міністрів України, а також інших нормативно-правових актів, які регламентують надання адміністративних послуг.

2. Зміни до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг вносяться суб'єктами надання адміністративних послуг за погодженням з керівником ЦНАП та/або органом, що прийняв рішення про утворення ЦНАП.

3. Орган, який прийняв рішення про утворення ЦНАП, а також керівник ЦНАП можуть вносити суб'єкту надання адміністративної послуги подання щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток.

4. У разі внесення змін до законодавства щодо надання певної адміністративної послуги, суб'єкт надання відповідної адміністративної послуги своєчасно інформує про це орган, який прийняв рішення про утворення ЦНАП, а також керівника ЦНАП, готує відповідні зміни до інформаційних та/або технологічних карток згідно з вимогами законодавства та цього Регламенту.

IV. Організація черги у ЦНАП.

1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування замовників у ЦНАП вживаються заходи для запобігання виникненню черг, а у випадку їх виникнення – для регулювання черги.

2. У разі запровадження системи електронного керування чергою фізичні та юридичні особи, які мають намір одержати адміністративну послугу у ЦНАП, зобов'язані зареєструватись за допомогою терміналу в електронній системі керування чергою, отримати відповідний номер в черзі та очікувати на прийом. Система електронного керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням прізвища та імені особи).

3. Працівник (працівники) ЦНАП забезпечує надання замовникам інформації про правила користування системою електронного керування чергою, а за потреби – допомагає у користуванні системою.

4. За відсутності системи електронного керування чергою у ЦНАП забезпечується ведення журналу прийому відвідувачів, у якому може здійснюватися попередній запис замовників на певну визначену дату та час, за бажанням особи.

5. У випадку відсутності системи електронного керування чергою ЦНАП може використовувати також інші інструменти керування чергою, відповідно до принципу рівності замовників.

V. Консультування заявників в ЦНАП.

1. Адміністратори, державні реєстратори ЦНАП при зверненні замовника надають необхідні консультації, у тому числі:

здійснюють взаємодію із замовниками по телефону (роз'яснюють порядок звернення в ЦНАП тощо);

здійснюють консультування замовників із загальних питань, стосовно порядку, способів надання адміністративних послуг, супутніх послуг, які надаються в приміщенні ЦНАП;

здійснюють консультування замовників, які надали документи до ЦНАП щодо стану розгляду їх адміністративної справи;

видають замовникам бланки, форми заяв на отримання адміністративних послуг;

надають замовникам допомогу при заповненні документів, необхідних для отримання адміністративних послуг.

VI. Робота з документами

1. Адміністратором, державним реєстратором ЦНАП здійснюється прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі – вихідний пакет документів).

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб – підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

2. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

У разі коли вхідний пакет документів подається законним представником суб'єкта звернення, він пред'являє документи, що посвідчують особу та його повноваження.

3. Адміністратор, державний реєстратор приймає від суб'єкта звернення (його уповноваженої особи) заповнену заяву та перевіряє наявність повного комплексу документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, відповідно до затвердженої інформаційної картки адміністративної послуги.

У разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. Коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор, державний реєстратор повідомляє його про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

4. Адміністратор, державний реєстратор здійснює реєстрацію заяви у паперовому та/або електронному вигляді. Після реєстрації адміністратор, державний реєстратор ЦНАП формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

5. Адміністратор, державний реєстратор ЦНАП складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення.

6. Адміністратор, державний реєстратор ЦНАП під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку).

7. Передача справ у паперовій формі від ЦНАП до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником ЦНАП, надсилання сканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

8. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до опису передачі документів.

9. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами ЦНАП.

10. Суб'єкти надання адміністративної послуги протягом строку, визначеного для конкретної послуги, забезпечують вирішення справи по суті звернення (розгляд, прийняття рішення, підготовка та оформлення відповідного документу, відмова у задоволенні заяви, виконання інших заходів). Після цього, протягом одного робочого дня, передають результат розгляду справи адміністратору ЦНАП.

11. Суб'єкт надання адміністративної послуги, державний реєстратор ЦНАП зобов'язаний:

своєчасно інформувати адміністратора ЦНАП про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора ЦНАП про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор ЦНАП невідкладно інформує про це керівника.

12. Адміністратор, державний реєстратор видає суб'єкту звернення результат надання адміністративної послуги – відповідний документ (або

відмову у його видачі), про що робить відповідний запис в описі видачі документів, що формується у паперовому та/або електронному вигляді.

13. Адміністративна справа формується в паперовому та/або електронному вигляді з копії заяви на отримання адміністративної послуги, опису документів, що додаються до неї, а також копії результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову у задоволенні заяви суб'єкту звернення).

Реєстраційна справа формується в паперовому та електронному вигляді з заяви та пакету документів, необхідних для надання відповідної адміністративної послуги.

14. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справа у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги зберігаються у ЦНАП.

Усі інші матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

Реєстраційні справи щодо реєстрації нерухомого майна та їх обтяжень, реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців в паперовій формі зберігаються у ЦНАП. Ведення архіву реєстраційних справ здійснюється виключно державними реєстраторами.

15. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник ЦНАП.

VII. Оскарження дій або бездіяльності адміністраторів та інших працівників ЦНАП

1. Суб'єкт звернення має право подати скаргу на дії чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів (працівників) ЦНАП, якщо вважає, що ними порушено її права, свободи чи законні інтереси. Скаргу може бути подано протягом семи робочих днів з моменту вчинення дій чи бездіяльності.

2. Оскарження дій (бездіяльності) працівників ЦНАП, адміністративного акту, отриманого через ЦНАП, здійснюється згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу
адміністративних послуг



Оксана ПЕНЬКОВА