



**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації

«17» листопада 2025 року

№ 262 ІВА

Про зміну найменування Центру надання адміністративних послуг у м.Сєверодонецьку та затвердження Положення про Сіверськодонецький центр надання адміністративних послуг в новій редакції

Керуючись Законом України «Про правовий режим воєнного стану», Законом України «Про адміністративні послуги», постановою Верховної Ради України від 30.05.2023 № 3135-ІХ «Про здійснення начальниками Гірської, Попаснянської та Северодонецької міських військових адміністрацій Сєверодонецького району Луганської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», постановою Верховної Ради України від 19.09.2024 № 3984-ІХ «Про перейменування окремих населених пунктів та районів», Указом Президента України від 15.04.2025 №235/2025 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України № 4356-ІХ, Указом Президента України від 24.03.2023 № 181/2023 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» від 20.02.2013 № 118, зі змінами згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 04.08.2021 №818, розпорядженням Президента України від 20.06.2025 № 84/2025-рп «Про призначення Є.Бойко начальником Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області», листом Луганської обласної державної адміністрації – Луганської обласної військової адміністрації від 21.05.2025 № 1/01.01-31-2530 «Про перейменування військових адміністрацій», розпорядженням начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації

Сєверодонецького району Луганської області від 29.05.2025 № 174 ВА «Про зміну найменування Сєверодонецької міської військової адміністрації Сєверодонецького району Луганської області»
зобов'язую:

1. Змінити найменування Центру надання адміністративних послуг у м. Сєверодонецьку на Сіверськодонецький центр надання адміністративних послуг.
2. Затвердити Положення про Сіверськодонецький центр надання адміністративних послуг в новій редакції (додається).
3. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження начальника Сєверодонецької міської військової адміністрації Сєверодонецького району Луганської області від 28.04.2023 №77ВА «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг у м. Сєверодонецьку в новій редакції».
4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації Тетяну ВЕРХОВСЬКУ.
5. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

**Начальник Сіверськодонецької
міської військової адміністрації**



Євгенія БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Сіверськодонецької міської
військової адміністрації
Сіверськодонецького району
Луганської області
від «14» листопада 2025 року № 262/ВА

ПОЛОЖЕННЯ

про Сіверськодонецький центр надання адміністративних послуг

1. Центр надання адміністративних послуг (далі – Центр або ЦНАП) був утворений рішенням Сіверськодонецької міської ради від 26.09.2013 р. за № 3044 як постійно діючий робочий орган «Центр надання адміністративних послуг у м. Сіверськодонецьку» з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

2. З початку здійснення своїх повноважень Сіверськодонецькою міською військовою адміністрацією Сіверськодонецького району Луганської області (далі - ВА) повноваження щодо ліквідації або реорганізації ЦНАП перейшли до начальника ВА.

Сіверськодонецький центр надання адміністративних послуг перейменовано з Центру надання адміністративних послуг у м. Сіверськодонецьку у зв'язку зі зміною назви міста та назви ВА.

Вибір місця розташування Центру, його територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється в межах Сіверськодонецької міської територіальної громади, яку він обслуговує, з урахуванням територіальної доступності, яка визначається відповідно до частини четвертої статті 12 Закону України “Про адміністративні послуги”.

3. 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, розпорядженнями начальника ВА, положенням про Центр.

4. Основними завданнями Центру є:

- 1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг у Центрі;
- 4) проведення моніторингу якості надання адміністративних послуг відповідно до частини четвертої статті 7 Закону України “Про адміністративні послуги”, визначення та вжиття заходів до підвищення рівня якості їх надання, оприлюднення інформації про результати моніторингу та вжиті заходи;

5) забезпечення процесу автоматизації прийому документів та надання адміністративних послуг шляхом використання інформаційних систем та систем електронного документообігу.

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг або безпосередньо через державного реєстратора у разі надання відповідних адміністративних послуг.

У Центрі на основі узгоджених рішень забезпечується надання адміністративних послуг обласної державної адміністрації та інших суб'єктів надання адміністративних послуг.

Центр, утворений як постійно діючий робочий орган, забезпечує надання адміністративних послуг із залученням до його роботи посадових осіб окремих виконавчих органів (структурних підрозділів) ВА. Перелік таких посадових осіб визначається начальником ВА.

На підставі узгоджених рішень між ВА та суб'єктом надання адміністративних послуг окремі адміністративні послуги можуть надаватися через Центр посадовими особами такого суб'єкта. Зазначені послуги надаються виключно у разі, коли вони не можуть бути надані у Центрі адміністратором або їх надання адміністратором є значно гіршим для інтересів суб'єктів звернення та/або публічних інтересів. В узгоджених рішеннях зазначаються обґрунтування їх прийняття.

