

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
Сіверськодонецької міської
військової адміністрації

від 14 жовтня 2025 року № 261/ВА

ПОЛОЖЕННЯ
про управління адміністративних послуг
Сіверськодонецької міської військової адміністрації
Сіверськодонецького району Луганської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Управління адміністративних послуг Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (далі - Управління) є структурним підрозділом Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (далі – ВА) та перейменовано з Управління адміністративних послуг Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області у зв'язку зі зміною назви ВА, входить до її структури і забезпечує виконання покладених на нього завдань для здійснення повноважень органів місцевого самоврядування, з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

1.1. Положення про Управління затверджується начальником Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (на термін її дії).

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним ВА (на термін її дії), підпорядковане заступнику начальника ВА.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, кодексами України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Луганської обласної ради і розпорядженнями Луганської обласної військової адміністрації, розпорядженнями начальника ВА, розпорядженнями керівника Сіверськодонецької ВЦА, рішеннями Сіверськодонецької міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови і цим Положенням.

Управління адміністративних послуг здійснює роботу згідно Закону України «Про адміністративні послуги».

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Метою діяльності Управління є реалізація повноважень і функцій, віднесених до відання Управління, для здійснення делегованих повноважень органів місцевого самоврядування.

2.2. Основні завдання Управління:

2.2.1. Організація функціонування Сіверськодонецького центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП), керівництво його діяльністю, в тому числі повноваження у сфері державної реєстрації, а саме:

- державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, тобто офіційне визнання і підтвердження фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

- державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, про юридичну особу та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства;

- повноваження у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб - реєстрація, зняття з реєстрації місця проживання особи на території громади, на яку поширюються повноваження ВА, внесення інформації до реєстру територіальної громади, документів, до яких вносяться відомості про місце проживання/перебування особи, із зазначенням адреси житла/місця перебування із подальшим внесенням відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру в установленому Кабінетом Міністрів України порядку.

2.2.2. Здійснення інформаційної підтримки, координації діяльності, консультування суб'єктів господарювання, громадян, які звертаються до Управління з питань його компетенції. Організаційне забезпечення доступу до публічної інформації стосовно функцій Управління.

2.2.3. Підготовка та подання на розгляд начальнику ВА проєктів розпоряджень з питань, що входять до компетенції Управління.

3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Відповідно до покладених на нього завдань Управління здійснює наступні функції:

3.1 У сфері організації діяльності та керівництва ЦНАПом:

3.1.1. Керівництво ЦНАПом та організація надання адміністративних послуг у Сіверськодонецькому центрі надання адміністративних послуг, Мобільному ЦНАПі та надання адміністративних послуг на віддалених робочих місцях адміністраторів у сільській місцевості та координація їх діяльності з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

3.1.2 Організація підготовки проєктів нормативно-правових актів, що належать до компетенції Управління (положення про ЦНАП та регламенту його

роботи, переліку адміністративних послуг та змін до нього, затвердження інформаційних та технологічних карток на адміністративні послуги та інше).

3.1.3. Проведення аналітичної роботи та моніторингу з питань надання адміністративних послуг для спрощення процедури їх отримання та підвищення якості надання.

3.1.4. Взаємодія з суб'єктами надання адміністративних послуг щодо організації роботи з надання адміністративних послуг (підготовка проектів договорів (угод, узгоджених рішень) з органами державної влади та Луганською обласною військовою адміністрацією щодо надання адміністративних послуг/консультацій суб'єктам звернень, уточнення переліку адміністративних послуг, надання інформаційних та технологічних карток).

3.1.5. Організація комплексної системи захисту інформації з надання адміністративних послуг.

3.1.6. Організація забезпечення безоплатного автоматизованого віддаленого доступу спеціалістів Управління у режимі реального часу до інформації в інформаційних системах суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, в яких міститься інформація, необхідна для надання адміністративних послуг.

3.1.7. Визначення власних вимог до якості надання адміністративних послуг, а саме, кількості годин прийому, максимального часу очікування у черзі та інших параметрів оцінювання якості надання адміністративних послуг.

3.1.8. Організація створення системи міжвідомчої електронної взаємодії, забезпечення безоплатного та відкритого доступу до інформаційних систем та баз даних суб'єктів надання адміністративних послуг.

3.1.9. Підготовка своєчасного та якісного розгляду інформаційних запитів, звернень від підприємств, установ та організацій, громадян, що надійшли до розгляду до Управління в електронному вигляді на електронну пошту ЦНАПу та на паперових носіях.

3.1.10. Організація підвищення кваліфікації працівників Управління (участь у навчаннях, семінарах, конференціях та інших заходах з питань компетенції Управління, що організовуються органами державної влади, громадськими організаціями, міжнародними фондами та іншими організаціями).

3.1.11. Веде документообіг та забезпечує облік звернень суб'єктів звернення до працівників Управління та до суб'єктів надання адміністративних послуг, що беруть участь у роботі ЦНАПу.

3.2. У сфері інформаційного забезпечення роботи Центру:

3.2.1. Облаштування у місцях прийому суб'єктів звернення інформаційних стендів із зразками відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

3.2.2. Забезпечення безоплатного отримання суб'єктами звернення інформації про адміністративні послуги та порядок їх надання, забезпечення інформування таких суб'єктів через засоби масової інформації. (телефоном, електронною поштою, вебпорталу, іншими засобами зв'язку).

3.2.3. Надання інформації до вебсайтів, на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг, режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб'єктів звернень.

3.2.4. Надання можливості для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг, проведення щорічного аналізу таких зауважень і пропозицій, вжиття відповідних заходів.

