

ВИТЯГ

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Мирненської
селищної ради
від 01.10.2024 року № 53

РЕГЛАМЕНТ
відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Мирненської селищної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Мирненської селищної ради (далі - Відділ ЦНАП), порядок дій адміністраторів, інших працівників відділу та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. У цьому регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

3. Надання адміністративних послуг у відділі 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. Відділ 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 відділ та регламентом відділу.

II. ВИМОГИ ДО ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ВІДДІЛ

5. На вході до приміщення (будівлі) розміщуються інформаційна вивіска з найменуванням відділу та графіком його роботи.

Перед входом до приміщення розміщуються тактильні та контрастні позначки для осіб з інвалідністю з порушеннями зору.

Вхід до приміщень відділу, який має сходи, облаштовується кнопкою виклику, пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

У приміщенні центру облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

Облаштування відділу здійснюється з дотриманням вимог щодо інклюзивності будівель і споруд, передбачених Державними будівельними нормами ДБН В.2.2-40:2018 «Будинки і споруди. Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення» стосовно їх доступності для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

На прилеглий до відділу території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні». Будівлі, приміщення та стоянки центру облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування відділу.

6. Приміщення центру поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини центру.

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови для створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

7. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення відділу. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи відділу.

8. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, постери (плакати) та/або інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг, а також інформацію щодо можливостей отримання послуг он-лайн в електронному вигляді.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщений сектор інформування відділу, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в ньому розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

Для встановлення зворотного зв'язку із суб'єктами звернень в електронній формі у зазначеному приміщенні розміщується інформація, що містить гіпертекстові посилання та QR-коди на форми-опитувальники (анкети) для оцінювання суб'єктами звернення якості наданих їм адміністративних послуг, в тому числі на комп'ютерній техніці, у терміналах, інших технічних засобах, а також на відповідних веб-сайтах. Зазначена інформація розміщується окремо в секторах прийому, інформування, очікування та обслуговування.

9. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до відділу протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та осіб з інвалідністю з порушеннями зору.

10. На інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

- найменування відділу, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

- графік роботи відділу;

- перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

- строки надання адміністративних послуг;

- бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

- супутні послуги, які надаються в приміщенні відділу;

- положення про відділ;

- регламент відділу;

- інформацію щодо можливостей отримання послуг он-лайн в електронному вигляді;

- інформацію щодо електронного урядування та електронної демократії, розвитку цифрових навичок та цифрових прав громадян, цифрових інновацій та технологій.

11. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

12. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті відділу/веб-сайті селищної ради.

13. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі.

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

ІІІ. ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

15. Мирненська селищна рада, а також керівник відділу, можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

16. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Мирненську селищну раду, а також керівника відділу, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

ІV. ЗАГАЛЬНЕ КОНСУЛЬТУВАННЯ СУБ'ЄКТІВ ЗВЕРНЕННЯ

17. У зоні прийому та інформування відділу забезпечується надання загальної інформації та консультацій суб'єктам звернення при їх зверненні за адміністративними послугами. Загальне консультування суб'єктів звернення забезпечує адміністратор відділу.

18. При зверненні суб'єктів звернення до відділу адміністратор у зоні прийому та інформування з'ясовує причину звернення та інформує суб'єкта звернення щодо подальших дій в межах відділу.

19. Адміністратор у зоні прийому та інформування надає:

- повну, вичерпну та актуальну інформацію щодо діяльності відділу та адміністративних послуг;
- загальну консультацію щодо конкретної адміністративної послуги;
- інформацію щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору (у разі надання платної адміністративної послуги);
- іншу допомогу, яка пов'язана з одержанням адміністративної послуги.

20. Суб'єктам звернення, які звернулися до відділу з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

V. КЕРУВАННЯ ЧЕРГОЮ У ВІДДІЛІ

21. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у відділі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

22. У відділі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до відділу, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті відділу (у разі наявності). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені години. У разі запізнення суб'єкта звернення більше, ніж на 5 хвилин, попередній запис анулюється.

23. Відділ може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

VI. ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ У ВІДДІЛІ

24. 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) здійснюється виключно у відділі.

25. За рішенням селищної ради/начальника селищної військової адміністрації окремі завдання адміністратора, пов'язані з отриманням вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може виконувати староста.

У випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення адміністратор центру складає заяву в електронній формі, друкує її та надає суб'єкту звернення для перевірки та підписання.

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.

26. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

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

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

28. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

29. Адміністратор відділу перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви,

адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

30. Адміністратор відділу складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

31. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відділу, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення у відділі електронного документообігу - в електронній формі.

32. Адміністратор відділу 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 (у відділі), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового зв'язку, у тому числі кур'єром за додаткову плату, або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі..

33. Адміністратор відділу здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів..

34. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор відділу не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням..

35. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор відділу формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

36. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

VII. ОПРАЦЮВАННЯ СПРАВИ (ВХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ)

37. Після вчинення дій, передбачених розділом VI цього Регламенту, адміністратор відділу зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та

проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи, та у разі потреби оформляється акт приймання-передачі..

38. Передача справ у паперовій формі від відділу 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 центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

Передача справ до суб'єкта надання адміністративної послуги може здійснюватися шляхом надсилання електронних копій оригіналів паперових документів (фотокопій) з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку, зокрема через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, передача справ у паперовій формі у такому разі не здійснюється, крім випадків, передбачених законодавством.

39. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи та до акта приймання-передачі (у разі його оформлення).

40. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами відділу відповідно до розподілу обов'язків за рішенням начальника відділу.

41. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

- своєчасно інформувати відділ 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 відділу про хід розгляду справи.

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

VIII. ПЕРЕДАЧА ВИХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ СУБ'ЄКТОВІ ЗІВЕРНЕННЯ

43. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до відділу, про що зазначається в листі про проходження справи та в акті приймання-передачі (у разі його оформлення).

44. Адміністратор відділу невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

45. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, і зберігається в матеріалах справи.

У разі коли способом отримання результатів надання адміністративних послуг обрано засоби поштового зв'язку, такий документ вкладається в рекомендований лист з позначкою «Адміністративна послуга», яка проставляється працівником відділу, і передається представнику оператора поштового зв'язку за накладною, під підпис.

46. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів та/або його неотримання у відділі протягом трьох місяців відповідні документи передаються суб'єкту надання адміністративних послуг для архівного зберігання.

47. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор відділу реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

48. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і начальник відділу.

49. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи) зберігаються у відділі.

У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

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

50. Суб'єкт звернення може відкликати свою заяву про надання адміністративної послуги до моменту прийняття рішення у справі, крім випадків, визначених законодавством.

Адміністратор відділу невідкладно у день надходження заяви здійснює її реєстрацію, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу та дати отримання заяви про відкликання, та невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, передає суб'єкту надання адміністративної послуги, якому передано вхідний пакет документів щодо даної справи.

Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви про відкликання, повертає оригінали документів, подані для надання адміністративної послуги, до відділу, про що зазначається в листі про проходження справи та в акті приймання-передачі (у разі його оформлення).

Адміністратор відділу невідкладно у день надходження оригіналів документів від суб'єкта надання адміністративної послуги повідомляє про це суб'єкту звернення.

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Мирненської
селищної ради
від 01.10.2024 року № 53

ГРАФІК РОБОТИ
відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Мирненської селищної ради Скадовського району Херсонської області

понеділок - середа:	з 09.00 години до 18.00 години
четвер:	з 09.00 години до 18.00 години, до 20.00 години (тільки дистанційно)
п'ятниця:	з 09.00 години до 17.00 години
обідня перерва:	1 год. почергово для кожного працівника
субота, неділя	вихідний

Додаток 4
ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Мирненської
селищної ради
від 01.10.2024 року № 53

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	7 категорія
Посада	Начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» (далі – відділ)
Посада безпосереднього керівника	Селищний голова/начальник селищної військової адміністрації
Посада керівника структурного підрозділу	Селищний голова/начальник селищної військової адміністрації
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Селищний голова/начальник селищної військової адміністрації

2. Мета посади

Забезпечує організацію надання суб'єктам звернення якісних адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.
--

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом, забезпечує організацію та взаємодію адміністратора відділу із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг
2	Здійснює моніторинг діяльності відділу, проводить аналіз кількості звернень від суб'єктів звернень, вхідних та вихідних документів, у тому числі реєстраційного та дозвільного характеру
3	Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
4	Організовує діяльність відділу, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності його роботи.
5	Координує діяльність працівників відділу, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків
6	Може виконувати функції адміністратора
7	Організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення заходів
8	Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів

4. Права

- представляти інтереси відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, судових та інших органах з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій інформацію, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з районною/обласною військовими адміністраціями, районною/обласною державними адміністраціями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями

6. Умови служби

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни селищної ради.