Посадові особи суб'єктів надання адміністративних послуг зобов'язані дотримуватися вимог щодо часу прийому та інших вимог до організації роботи у Центрі, встановлених органом, що прийняв рішення про утворення Центру.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи та віддалені (у тому числі пересувні) робочі місця адміністраторів, затверджується розпорядженням начальника ВА.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, повинен обов'язково включати:

адміністративні послуги, суб'єктом надання яких є ВА (її виконавчі органи або посадові особи);

адміністративні послуги органів виконавчої влади та адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри, за переліком, визначеним відповідно до частини сьомої статті 12 Закону України "Про адміністративні послуги".

6. У Центрі за рішенням начальника ВА, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, надання консультацій, прийняття та видача документів, не пов'язаних з наданням адміністративних послуг, укладення договорів і угод представниками суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище на відповідному ринку послуг, які мають соціальне значення для населення (водо-, тепло-, газо-, електропостачання тощо), а також надання суб'єктам звернення можливості самостійно звернутися за отриманням адміністративних послуг, які надаються в електронній формі, за

допомогою безоплатного використання ними місць для самообслуговування.

7. 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.

8. У приміщенні, де розміщується Центр, за рішенням начальника ВА, проводяться соціальні, культурні, просвітницькі та інші заходи, спрямовані на задоволення потреб та інтересів Сєверодонецької міської територіальної громади, розвиток громадянського суспільства, якщо вони не перешкоджають наданню адміністративних послуг.

У Центрі за рішенням начальника ВА, може здійснюватися прийом суб'єктів звернення з надання безоплатної правової допомоги.

9. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами, інформаційними терміналами та/або іншими засобами доведення інформації до суб'єктів звернення із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

За рішенням начальника ВА 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.

10. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора або державного реєстратора - посадової особи ВА, яка надає адміністративні послуги або організовує їх надання, а у разі утворення центру як постійно діючого робочого органу також до окремих посадових осіб виконавчих органів (структурних підрозділів) органу, що утворив центр, на яких у встановленому порядку покладені всі або окремі завдання адміністратора.

За рішенням начальника ВА окремі завдання адміністратора, пов'язані з наданням адміністративних послуг, отриманням заяв та документів, видачею

результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

З метою належної організації надання адміністративних послуг через Центр адміністратори, староста та інші особи, на яких покладається виконання завдань адміністратора, беруть участь в навчанні, яке може проводитися за участю суб'єкта надання адміністративних послуг у випадках, визначених законодавством.

11. Адміністратор, державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади начальником ВА за процедурою, передбаченою чинним законодавством. Кількість адміністраторів, державних реєстраторів, які працюють у Центрі, визначається начальником обласної військової адміністрації за поданням начальника ВА.

Рекомендована кількість адміністраторів становить у міських, селищних, сільських територіальних громадах з населенням:

- до 5 тис. осіб - не менш як дві особи;
- від 5 до 10 тис. осіб - не менш як чотири особи;
- від 10 до 20 тис. осіб - не менш як шість осіб;
- від 20 до 50 тис. осіб - не менш як вісім осіб;
- від 50 до 100 тис. осіб - не менш як 12 осіб;
- більш як 100 тис. осіб - не менш як 15 осіб.

Для територіального підрозділу кількість адміністраторів може становити не менш як дві особи.

12. Адміністратори та державні реєстратори мають печатки: адміністратор має особисту печатку із зазначенням порядкового номера печатки та найменування Центру, державний реєстратор має печатку з зазначенням на ній порядкового номеру, суб'єкта державної реєстрації та розміщенням по центру зображення малого Державного Герба України.

13. Основними завданнями адміністратора є:

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

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";

3) складення у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяв в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання;

4) 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;

5) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг

суб'єктами їх надання;

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

7) надання адміністративних послуг, згідно затвердженого розпорядженням начальника ВА переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг.

8) надання адміністративних послуг в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг;

9) складення протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

10) розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень;

11) консультування суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування.

14. Адміністратор має право:

1) безоплатно та своєчасно 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;

2) 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";

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;

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

15. Основними завданнями державного реєстратора є:

1) прийом документів;

2) перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів;

3) перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;

4) проведення реєстраційних дій (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;

5) ведення Єдиного державного реєстру;

6) ведення реєстраційних справ;

7) здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України.

16. Державний реєстратор має право:

1) безоплатно та своєчасно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію для виконання своїх функціональних обов'язків в установленому законом порядку;

2) безоплатно користуватися Державними реєстрами шляхом безпосереднього доступу до них для виконання своїх функціональних обов'язків;

3) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

17. Здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності ЦНАП покладається на управління адміністративних послуг ВА, до функцій якого входять - керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру.

