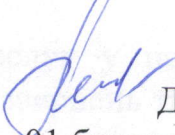


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу з питань
надання адміністративних послуг
райдержадміністрації


Демочко С.І.
01 березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг
районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1.1. Посада адміністратора відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.2. Адміністратор призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно законодавства про державну службу.

1.3. Адміністратор повинен мати вищу освіту та стаж роботи на державній службі або стаж роботи в органах місцевого самоврядування не менше двох років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

1.4. Адміністратор підпорядковується начальнику відділу з питань надання адміністративних послуг, адміністратору районної державної адміністрації.

1.5. Адміністратор у своїй діяльності при здійсненні наданих йому повноважень керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями голови обласної і районної державних адміністрацій, а також, Положенням про відділ з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації та посадовою інструкцією.

1.6. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень та взаємодію при здійсненні адміністративної процедури;

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

2.3. Здійснює прийом, документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрацію, формування вхідного пакету та його передачу відповідним суб'єктам надання послуги;

2.4. Забезпечує інформування суб'єкта звернення про результати розгляду їх звернень та результат послуги;

2.5. Видає результати адміністративної послуги;

2.6. Здійснює обробку, збір, реєстрацію накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних;

2.7. Інформує начальника відділу про порушення вимог законодавства з питань функціонування сектору з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації;

2.8. Подає пропозиції начальнику відділу, адміністратору щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг;

2.9. Видає або забезпечує 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;

2.10. Здійснює контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

III. Права

Адміністратор має право:

3.1. 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;

3.2. Інформувати завідувача відділу, адміністратора та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагає вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

3.3. 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;

3.4. Поручувати клопотання перед начальником відділу адміністратором, про порушення вимог законодавства з питань функціонування відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації;

IV. Відповідальність

4.1. Адміністратор відділу з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації несе відповідальність у встановленому законодавством порядку в разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Адміністратор відділу за неналежне зберігання печатки та незаконне її використання несе відповідальність у межах чинного законодавства України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Адміністратор взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З інструкцією ознайомлена

«01» березня 2018 р.

Н.Ю. Полтавська