Можлива дистанційна робота.

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.

На час відсутності його обов'язки виконує адміністратор.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

Посада

підпис

ПІБ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	7 категорія
Посада	Адміністратор
Найменування структурного підрозділу	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника структурного підрозділу	Начальник відділу
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник відділу

2. Мета посади

Забезпечує отримання від суб'єктів звернень відповідних документів для своєчасного надання якісних адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.
--

3. Основні посадові обов'язки

1	Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг
2	Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні 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 <u>Закону України “Про захист персональних даних”</u>
3	Складає у випадках, передбачених законодавством, а також на вимогу суб'єкта звернення заяви в електронній формі, їх друк і надання суб'єкту звернення для перевірки та підписання
4	Видає або забезпечує 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), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
5	Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень
6	Надає адміністративні послуг за рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг
7	Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом
8	Розглядає справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнень
9	Консультує суб'єктів звернення щодо отримання ними адміністративних послуг, що

	надаються в електронній формі, за допомогою безоплатного використання місць для самообслуговування
10	Надає адміністративні послуги в електронній формі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг

4. Права

- представляти інтереси Відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, судових та інших органах з питань, що належать до його компетенції; - одержувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій інформацію, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
--

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з районною/обласною військовими адміністраціями, районною/обласною державними адміністраціями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями

6. Умови служби

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни селищної ради. Можлива дистанційна робота. Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
--

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

Посада

підпис

ПІБ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	7 категорія
Посада	Державний реєстратор
Найменування структурного підрозділу	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника структурного підрозділу	Начальник відділу
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник відділу

2. Мета посади

Забезпечує проведення реєстраційних дій у сфері державної реєстрації прав, реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань для отримання якісних адміністративних послуг суб'єктами звернення.
--

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій, ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (Державного реєстру прав), взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (Єдиного державного реєстру) та надання відомостей з нього.
2	Забезпечує формування та зберігання реєстраційних справ.
3	Встановлює черговість розгляду поданих документів для державної реєстрації.
4	Перевіряє наявність у Єдиному державному реєстрі заборони вчинення реєстраційних дій.
5	Перевіряє документи на наявність підстав для проведення реєстраційних дій, зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації та приймає відповідні рішення
	Встановлює відповідність заявлених прав і поданих/отриманих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями.
	Відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості про речові права на нерухоме майно, об'єкти незавершеного будівництва, майбутні об'єкти нерухомості та їх обтяження. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна, об'єкту незавершеного будівництва, майбутньому об'єкту нерухомості у випадках, передбачених чинним законодавством.

6	Під час проведення реєстраційних дій у випадках, передбачених чинним законодавством, обов'язково використовує відомості реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії між Державним реєстром прав, Єдиним державним реєстром та інформаційними системами державних органів.
7	Перевіряє дійсність довіреності, нотаріально посвідченої відповідно до законодавства України, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей
8	Перевіряє використання спеціальних бланків нотаріальних документів, на яких викладені документи, що подаються для здійснення реєстраційних дій, за допомогою Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів.
9	Перевіряє наявність факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливають проведення державної реєстрації;
10	Проводить реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру
	Виготовляє електронні копії документів, поданих у паперовій формі, та розміщує 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).
11.	Надає в установленому порядку та у випадках, передбачених <u>Законом України «Про виконавче провадження»</u> , інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю

4. Права

- представляти інтереси Відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, судових та інших органах з питань, що належать до його компетенції; - одержувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій інформацію, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
--

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з районною/обласною військовими адміністраціями, районною/обласною державними адміністраціями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями

6. Умови служби

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни селищної ради. Можлива дистанційна робота. Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
--

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

Посада

підпис

ПІБ