

**Про затвердження регламенту відділу  
(центр) надання адміністративних послуг  
та державної реєстрації Голованівської  
районної державної адміністрації**

Відповідно до статей 13, 33, 35, 39, 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", Закону України "Про адміністративні послуги", постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 "Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг", на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 26 березня 2013 року № 124 "Про організацію створення центрів надання адміністративних послуг в області", розпорядження голови районної державної адміністрації від 27 листопада 2019 року № 316-р «Про затвердження структури та штатної чисельності працівників структурних підрозділів Голованівської районної державної адміністрації», з метою забезпечення ефективної взаємодії між суб'єктами надання адміністративних послуг:

1. Затвердити Регламент відділу (центру) надання адміністративних послуг та державної реєстрації Голованівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 06 жовтня 2016 року № 265-р «Про затвердження регламенту сектору (центр) надання адміністративних послуг Голованівської районної державної адміністрації».

**Голова районної  
державної адміністрації**

**Олег ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Голованівської районної  
державної адміністрації  
24 березня 2020 року № 86-р

### **РЕГЛАМЕНТ**

#### **відділу (центру) надання адміністративних послуг та державної реєстрації Голованівської районної державної адміністрації**

##### **I. Загальні положення**

1. Регламент відділу (центру) надання адміністративних послуг та державної реєстрації Голованівської районної державної адміністрації (далі – Регламент), визначає порядок організації роботи відділу(центр) надання адміністративних послуг та державної реєстрації Голованівської районної державної адміністрації (далі – ЦНАП), порядок дій адміністраторів, державного реєстратора 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 ЦНАПу, 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 ЦНАПу можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

##### **II. Організація роботи ЦНАП**

1. ЦНАП розміщений в приміщенні Держказначейства на першому поверсі. На вході в приміщення розміщується інформаційна вивіска з найменуванням ЦНАПу та графіком його роботи.

2. Графік роботи ЦНАПу затверджується з урахуванням вимог Закону України "Про адміністративні послуги":

Понеділок 08.00 – 17.15

Вівторок 08.00 – 17.15

Середа 08.00 – 17.15

Четвер 08.00 – 17.15

П'ятниця 08.00 – 16.00

Субота, неділя вихідний

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

3. Надання адміністративних послуг у ЦНАПі 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.

### **III. Консультування заявників в ЦНАПі**

1. Адміністратори, державний реєстратор ЦНАПу 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 ЦНАПу;

здійснюють консультування замовників, які надали документи до ЦНАПу 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.

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

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

адреса місця знаходження ЦНАПу;

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

режим роботи ЦНАПу;

перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП;

інформаційні картки адміністративних послуг;

формуляри (бланки) заяв та зразки їх заповнення;

Положення та Регламент центру надання адміністративних послуг Голованівської районної державної адміністрації;

банківські реквізити для оплати платних адміністративних послуг; відомості про супутні послуги, які надаються у приміщенні ЦНАПу.

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

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

#### **IV. Робота з документами**

1. Адміністратором, державним реєстратором ЦНАПу 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 ЦНАПу формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

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

6. Адміністратор, державний реєстратор ЦНАПу 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 ЦНАПу 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 ЦНАПу, надсилання відсканованих 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 ЦНАПу.

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 ЦНАПу.

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

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

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

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

12. Адміністратор, держаний 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 ЦНАПі.

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 ЦНАПі. Ведення архіву реєстраційних справ здійснюється виключно державним реєстратором.

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

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