



**СТУДЕНИКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ РАЙОН
КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

Тел.. (04567) 2-74-34 с. Студеники Переяслав-Хмельницький район Київська область

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 05.12.2019 року

№ 103

село Студеники

**Про зміни до розпорядження № 74 від 23.09.2019 року
Про затвердження посадових інструкцій
працівників у відділі ЦНАП
Студениківської сільської ради**

З метою забезпечення здійснення належним чином своїх функціональних обов'язків, керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до підпункту 4 пункту 4 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, з метою приведення нормативно-правових актів у відповідність до законодавства,

1. Затвердити посадові інструкції працівників відділу ЦНАП Студениківської сільської ради виклавши їх в новій редакції (додаток №1)
2. Зобов'язати секретаря сільської ради ознайомити працівників відділу ЦНАП Студениківської сільської ради з посадовими інструкціями.
3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Сільський голова



М.О.Лях

1. Посадові інструкції, що затверджуються.

1.1. Посадова інструкція державного реєстратора відділу ЦНАП;

1.2. Посадова інструкція адміністратора відділу ЦНАП;

Секретар сільської ради  Н.Г.Стрижак



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Сільський голова

М.О.Лях

«23» вересня 2019 року

Розпорядження № 74

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Студениківської сільської ради

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради – посадова особа місцевого самоврядування, яка діє відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги».

1.2. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради призначається на посаду розпорядженням сільського голови за результатом конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим законодавством та звільняється з посади сільським головою.

1.3. В своїй роботі безпосередньо підпорядкований і одержує доручення від сільського голови.

1.4. На посаду начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, є громадянином України, вільно володіє державною мовою, та стаж роботи за фахом на службі не менше трьох років, або стаж роботи в інших сферах управління не менше п'яти років.

1.5. Організує, координує та контролює виконання покладених на ЦНАП завдань. Забезпечує якісне та своєчасне надання адміністративних послуг, державної реєстрації, консультацій суб'єктам звернень.

1.6. У своїй діяльності державний реєстратор керується:

- Конституцією України;
- Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;
- Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;
- Законом України «Про Державний земельний кадастр»;
- Кодексом законів про працю України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України;
- іншими законодавчими, нормативними документами органів державної влади, що стосуються державної служби та органів місцевого

самоврядування (Закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про господарські товариства», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції» та ін.);

- указами і розпорядженнями Президента України;
- постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- нормативно-правовими документами спеціально уповноваженого органу з питань державної реєстрації;
- Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Нацдержслужби від 05.08.2016 № 158 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 р. за № 1203/29333;
- Регламентом роботи виконавчого комітету Студениківської сільської ради та інструкцією з діловодства;
- Регламентом роботи Студениківської сільської ради;
- правилами ділового етикету;
- правилами охорони праці та протипожежної безпеки;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- рішеннями Студениківської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Студениківської сільської голови;
- законодавчими актами та нормативними документами з питань надання адміністративних послуг населенню;
- Положенням про відділ «Центр надання адміністративних послуг» та її виконавчого комітету Студениківської сільської ради.
- Регламентом роботи відділу «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу «ЦНАП»:

- здійснює керівництво роботою відділу ЦНАП, несе персональну відповідальність за організацію його діяльності;
- організовує діяльність відділу ЦНАП, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
- координує діяльність адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує інформаційне забезпечення роботи відділу ЦНАП, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє підвищенню кваліфікації персоналу відділу ЦНАП;
- сприяє створенню належних умов праці у відділі ЦНАП, вносить пропозиції щодо покращення матеріально-технічного забезпечення відділу;

- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів; державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП;
- може здійснювати функції адміністратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ ЦНАП;
- представляє ЦНАП при взаємодії з представниками -ЦНАП райдержадміністрації, іншими громадами;
- бере участь у роботі грантових Програм та проектів, спрямованих на розбудову відділу ЦНАП.
- представляє у встановленому законодавством порядку інтереси відділу ЦНАП у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів за окремим дорученням, оформленим відповідно до чинного законодавства;
- готує та надає сільському голові інформаційно-статистичну та аналітичну інформацію про надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, письмові звернення, пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги, запити громадян, їх об'єднань, органів державної влади, підприємств, установ, організацій;
- координує роботу ЦНАП з іншими структурними підрозділами Студениківської сільської ради;
- забезпечує належне виконання вимог Закону України "Про захист персональних даних" з питань, віднесених до його компетенції;
- вивчає досвід роботи ЦНАПів інших сільських рад.

