

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Адміністратор	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення прийняття від суб'єктів звернення документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та видача результатів у встановлені законодавством терміни.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
2	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;
3	Видача 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;
4	Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;
5	Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
6	Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
7	Ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для

	отримання адміністративних послуг;
8	Подання інформації про адміністративні послуги для розміщення її на Єдиному регіональному порталі адміністративних послуг Черкаської області.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

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, у порядку, визначеному статтею 9 Закону України «про адміністративні послуги»;

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;

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;

Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

5. Зовнішня службова комунікація


Департамент регіонального розвитку облдержадміністрації
Регіональне відділення міністерства юстиції
Органи місцевого самоврядування
Установи та заклади органів центральної виконавчої влади, які є суб'єктами надання адміністративних послуг

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Уміння працювати у колективі
Неупередженість та об'єктивність

Погоджено

Завідувач сектору з питань надання адміністративних послуг районної державної адміністрації


(підпис)

Людмила СТРУЖКО
(ім'я та прізвище)

24.01.2020
(дата)

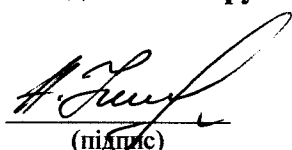
Головний спеціаліст сектору з управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації


(підпис)

Ольга СЕРБИНА
(ім'я та прізвище)

24.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.01.2020
(дата)

Наталія УЛЬЯНЕНКО
(ім'я та прізвище)