**Перелік питань, що стосуються на зайняття посади адміністратора**

 **Центру надання адміністративних послуг**

1. Дайте визначення терміну „ Суб’єкт звернення ”.

2.  Відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

3.  З якого моменту адміністративна послуга вважається наданою?

4.  Дайте визначення терміну „Суб’єкт надання адміністративних послуг”.

5.  Час прийому суб’єктів звернень у центрі надання адміністративних послуг.

6.  Хто має право звернутись за наданням адміністративної послуги?

7.  Порядок призначення на посаду адміністратора.

8.  Яким документом визначаться діяльність центру надання адміністративних послуг та який орган його затверджує?

9 .Порядок опрацювання вхідного пакета документів адміністратором центру.

10. Яка інформація повинна міститись на інформаційних стендах та терміналах.

11. Права адміністратора ЦНАП.

12. Кому підпорядковується ЦНАП ?

13 .Принципи надання адміністративних послуг у центрі.

14. Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір).

15. Які супутні послуги можуть надаватися у ЦНАП?

16. З ким взаємодіє ЦНАП під час виконання покладених на нього завдань ?

17. Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг.

18. Порядок видачі результатів у разі відмови в задоволенні заяви суб'єкта звернення.

19. Державна політика у сфері надання адміністративних послуг.

20. Основні вимоги до регулювання надання адміністративних послуг.

21. Інформація про адміністративні послуги.

22. Адміністратор. Основні завдання адміністратора.

23. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг.

24. Порядок надання адміністративних послуг.

25. Яка інформація зазначається у технологічній картці адміністративної послуги?

1. Що таке адміністративна послуга?
2. Яка інформація зазначається в інформаційній картці адміністративної послуги?
3. Які строки надання адміністративної послуги?
4. Які послуги можуть надаватися у ЦНАП?
5. Основні завдання адміністратора.

**Перелік питань,** **що стосуються на зайняття посади головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності ради**

1. Законодавство про статус депутатів місцевих рад.
2. Основні завдання апарату Ірпінської міської ради.
3. Регламент роботи місцевої ради.
4. Виникнення і строк повноважень депутата місцевої ради.
5. Дострокове припинення повноважень депутата місцевої ради.
6. Порядок відкликання депутата місцевої ради.
7. Охорона трудових та інших прав депутата місцевої ради.
8. Поєднання депутатської діяльності з виконанням виробничих або службових обов’язків. Несумісність статусу депутата місцевої ради з деякими посадами та видами діяльності.
9. Депутатська етика.
10. Непорушність повноважень депутата місцевої ради. Забезпечення умов для їх здійснення.
11. Помічники-консультанти депутата місцевої ради.
12. Права та обов’язки депутата місцевої ради у виборчому окрузі.
13. Депутатське звернення.
14. Права депутатських груп, фракцій.
15. Депутатські фракції.
16. Право депутата місцевої ради вимагати усунення порушення законності.
17. Звіти депутата місцевої ради перед виборцями та зустрічі з ними.
18. Депутатські групи. Порядок утворення депутатських груп.
19. Право депутата місцевої ради порушувати питання про перевірку діяльності виконавчих органів ради, місцевих державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, брати участь у здійсненні контролю за виконанням рішень ради.
20. Звіти депутата місцевої ради перед виборцями та зустрічі з ними.
21. Доручення виборців.
22. Пропозиції і зауваження, висловлені депутатами місцевої ради на сесіях ради.
23. Права та обов’язки депутата місцевої ради у раді та її органах.
24. Депутатський запит і депутатське звернення. Порядок розгляду депутатського запиту.
25. Участь депутата в сесіях місцевої ради та засіданнях її органів.
26. Дострокове припинення повноважень депутата місцевої ради.
27. Непорушність повноважень депутата місцевої ради. Забезпечення умов для їх здійснення.
28. Поєднання депутатської діяльності з виконанням виробничих або службових обов’язків. Несумісність статусу депутата місцевої ради з деякими посадами та видами діяльності.
29. Розгляд депутатом місцевої ради пропозицій, заяв і скарг громадян.
30. Участь депутата місцевої ради в роботі інших органів місцевого самоврядування.