3. ПРАВА

Начальник відділу ЦНАП має право:

- 3.1. Представляти інтереси ЦНАПу у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, регіональними дозвільними органами, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності.
- 3.2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи у органах державної влади.
- 3.3. Безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, органів державної влади, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, дозвільних органів документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку визначеному чинним законодавством.
- 3.4. Брати участь у перевірках роботи з питань надання якісних адміністративних послуг суб'єктам звернень.
- 3.5. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.
- 3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи ЦНАПу.
- 3.7. Готувати проекти рішень щодо змін і доповнень з питань роботи ЦНАП.
- 3.8. Має право на захист своїх прав, свобод, честі та гідності і ділової репутації.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради несе відповідальність за:

- затримку та низький рівень роботи у досягненні поставлених цілей;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність, або невикористання наданих прав;
- порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування;
- умисне чи необережне розголошення інформації, що охороняється законом.

4.2. Роботу начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради оцінює безпосередньо сільський голова на основі наступних показників:

- виконання вимог посадової інструкції та здійснення окремих доручень раніш встановлених строків;
- своєчасність складання необхідної звітності та інформації;
- відсутність порушень правил внутрішнього розпорядку.

4.3. Несе персональну відповідальність за недотримання внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

4.4. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради несе відповідальність, передбачену Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про запобігання корупції» та може бути притягнутий до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5. Взаємодія

5.1. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з державними реєстраторами, адміністраторами та спеціалістами у порядку, який визначений Положенням про відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради.

5.2. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує державний реєстратор згідно з розпорядженням сільського голови. Начальник відділу з юридичних питань Крисько Л.В.

З посадовою інструкцією ознайомлений
Начальник відділу ЦНАП

 Л.В.Седіна

« 23 » вересня 2019



ЗАТВЕРДЖУЮ»

Сільський голова

М.О.Лях

«06» грудня 2019 року

Розпорядження № 103

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Студениківської сільської ради

1. Загальна частина

1.1. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради – посадова особа місцевого самоврядування, яка діє відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги».

1.2. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради призначається на посаду розпорядженням сільського голови за результатом конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим законодавством та звільняється з посади селищним головою.

1.3. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради безпосередньо підпорядкований і одержує доручення від начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради.

1.4. На посаду адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра (за рішенням суб'єкта призначення), вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

1.5. У своїй діяльності адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради керується:

- Конституцією України;
- Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;
- Закон України «Про Державний земельний кадастр»;
- указами і розпорядженнями Президента України;
- постановами, розпорядженнями та наказами Кабінету Міністрів України;
- кодексом законів про працю України;

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»

- нормативно-правовими документами, наданими спеціально уповноваженим органом з питань державної реєстрації;

- іншими нормативними документами органів державної влади, що стосуються державної служби та органів місцевого самоврядування (Закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про запобігання корупції» та ін.);

- Регламентом роботи виконавчого комітету Студениківської сільської ради та інструкцією з діловодства;

- Регламентом роботи Студениківської сільської ради;

- правилами ділового етикету;

- правилами охорони праці та протипожежної безпеки;

- правилами внутрішнього розпорядку;

- рішеннями Студениківської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови Студениківської сільської ради;

- законодавчими актами та нормативними документами з питань надання адміністративних послуг населенню;

- Положенням про відділ «Центр надання адміністративних послуг» та її виконавчого комітету Студениківської сільської ради.

- Регламентом роботи відділу «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради.

2. Завдання та обов'язки

Адміністратор відділу «ЦНАП» зобов'язаний:

2.1. Надавати суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.2. Приймати від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснювати їх реєстрацію та подавати документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.3. Видавати або забезпечити 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.

2.4. Здійснювати контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

2.5. Брати участь у підготовці проектів актів, програм, що належать до компетенції відділу ЦНАП.

2.6. Дотримуватись процесів та процедур надання адміністративних послуг.

2.7. Узагальнювати й аналізувати стан роботи щодо надання якісних послуг суб'єктам звернень.

2.8. Забезпечувати ведення діловодства згідно з номенклатурою справ та вимогами чинного законодавства.