18. Координація діяльності ЦНАП здійснюється начальником ВА.

Безпосереднім відповідальним за роботу ЦНАП визначається заступник начальника ВА згідно розподілу обов'язків.

Безпосереднім керівником Центру є начальник управління адміністративних послуг – адміністратор ВА (далі – керівник Центру). Керівник Центру призначається на посаду та звільняється з посади начальником ВА за процедурою, передбаченою чинним законодавством. Начальники відділів та завідувачі секторів управління адміністративних послуг ВА здійснюють оперативне управління та несуть відповідальність за роботу відповідного відділу або сектору.

19. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

1) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;

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

3) координує діяльність адміністраторів та державних реєстраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує роботу адміністраторів на стаціонарних віддалених робочих місцях у сільській місцевості та на пересувних віддалених робочих місцях за допомогою Мобільного ЦНАПу або комплексу портативної техніки «Мобільний кейс»;

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

6) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, на віддалених робочих місцях адміністраторів, вносить пропозиції начальнику ВА щодо

матеріально-технічного забезпечення Центру;

7) забезпечує визначення потреб у навчанні та навчання, у тому числі з використанням Національної вебплатформи центрів надання адміністративних послуг (Платформи Центрів Дія), адміністраторів, старост та інших осіб, на яких покладається виконання завдань адміністратора, зокрема до початку виконання (у тому числі тимчасово) посадових обов'язків адміністратора або після перерви у роботі понад три місяці, у разі зміни порядку надання послуг, запровадження надання нових послуг;

8) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів;

9) може здійснювати функції адміністратора;

10) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

20. Центр, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

21. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах Сєвєродонецької міської територіальної громади за рішенням Сєвєродонецької міської ради утворений територіальний підрозділ Центру в приміщенні Управління соціального захисту населення (далі - УСЗН) за адресою: м. Сіверськостаніславськ, вул. Новікова, б. 15-Б, який забезпечує надання адміністративних послуг соціального характеру відповідно до переліку адміністративних послуг, затвердженого розпорядженням керівника ВА. Працівники УСЗН надають консультації, здійснюють прийом та видачу документів з надання адміністративних послуг соціального характеру. Здійснення функцій з керівництва та відповідальності за організацію діяльності територіального підрозділу Центру покладається на начальника УСЗН.

За розпорядженнями керівника Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області створено сім стаціонарних віддалених місць для роботи адміністраторів (далі - ВРМ) та затверджено відповідний перелік адміністративних послуг. ВРМ створені за адресами:

1. вул. Калинова, 7, с-ще Борівське;
2. вул. Шкільна, 34, с-ще Сиротині;
3. вул. Незалежності України, 74, с. Єпифанівка;
4. вул. Миру, 31а, с. Боровеньки;
5. вул. Миру, 41, с. Чабанівка;
6. вул. Миру, буд. 93, с. Смолянинове;
7. вул. Центральна, буд. 49, с. Гузіївка.

За заявками суб'єктів звернень забезпечується надання адміністративних послуг на пересувних робочих місцях адміністратора (у Мобільному ЦНАПі та

за допомогою комплексу портативної техніки «Мобільний кейс»).

Організаційне забезпечення діяльності територіальних підрозділів та віддалених (у тому числі пересувних) робочих місць адміністраторів здійснюється структурним підрозділом, що здійснює матеріально-технічне та організаційне забезпечення діяльності центру, утвореного як постійно діючий робочий орган.

22. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як шість днів на тиждень та сім годин на день (при цьому один день на тиждень до 20-ї години), без перерви на обід і є загальним (сдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. На період дії воєнного стану та в умовах релокації ЦНАПу графік прийому Центром визначається начальником ВА.

Територіальний підрозділ Центру здійснює прийом суб'єктів звернень за графіком роботи УСЗН.

Час прийому суб'єктів звернень на стаціонарних віддалених робочих місцях адміністраторів Центру, графік виїздів Мобільного ЦНАПу, також порядок надання адміністративних послуг за допомогою комплексу портативної техніки «Мобільний кейс» визначається та затверджується розпорядженням начальника ВА.

За розпорядженням начальника ВА час прийому суб'єктів звернень може бути збільшено.

23. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

Центри звільняються від плати за підключення (у тому числі обслуговування та використання) до реєстрів, інших інформаційних баз, що використовуються для надання адміністративних послуг, а також від плати за обов'язкове навчання роботі з такими реєстрами.

**Заступник начальника
Сіверськодонецької міської
військової адміністрації**



Тетяна ВЕРХОВСЬКА