

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови Житомирської  
райдержадміністрації

М.П.Козарчук

2016 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**адміністратора**  
**Центру надання адміністративних послуг**  
**Житомирської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1.1. Адміністратор – посадова особа районної державної адміністрації, яка організовує видачу (переоформлення, видачу дублікатів, анулювання) суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру та забезпечує взаємодію місцевих і регіональних дозвільних органів.

1.2. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби за конкурсом або в іншому, передбаченому Законом порядку.

1.3. Адміністратор підпорядковується безпосередньо начальнику центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації.

1.4. Кількість адміністраторів визначається розпорядженням керівника державної служби.

1.5. Адміністратор повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та вільно володіти державною мовою.

1.6. У своїй роботі керується Конституцією України, законом України «Про державну службу», законом України «Про запобігання корупції», законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про дозвільну систему», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження форми заяви на одержання суб'єктом господарювання або уповноваженою ним особою документів дозвільного характеру», Постановою Кабінету Міністрів України «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», Наказом Міністерства економічного розвитку та торгівлі України «Положення про державного адміністратора і порядок його взаємодії з регіональними, місцевими дозвільними органами та суб'єктами господарювання», положенням про райдержадміністрацію, цією посадовою інструкцією.



1.7. Районна державна адміністрація створює дозвільний центр і здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення дозвільного центру і адміністратора.

1.8. У разі відпустки, службового відрядження, хвороби, в інших випадках тимчасової відсутності адміністратора центру надання адміністративних послуг його обов'язки виконує інший адміністратор центру надання адміністративних послуг Житомирської райдержадміністрації, а в разі відсутності іншого адміністратора центру надання адміністративних послуг Житомирської райдержадміністрації – начальник центру надання адміністративних послуг Житомирської райдержадміністрації.

## **II. Завдання та обов'язки адміністратора**

2.1. Надання суб'єкту господарювання вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання документа дозвільного характеру.

2.2. Прийняття від суб'єкта господарювання документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним місцевим дозвільним органам.

2.3. Видача суб'єкту господарювання документів дозвільного характеру.

2.4. Забезпечення взаємодії місцевих дозвільних органів.

2.5. Організаційне та інформаційне забезпечення проведення представниками місцевих дозвільних органів спільного обстеження об'єкта.

2.6. Контроль за додержанням посадовими особами місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру.

2.7. Формування та ведення реєстру документів дозвільного характеру.

2.8. Інформування посадової особи, якій він підпорядковується, а також територіального органу уповноваженого органу про порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовою особою місцевого дозвільного органу.

2.9. Підготовка пропозицій щодо удосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру.

2.10. Наповнення інформацією розділу «Дозвільний центр» на сайті райдержадміністрації, необхідної для отримання документів дозвільного характеру.

2.11. Видача довідок з реєстру документів дозвільного характеру.

2.12. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.13. Виконання функцій адміністратора:

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

- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій)



відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

- 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), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

2.14. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.

### **III. Права адміністратора**

3.1. Адміністратор має право безоплатно одержувати від дозвільних органів інформацію, пов'язану з видачею документів дозвільного характеру, крім інформації, що становить державну таємницю. Дозвільний орган зобов'язаний надавати таку інформацію адміністратору протягом трьох робочих днів з дня отримання відповідного запиту.

3.2. Порушувати клопотання до голови районної державної адміністрації щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи дозвільного центру.

3.3. Відмовити у прийнятті заяви на одержання документа дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, у разі подання суб'єктом господарювання документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі отримання документів поштою – письмово повідомити заявника).

3.4. Залучати спеціалістів підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій і об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.5. Брати участь у розгляді звернень, заяв, скарг громадян, що стосуються його компетенції.

3.6. В разі порушення місцевими дозвільними органами законодавства України щодо видачі суб'єктам підприємницької діяльності та/або громадянам документів дозвільного характеру клопотати перед контролюючими органами про притягнення винних осіб до відповідальності згідно з Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

### **IV. Відповідальність**



4.1. Адміністратор за порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру несе відповідальність у порядку, встановленому законом.


4.2. Дії або бездіяльність адміністратора можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

4.3. Шкода, завдана фізичним або юридичним особам адміністратором внаслідок його неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

Начальник ЦНАП  
Житомирської  
райдержадміністрації


I.A.Палій

Ознайомлений: 01.11.2016  
(дата)

  
(підпис)

Притула Т.А.  
(прізвище, ініціали)

Ознайомлений: 22.01.2018  
(дата)

  
(підпис)

Турчишова О.О.  
(прізвище, ініціали)