2.9. Вживати заходів щодо висвітлення роботи відділу ЦНАП у засобах масової інформації та на офіційному сайті Студениківської сільської ради.

2.10. Вивчати досвід роботи ЦНАПів інших сільських рад.

2.11. Сприяти створенню належних умов праці у центрі, вносити пропозиції начальнику відділу ЦНАП щодо матеріально-технічного забезпечення відділу.

2.12. Адміністратор відділу ЦНАП в межах покладених обов'язків та на підставі даних доручень є відповідальною особою, яка обробляє та надає з питань, віднесених до його компетенції, інформацію та відповіді за запитами на інформацію відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" та несе відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

2.13. Забезпечувати належне виконання вимог Закону України "Про захист персональних даних" з питань, віднесених до його компетенції.

2.14. Надавати адміністративні послуги у випадках, передбачених законом.

2.15. Реалізовувати в межах своєї компетенції державну політику в сфері реєстрації/зняття з реєстрації фізичних осіб:

2.15.1. Здійснювати реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання, перебування осіб в Україні,

2.15.2. Вносити відомості про реєстрацію місця проживання/перебування у відповідний документ,

2.15.3 Вносити відомості до реєстрів мешканців Студениківської сільської ради.

2.15.4. Надавати довідки:

- про реєстрацію місця проживання;

- про зняття з реєстрації місця проживання;

- про реєстрацію місця перебування;

- про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні

2.16. Складати протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.17. Розглядати справи про адміністративне правопорушення у випадках, передбачених законом.

2.18. Формувати та вести автоматизовану систему діловодства. Проводити впорядкування та передачу облікових справ для передачі в архів.

2.5. Розробляти та вносити зміни і доповнення до інформаційних та технологічних карток

2.19. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси відділу ЦНАП у судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів за окремим дорученням, оформленим відповідно до чинного законодавства.

2.20. Здійснювати розгляд звернень, пропозицій, зауважень, заяв, клопотань, скарг, запитів громадян, їх об'єднань, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, що належать до компетенції відділу ЦНАП.

2.21. Виконувати доручення начальника відділу ЦНАП.

2.22. Врегульовувати питання черговості та громадського порядку в ЦНАПі.

3. Права

Адміністратор відділу ЦНАП має право:

3.1. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, в установленому законом порядку.

3.2. Погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних".

3.3. Інформувати начальника відділу «ЦНАП» та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень.

3.4. 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.

3.5. Порушувати клопотання перед начальником відділу «ЦНАП» щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

3.6. Одержувати в установленому законом порядку від структурних підрозділів Студениківської сільської ради, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію для виконання покладених на відділ функцій.

3.7. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи.

3.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи Центру.

3.9. Має право на захист своїх прав, свобод, честі та гідності і ділової репутації.

3.10. Має право на належні умови праці.

3.11. Здійснювати видачу документів через ЦНАП.

4. Відповідальність

4.1. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради несе відповідальність за:

- затримку та низький рівень роботи у досягненні поставлених цілей;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

- бездіяльність, або невикористання наданих прав;
- порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування;
- умисне чи необережне розголошення інформації, що охороняється законом.

4.2. Роботу адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради оцінює безпосередньо начальник відділу на основі наступних показників:

- виконання вимог посадової інструкції та здійснення окремих доручень раніш встановлених строків;
- своєчасність складання необхідної звітності та інформації;
- відсутність порушень правил внутрішнього розпорядку.

4.3. Несе відповідальність за недотримання внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

4.4. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради несе відповідальність, передбачену Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про запобігання корупції» та може бути притягнутий до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5. Взаємодія

5.1. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з начальником відділу, державними реєстраторами, адміністраторами та спеціалістами у порядку, який визначений Положенням про відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради.

5.2. На час відсутності (відпустки тощо) адміністратора його обов'язки виконує інший адміністратор згідно з розпорядженням сільського голови.

Начальник відділу ЦНАП

 Л.В.Седіна

« 05 » листопада 2019 .

З посадовою інструкцією ознайомлені:

Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради

 А.І.Кононенко

« 05 » листопада 2019 р

 В.М.Ковальчук

« 05 » листопада 2019 р



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **державного реєстратора відділу «Центр надання адміністративних** **послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради**

1. Загальна частина

1.1. Державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради – посадова особа місцевого самоврядування, яка діє відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги».

