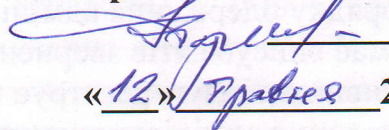


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник відділу
організаційного забезпечення
діяльності центру надання
адміністративних послуг
апарату Білопільської районної
державної адміністрації**

 **В.П. Пугач**
«12» Травня 2016 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**державного реєстратора відділу організаційного забезпечення діяльності
центру надання адміністративних послуг апарату
Білопільської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Державний реєстратор відділу організаційного забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг апарату Білопільської районної державної адміністрації організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Підпорядковується голові Білопільської районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний керівнику апарату райдержадміністрації та начальнику відділу.

3. Призначається на посаду та звільняється з посади головою Білопільської районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Державної служби України з питань регуляторної політики та розвитку підприємництва, іншими актами законодавства України, розпорядженнями голів Сумської обласної та Білопільської районної державних адміністрацій, положенням про відділ організаційного забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг та про центр надання адміністративних послуг.

5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування ступеня за освітньо - кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

6. Державний реєстратор повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1. Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ у сфері державної реєстрації нерухомого майна та бізнесу.

2. Виконує обов'язки адміністратора.

3. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг, а саме:

- надання доступних і якісних адміністративних послуг;
- надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг;

- приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, реєструє та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

- видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результат надання адміністративних послуг, повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

- забезпечує організацію надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до Законів України «Про надання адміністративних послуг», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про державний земельний кадастр», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», земельного кодексу України, регламенту та положення про центр надання адміністративних послуг;

- здійснює контроль за дотриманням законодавства суб'єктами надання адміністративних послуг в частині розгляду справ та прийняття рішень у передбачені терміни;

- надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

4. Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

5. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення відповідно до закону.

6. Готує необхідну інформацію для розміщення на офіційному веб-сайті Білопільської районної державної адміністрації щодо отримання адміністративних послуг.

7. Формує та веде архівні справи пов'язані з наданням адміністративних послуг.

8. Щомісяця готує інформацію про роботу пов'язану з наданням адміністративних послуг та розглядом адміністративних справ для узагальнення.

9. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

10. Виконує інші службові доручення керівництва Білопільської районної державної адміністрації.

III. ПРАВА

Має право:

1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг.

2. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3. Інформувати керівника центру надання адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність:

1. За неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. За порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг.

3. Відповідає за порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Відповідає за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

**державний реєстратор відділу організаційного
забезпечення діяльності центру надання
адміністративних послуг апарату
Білопільської районної
державної адміністрації**


О.І. Вакуленко

« 12 » 05 2016 р.