



ЗОЛОТОНІСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 10.09. 2024 № 135
м. Золотоноша

Про внесення змін до розпорядження міського голови від 29.12.2020 № 138 „Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу „Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Золотоніської міської ради”

З метою розширення повноважень, враховуючи Закон України „Про адміністративні послуги”, розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523 „Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг”, розпорядження міського голови від 02.09.2024 № 130 „Про уповноваження відділу „Центр надання адміністративних послуг” щодо видачі довідок”, керуючись п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Внести зміни до розпорядження міського голови від 29.12.2020 № 138 „Про затвердження посадових інструкцій працівників відділу „Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Золотоніської міської ради”, доповнивши розділ 2 „Завдання та обов'язки” додатку 4 пунктом 2.12 „Надає відповіді на запити державних органів, органів місцевого самоврядування, судових органів, органів нотаріату, громадських організацій, підприємств, установ всіх форм власності щодо реєстрації місця проживання фізичних осіб у відповідності до вимог законодавства”.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови Флоренка О.А. та відділ „Центр надання адміністративних послуг” (Коцар І.А.).

Секретар ради

Наталія СЬОМАК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного реєстратора відділу „Центр надання адміністративних послуг”
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Державний реєстратор відділу „Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Золотоніської міської ради відповідно до покладених на нього повноважень у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб в Україні (далі відділ ЦНАП) - 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 ЦНАП призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатом конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим законодавством та звільняється з посади міським головою.

1.3. Державний реєстратор відділу ЦНАП безпосередньо підпорядкований і одержує доручення від начальника ЦНАП.

1.4. На посаду державного реєстратора відділу ЦНАП призначається особа, яка має:

вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра (за рішенням міської ради) за спеціальністю правознавство (для державних реєстраторів, які здійснюють реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень);

вільно володіє 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;

володіти основними принципами роботи на комп'ютері.

Державний реєстратор має власну печатку.

1.5. У своїй діяльності державний реєстратор відділу ЦНАП керується:

- Конституцією України; законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про адміністративні послуги”, „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, „Про захист персональних даних”, „Про доступ до публічної інформації”, іншими законами; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, інші підзаконними нормативно-правовими актами.

- Кодексом законів про працю України;

- Регламентом роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради та інструкцією з діловодства;
- Регламентом роботи Золотоніської міської ради;
- правилами ділового етикету;
- правилами охорони праці та протипожежної безпеки;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- основами психології;
- рішеннями Золотоніської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;
- законодавчими актами та нормативними документами з питань надання адміністративних послуг населенню;
- Положенням відділу „Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Золотоніської міської ради.
- Регламентом роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

2. Завдання та обов'язки

Державний реєстратор відділу ЦНАП відповідно до покладених на нього повноважень у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб в Україні:

2.1. Перевіряє належність документа, до якого вносяться відомості про місце проживання (або документа, до якого вносяться відомості про місце перебування, - у разі реєстрації місця перебування), особі, що його подала, його дійсність, правильність заповнення заяви про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання та наявність документів, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання, про що ним вчиняється відповідний запис у цій заяві;

2.2. У день отримання документів від адміністратора відділу ЦНАП приймає рішення про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи;

2.3. Вносить відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання у документ (паспорт у вигляді книжечки) шляхом проставляння в ньому штампа реєстрації/зняття з реєстрації;

2.4. Оформляє і видає Довідку про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13), або Довідку про зняття з реєстрації місця проживання особи (додаток 16) у разі реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання дітей, які не досягли 14 років та осіб, які мають паспорт у формі ID-картки;

2.5. Формує і вносить дані про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади;

2.6. У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці, формує Повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи (дод. 15) та не пізніше наступного дня надсилає його до органу реєстрації, на території обслуговування якого було зареєстроване попереднє місце проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади;

2.7. Формує та веде реєстр територіальної громади;

2.8. Здійснює обмін відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці;

2.9. Здійснює передачу інформації, внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання до Єдиного державного демографічного реєстру;

2.10. У разі виявлення в реєстрі територіальних громад помилкових відомостей про особу повідомляє їй про це у тридцятиденний строк з дня виявлення таких відомостей, а також звертається до особи з проханням надати достовірні відомості для внесення змін до відповідного реєстру та/або документів, до яких вносяться відомості про місце проживання;

2.11 Виконання інших доручень начальника відділу ЦНАП.

2.12. Надає відповіді на запити державних органів, органів місцевого самоврядування, судових органів, органів нотаріату, громадських організацій, підприємств, установ всіх форм власності щодо реєстрації місця проживання фізичних осіб у відповідності до вимог законодавства.

3. Права

3.1. Державний реєстратор відділу ЦНАП *має право:*

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;

- залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, віднесених до його повноважень;

- одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

- захищати свої законні права та інтереси у відповідних державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр;

- отримувати методологічне та інформаційне забезпечення своєї діяльності від спеціального уповноваженого органу з питань державної реєстрації;

- брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи державного реєстратора голові виконавчого комітету сільської ради та керівнику відділу ЦНАП.

4. Відповідальність

- 4.1. Державний реєстратор відділу ЦНАП 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 державного реєстратора ЦНАП оцінює безпосередньо начальник відділу ЦНАП 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 ЦНАП несе персональну 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. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Державний реєстратор відділу ЦНАП при виконанні покладених на нього повноважень у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб в Україні взаємодіє з начальником відділу, адміністраторами, іншими державними реєстраторами та спеціалістами відділу у порядку, визначеному Положенням про відділ „Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

5.2 Взаємодіє з територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями а також підприємствами, установами, організаціями на відповідній території з питань, віднесених до його компетенції.

5.3. На час відсутності (відпустки тощо) державного реєстратора відповідно до покладених на нього повноважень у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання осіб в Україні його обов'язки може виконувати головний спеціаліст.

Начальник відділу ЦНАП _____

«_____» _____ 2024

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Державний реєстратор ЦНАП _____

«_____» _____ 2024

Керуючий справами

Оксана ШАКУРА