



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

12.11.2021 року № 235/2021-с

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**державного реєстратора майнових прав відділу
«Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради**

1. Загальні положення

- 1.1. Державний реєстратор майнових прав відділу «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, який призначається на посаду за результатами конкурсу і звільняється з посади розпорядженням міського голови або іншим способом відповідно до чинного законодавства України.
- 1.2. Державний реєстратор майнових прав відділу «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради.
- 1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби не менше 1 року.
- 1.4. В своїй діяльності адміністратор відділу керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, Положенням про відділ та цією інструкцією.

2. Посадові обов'язки

- 2.1. Встановлення відповідності заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявниками та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, а саме:
 - відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;
 - відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації права;
 - наявність обмежень на нерухоме майно;
 - формування документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав та ведення реєстраційних справ у паперовій формі;
- 2.2. Відкриття та /або закриття розділів в Державному реєстрі прав, внесення до нього записів про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єкти таких прав;
- 2.3. Формування документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав та ведення реєстраційних справ у паперовій формі;
- 2.4. Забезпечення ефективного виконання покладених на державного реєстратора відділу завдань щодо реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері надання доступних і якісних адміністративних послуг.

2.5. Підпис та візування документів в межах компетенції.

2.6. Відповідальність за зберігання печаток, штампів відділу та правильність їх використання

2.7. Забезпечення захисту державних таємниць у напрямках діяльності відділу у відповідності з чинним законодавством

3. Права

3.1. Внесення, в установленому порядку, пропозицій щодо удосконалення роботи відділу

3.2. Проведення організаційних заходів з питань, що належать до компетенції відділу

3.3. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з дотриманням таких послуг, в установленому законом порядку

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

4. Відповідальність.

Державний реєстратор майнових прав відділу «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, покладених на нього Посадовою інструкцією, невиконання рішень державних органів чи доручень, розпоряджень і вказівок керівництва міської ради.

4.2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходження.

4.3. Порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

5. Інші положення

5.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один із яких зберігається у відділі організаційної та кадрової роботи, а другий - у відділі «Центр надання адміністративних послуг». Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

5.2. Розділи «Завдання та обов'язки», «Права» та «Відповідальність» можуть бути уточнені в разі зміни структури, завдань і функцій відділу.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу організаційної та кадрової роботи міської ради



Інеса СТОЙКОВА

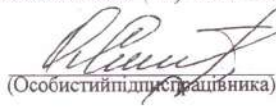
Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради



Оксана РЕШЕТНЮК

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а) та копію примірника отримав(-ла):

12.11.2018
(Дата ознайомлення)


(Особистий підпис працівника)

Сиренська О. М.
(Прізвище, ім'я, по батькові)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

12.11.2021 року № 233/2021-ур

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного реєстратора юридичних та фізичних осіб відділу
«Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор юридичних та фізичних осіб відділу «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, який призначається на посаду за результатами конкурсу і звільняється з посади розпорядженням міського голови або іншим способом відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Державний реєстратор юридичних та фізичних осіб відділу «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби не менше 1 року.

1.4. В своїй діяльності адміністратор відділу керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, Положенням про відділ та цією інструкцією.

2. Посадові обов'язки

2.1. Проведення державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, формування та ведення реєстраційних справ (крім реєстраційних справ юридичних осіб, зареєстрованих відповідно до частини четвертої статті 3 Закону про державну реєстрацію).

2.2. Забезпечення ефективного виконання покладених на державного реєстратора відділу завдань щодо реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері надання доступних і якісних адміністративних послуг.

2.3. Оформлення та видача виписок, витягів та довідок з Єдиного державного реєстру.

2.4. Проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб-підприємців.

2.5. Проведення державної реєстрації припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями.

2.6. Здійснення оформлення, видачу та засвідчення юридичним особам дублікатів оригіналів їх установчих документів та змін до них.

2.7. Внесення до Єдиного державного реєстру відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду.