3.2.5. Організація видання довідково-інформаційних матеріалів про адміністративні послуги та безоплатне поширення таких матеріалів у приміщеннях, в яких здійснюється прийом суб'єктів звернень.

3.2.6. Організація виготовлення та забезпечення можливості безоплатного одержання суб'єктами звернення у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги у ЦНАП, в тому числі одержання бланків з вебсайтів суб'єктів надання адміністративних послуг.

3.2.7. Організація можливості для суб'єктів надання адміністративної послуги отримувати відповідні документи або інформацію без участі суб'єкта звернення, у тому числі, шляхом прямого доступу до інформаційних систем або баз даних інших суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ або організацій.

3.3. У сфері надання адміністративних послуг Центром:

3.3.1. Здійснення надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

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

- здійснення видачі або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), або повідомлення, щодо можливості та способу отримання результатів надання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.3.2. Забезпечення взаємодії між суб'єктами надання адміністративних послуг, суб'єктами звернення, адміністраторами та іншими працівниками Управління.

3.3.3. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг.

3.3.4. Внесення відомостей до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг.

3.3.5. Організація зберігання та захисту інформації, отриманої в результаті надання адміністративної послуги.

3.3.6. Контроль строків надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

3.4. У сфері державної реєстрації:

3.4.1. Забезпечення проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону.

3.4.2. Забезпечення надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до законодавства.

3.4.3. Вжиття в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно.

3.4.4. Забезпечення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до законодавства.

3.4.5. Забезпечення ведення та зберігання реєстраційних справ.

3.4.6. Забезпечення прийому документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

3.4.7. Забезпечення державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

3.4.8. Забезпечення надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства.

3.4.9. Вжиття в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

3.4.10. Забезпечення ведення реєстраційних справ щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, у тому числі переданих державними реєстраторами, які не перебувають у трудових відносинах з ВА та проводять відповідну державну реєстрацію.

3.4.11. Проведення аналізу та опрацювання інформації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців.

3.4.12. Забезпечення прийому документів, стосовно реєстрації місця проживання фізичних осіб.

3.4.13. Забезпечення реєстрації місця проживання фізичних осіб та проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства.

3.4.14. Забезпечення надання відомостей з реєстру територіальної громади відповідно до законодавства.

3.4.15. Вжиття в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного демографічного реєстру в установленому Кабінетом Міністрів України порядку.

3.4.16. Забезпечення ведення документів (в тому числі картотеки), до яких вносяться відомості про місце проживання/перебування особи, із зазначенням адреси житла/місця перебування.

3.5. Розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладання стягнень, складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законодавством України.

3.6. Організація надання у приміщенні ЦНАПу супутніх послуг (банківські послуги).

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління має право:

4.1. Безоплатно одержувати від структурних підрозділів ВА, суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій Управління.

4.2. Безоплатно користуватися Державними ресурсами шляхом безпосереднього доступу до них для виконання своїх функціональних обов'язків.

4.3. Погоджувати документи в інших органах державної влади 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".

4.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо удосконалення роботи Управління з питань, що належать до його компетенції.

4.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління адміністративних послуг очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області, відповідно до чинного законодавства.

Начальник Управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;
- контролює виконання функціональних обов'язків працівників Управління;
- координує роботу Управління з іншими структурними підрозділами ВА;
- ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи Управління;
- виконує інші повноваження згідно з діючим законодавством України.

5.2. Заступник начальника Управління призначається на посаду та звільняється з посади начальником ВА відповідно до чинного законодавства, виконує обов'язки начальника Управління на час відсутності останнього у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

5.3. До складу Управління адміністративних послуг входять:

5.3.1. відділ реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, до складу відділу входять: начальник відділу – державний реєстратор, заступник начальника відділу – державний реєстратор та інші посадові особи відділу;

5.3.2. відділ реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, до складу відділу входять: начальник відділу – державний реєстратор, заступник начальника відділу – державний реєстратор та інші посадові особи відділу;

5.3.3. відділ ведення реєстру територіальної громади, до складу відділу входять: начальник відділу - адміністратор, заступник начальника відділу - адміністратор та інші посадові особи відділу;

5.3.4. сектор адміністративних послуг, до складу сектору входять: завідувач сектору – адміністратор та інші посадові особи сектору;

5.3.5. сектор з оформлення та видачі паспортних документів, до складу сектору входять: завідувач сектору – адміністратор та інші посадові особи сектору;

5.3.6. сектор комунікацій, до складу сектору входять: завідувач сектору – адміністратор та інші працівники сектору.

5.4. Структуру та штатний розпис ВА, до якої входить Управління, затверджує обласна військова адміністрація за поданням начальника ВА.

5.5. Витрати, пов'язані з організацією діяльності ЦНАПу, покриваються з міського бюджету.

5.6. ВА зобов'язана створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечувати їх приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, програмним забезпеченням транспортом для виконання службових обов'язків.

5.7. Управління має штампи зі своїм найменуванням та печатку для довідок, адміністратори мають особисті печатки із зазначенням порядкового номера печатки та найменування Центру, державні реєстратори мають печатки з зазначенням на них порядкового номеру, суб'єкта державної реєстрації та розміщенням по центру зображення малого Державного Герба України.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

6.1. Начальник Управління несе персональну відповідальність згідно з діючим законодавством за виконання покладених на управління завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків.

6.2. Працівники Управління несуть відповідальність згідно з діючим законодавством за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про Управління адміністративних послуг затверджується розпорядженням начальника ВА.

7.2. Зміни, доповнення у положення вносяться з пропозиції начальника Управління та затверджуються згідно пункту 7.1.

Заступник начальника
Сіверськодонецької міської
військової адміністрації



Тетяна ВЕРХОВСЬКА