1.2. Державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради призначається на посаду розпорядженням сільського голови за результатом конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим законодавством та звільняється з посади селищним головою.

1.3. Державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради безпосередньо підпорядкований і одержує доручення від начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради.

1.4. На посаду державного реєстратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра (за рішенням суб'єкта призначення) за спеціальністю правознавство (для державних реєстраторів, які здійснюють реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень), вільне володіння державною мовою.

Сертифікат про підтвердження професійної компетентності у відповідній сфері державної реєстрації (отриманий в установленому законодавством порядку). Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

1.5. У своїй діяльності державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради керується:

- Конституцію України;
- Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування";
- Законом України "Про державну службу";
- Законом України "Про запобігання корупції";
- Законом України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень";
- інші закони;
- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти;
- Регламентом роботи виконавчого комітету Студениківської сільської ради та інструкцією з діловодства;
- Положенням про відділ «Центр надання адміністративних послуг» та її виконавчого комітету Студениківської сільської ради;
- рішеннями Студениківської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови Студениківської сільської ради;
- Регламентом роботи відділу «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила ділового етикету;
- правила охорони праці та протипожежної безпеки;
- основні програми роботи на комп'ютері.

2. Завдання та обов'язки

Державний реєстратор відділу «ЦНАП» зобов'язаний:

2.1. Здійснювати державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень".

2.2. Перевіряти документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення.

2.3. Встановлювати відповідності заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.4. Приймати рішення про державну реєстрацію прав, відмову в такій реєстрації, її зупинення, про державну реєстрацію обтяжень, про скасування запису, погашення запису та внесення змін до записів у Державному реєстрі

прав.

2.5. Під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовує відомості Державного земельного кадастру та Єдиного реєстру дозвоільних документів, а також відомості інших реєстрів, автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них чи у порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром прав, у тому числі відомості, що містять персональні дані осіб.

2.6. Відкривати та/або закривати розділи в Державному реєстрі прав, внесення до нього записів про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав.

2.7. Присвоювати за допомогою Державного реєстру прав реєстраційного номеру об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав.

2.8. Формувати та передавати на зберігання реєстраційні справи у паперовій формі.

2.4. Забезпечувати інформування щодо порядку проведення відповідних реєстраційних дій, що здійснюються реєстратором на виконання визначених повноважень.

2.5. Організовувати листування з відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями відповідно до визначених повноважень.

2.6. У встановленому порядку для реалізації визначених повноважень готує запити на безкоштовне отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звіти з питань, що стосуються їх діяльності.

3. Права

Державний реєстратор відділу ЦНАП має право:

3.1. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Студениківської сільської ради та її виконавчого комітету інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Посвідчувати власним підписом та печаткою копії (фотокопії) документів і виписок з них, витяг з реєстру, які необхідні для надання адміністративної послуги.

3.4. Порушувати клопотання перед начальником відділу «ЦНАП» щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

3.5. Брати участь у семінарах, конференціях, навчально методичних заходах.

3.6. Підвищувати свій професійний рівень.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи Центру.

3.8. Має право на захист своїх прав, свобод, честі та гідності і ділової репутації.

3.9. На створення належних умов для безпечного, ефективного та якісного виконання покладених на нього завдань.

3.10. Здійснювати видачу документів через ЦНАП.

4. Відповідальність

4.1. Державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність, або невикористання наданих прав;
- порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування;
- умисне чи необережне розголошення інформації, що охороняється законом.

4.2. Роботу державного реєстратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради оцінює безпосередньо начальник відділу на основі наступних показників:

- виконання вимог посадової інструкції та здійснення окремих доручень раніш встановлених строків;
- своєчасність складання необхідної звітності та інформації;
- відсутність порушень правил внутрішнього розпорядку.

4.3. Несе відповідальність за недотримання внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

4.4. Державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради несе відповідальність, передбачену Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про запобігання корупції» та може бути притягнутий до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

5. Взаємодія

5.1. Державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних

послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з начальником відділу, адміністраторами та спеціалістами у порядку, який визначений Положенням про відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради.

Начальник відділу ЦНАП

 Л.В.Сєдіна

« 05 » грудня 2019р.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Державний реєстратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Студениківської сільської ради

 Т.А.Здольник

« 05 » грудня 2019 р.