2.8. Повідомляє правоохоронні органи щодо порушення визначеного законом строку для подання відповідними посадовими особами юридичної особи та фізичною особою-

підприємцем державному реєстраторові рішень щодо припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця.

2.9. Проведення у випадках передбачених Законом про державну реєстрацію, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця.

2.10. Складає та надає звітність з питань реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3. Права

3.1. Внесення, в установленому порядку, пропозицій щодо удосконалення роботи відділу

3.2. Проведення організаційних заходів з питань, що належать до компетенції відділу

3.3. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з дотриманням таких послуг, в установленому законом порядку

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

4. Відповідальність.

Державний реєстратор юридичних та фізичних осіб відділу «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, покладених на нього Посадовою інструкцією, невиконання рішень державних органів чи доручень, розпоряджень і вказівок керівництва міської ради.

4.2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходження.

4.3. Порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

5. Інші положення

5.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один із яких зберігається у відділі організаційної та кадрової роботи, а другий - у відділі «Центр надання адміністративних послуг». Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

5.2. Розділи «Завдання та обов'язки», «Права» та «Відповідальність» можуть бути уточнені в разі зміни структури, завдань і функцій відділу.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу організаційної та кадрової роботи міської ради



Інеса СТОЙКОВА

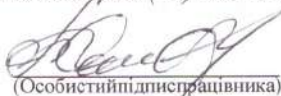
Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради



Оксана РЕШЕТНЮК

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а) та копію примірника отримав(-ла):

12.11.2021р.
(Дата ознайомлення)


(Особистий підпис працівника)

Росабаб С. С.
(Прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

12.11.2021 року № 235/2021-ур



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Арцизької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, який призначається на посаду за результатами конкурсу і звільняється з посади розпорядженням міського голови або іншим способом відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради підпорядковується керівництву міської ради.

1.3. Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради аналізує та відповідає в цілому за роботу відділу.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, вільне володіння державною мовою та навичками роботи на комп'ютері стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби не менше 1 року.

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», Постановами Кабінету міністрів України, розпорядчими актами центральних державних органів, розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, Положенням про відділ та цією інструкцією.

2. Посадові обов'язки

2.1. Здійснення керівництва діяльністю Центром, розподіл обов'язків між працівниками, контроль за їх роботою.

2.2. Забезпечення ефективного виконання покладених на Центр завдань щодо реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері надання доступних і якісних адміністративних послуг

2.3. Координація діяльності адміністраторів, Державних реєстраторів та головних спеціалістів, контроль за якістю та своєчасністю виконання ними обов'язків. Організація інформаційного забезпечення роботи, визначення часу проведення та змісту інформаційних заходів. Сприяння створенню належних умов для роботи працівників Центру. Відповідальність за матеріально-технічне забезпечення центру, стан діловодства, обліку та звітності.

✓ 2.4. Здійснення функцій адміністратора Центру надання адміністративних послуг.

2.5. Забезпечення дотримання працівниками Центру правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Арцизької міської ради, дотримання вимог законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування, запобігання та виявлення корупції.

- 2.6. Організація роботи центру щодо забезпечення доступу громадян до публічної інформації. Ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання адміністративних послуг.
- 2.7. Виконання, за дорученням керівництва, завдань, підготовка доповідних записок, інформацій, проектів розпоряджень міського голови.
- 2.8. Внесення, в установленому порядку, пропозицій щодо дострокового присвоєння рангів посадовим особам Центру, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.
- 2.9. Підпис та візування документів в межах компетенції.
- 2.10. Відповідальність за зберігання печаток, штампів Центру та правильність їх використання
- 2.11. Забезпечення захисту державних таємниць у напрямках діяльності Центру у відповідності з чинним законодавством.
- 2.12. Розгляд скарг суб'єктів звернень на діяльність чи бездіяльність адміністраторів, державних реєстраторів відділу, зауваження та пропозиції щодо діяльності Центру

3. Права

Начальник відділу має право:

- 3.1. Представляти інтереси відділу у відносинах з суб'єктами надання адміністративних послуг, органами місцевого самоврядування, дозвільними органами, об'єднаннями громадян, установами, організаціями та підприємствами незалежно від форм власності;
- 3.2. Одержувати в установленому законом порядку від відділів, управлінь та посадових осіб, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію для виконання покладених на Центр функцій;
- 3.3. Брати участь у засіданнях міськвиконкому та сесіях міської ради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.4. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, погоджувати документи в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;
- 3.5. Безоплатно одержувати у встановленому порядку від суб'єктів надання адміністративних послуг, виконавчих органів місцевого самоврядування, органів державної влади, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, дозвільних органів, державних реєстраторів документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг у порядку, визначеному чинним законодавством;
- 3.6. Посвідчувати власним підписом копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
- 3.7. Вимагати від виконавчих органів місцевого самоврядування, органів державної влади, дозвільних органів, державних реєстраторів та інших організацій письмових пояснень про несвоєчасне або неякісне надання послуг суб'єктам звернень;
- 3.8. Повертати на доопрацювання неналежно оформлені документи;
- 3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими, відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету.
- 4.2. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань.
- 4.3. Недостовірність даних, які представляються керівництву.
- 4.4. Порухення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.
- 4.5. Порухення Попередження про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».
- 4.6. Розголошення конфіденційної інформації міської ради, що є власністю держави.

5. Інші положення

- 5.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один із яких зберігається у

відділі організаційної та кадрової роботи, а другий - у відділі «Центр надання адміністративних послуг». Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

5.2. Розділи «Посадові обов'язки», «Права» та «Відповідальність» можуть бути уточнені в разі зміни структури, завдань і функцій відділу.

5.3. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує державний реєстратор, визначений розпорядженням міського голови.

ПОГОДЖЕНО:

**Начальник відділу організаційної
та кадрової роботи міської ради**



Інеса СТОЙКОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а) та копію примірника отримав(-ла):

12.11.2021
(Дата ознайомлення)


(Особистий підпис працівника)

Висоцький О.В.
(Прізвище, м'я, по батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

12.11.2021 року № 235/2021-ч



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

адміністратора відділу
«Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, який призначається на посаду за результатами конкурсу і звільняється з посади розпорядженням міського голови або іншим способом відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби не менше 1 року.

1.4. В своїй діяльності адміністратор відділу керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, Положенням про відділ та цією інструкцією.

2. Посадові обов'язки

2.1. Здійснення функцій адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради.

2.2. Забезпечення ефективного виконання покладених на адміністратора відділу завдань щодо реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері надання доступних і якісних адміністративних послуг.

2.3. Надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.4. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.5. Видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (в тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.6. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

2.7. Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень заявників.

3. Права

- 3.1. Внесення, в установленому порядку, пропозицій щодо удосконалення роботи відділу
- 3.2. Проведення організаційних заходів з питань, що належать до компетенції відділу
- 3.3. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з дотриманням таких послуг, в установленому законом порядку
- 3.4. Інформувати начальника відділу надання адміністративних послуг та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень

4. Відповідальність.

Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Арцизької міської ради несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, покладених на нього Посадовою інструкцією, невиконання рішень державних органів чи доручень, розпоряджень і вказівок керівництва міської ради.
- 4.2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходження.
- 4.3. Порушення законодавства про державну таємницю та розголошення інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

5. Інші положення

- 5.1. Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один із яких зберігається у відділі організаційної та кадрової роботи, а другий - у відділі «Центр надання адміністративних послуг». Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.
- 5.2. Розділи «Завдання та обов'язки», «Права» та «Відповідальність» можуть бути уточнені в разі зміни структури, завдань і функцій відділу.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу організаційної
та кадрової роботи міської ради



Інеса СТОЙКОВА

Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Арцизької міської ради



Оксана РЕШЕТНЮК

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а) та копію примірника отримав(-ла):

14.11.2021.
(Дата ознайомлення)

04.10.2022


(Особистий підпис працівника)

Г.В.Белень

Клишинець Н.В.
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Гранчук Т.В.