**Перелік питань,** **що стосуються на зайняття посади**

**державного реєстратора відділу державної реєстрації**

1. Система органів та суб’єкти, які здійснюють повноваження у сфері державної реєстрації прав.
2. Принципи державної реєстрації.
3. Державний реєстр речових прав на нерухоме майно: поняття, структура.
4. Поняття і види господарських товариств.
5. Реєстраційний номер об’єкта нерухомого майна.
6. Сфера дії Закону державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
7. Повноваження Міністерства юстиції України у сфері державної реєстрації прав.
8. Поняття державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань та фізичних осіб-підприємців.
9. Повноваження територіальних органів Міністерства юстиції України.
10. Заявники у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань.
11. Державний реєстратор прав на нерухоме майно: порядок призначення, повноваження.
12. Документи, що подаються для проведення змін до установчих документів юридичної особи.
13. Засади державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
14. Підстави для відмови у державній реєстрації юридичної особи.
15. Вимоги до документів, що подаються для державної реєстрації прав.
16. Вимоги до оформлення документів, що подаються для державної реєстрації.
17. Строки проведення реєстраційних дій та надання інформації з Державного реєстру прав.
18. Реєстраційна справа – це …...
19. Визначення приватного підприємства.
20. Зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
21. Особливості державної реєстрації прав на об’єкти нерухомого майна, що були закінчені будівництвом до 5 серпня 1992 року та розташовані на територіях сільських, селищних, міських рад, якими відповідно до законодавства здійснювалося ведення погосподарського обліку.
22. Подання документів для державної реєстрації.
23. Надання інформації з Державного реєстру прав.
24. Установчі документи господарського товариства.
25. Особливості державної реєстрації прав на земельні ділянки державної та комунальної власності.
26. Відмова у проведенні державної реєстрації ФОП.
27. Державна реєстрація земельної ділянки відповідно до ЗУ «Про державний земельний кадастр».
28. Подання документів за заявами у сфері державної реєстрації прав на нерухоме майно.
29. Документи, що подаються для державної реєстрації ФОП.
30. Які документи подаються для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи?

**Перелік питань, що стосуються на зайняття посади головного спеціаліста відділу фізичної культури та спорту**

1. Права громадян у сфері фізичної культури і спорту.
2. Засади державної політики у сфері фізичної культури і спорту.
3. Повноваження центрального органу виконавчої влади у сфері фізичної культури і спорту та інших центральних органів виконавчої влади у сфері фізичної культури і спорту.
4. Показники стану розвитку фізичної культури і спорту.
5. Дати визначення термінів: «календарний план спортивних заходів», «кошторис витрат на проведення спортивного заходу».
6. Дитячо-юнацькі спортивні школи.
7. Характеристика спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю.
8. Школи вищої спортивної майстерності.
9. Організатор спортивного заходу.
10. Характеристика центрів олімпійської підготовки.
11. Фізкультурно-спортивні товариства і спортивні федерації.
12. Суб’єкти паралімпійського і дефлімпійського руху в Україні.
13. Визнання видів спорту в Україні.
14. Учасники спортивного заходу.
15. Правила спортивних змагань з видів спорту, визнаних в Україні.
16. Кваліфікаційні категорії спортивних суддів.
17. Спортивні звання та спортивні розряди.
18. Напрямки навчально-тренувальних зборів.
19. Спортивні відзнаки і нагороди, спортивна символіка.
20. Організаційне забезпечення фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів.
21. Інформаційне забезпечення у сфері фізичної культури і спорту.
22. Які бувають спортивні змагання з виду спорту?
23. Фінансове забезпечення сфери фізичної культури і спорту.
24. Матеріально-технічне забезпечення сфери фізичної культури і спорту.
25. Кадрове забезпечення сфери фізичної культури і спорту.
26. Спортивні клуби.
27. Дайте визначення термінів: «вид спорту», «Єдиний календарний план фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів України».
28. Дайте визначення термінів: «заклад фізичної культури і спорту», «масовий спорт» .
29. Державне управління у сфері фізичної культури і спорту.
30. Медичне забезпечення сфери фізичної культури і спорту (спортивна медицина).
31. Міжнародне співробітництво у сфері фізичної культури і спорту.
32. Відповідальність за порушення законодавства у сфері фізичної культури і спорту.

**Перелік питань, що стосуються на зайняття посади головного спеціаліста відділу реєстру територіальної громади**

1. Хто є уповноваженими суб'єктами згідно Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та про документи, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи»?
2. Дати визначення термінів: «безконтактний електронний носій»,

 « біометричні дані», «біометричні параметри».

1. Що таке Єдиний державний демографічний реєстр? З якою метою він ведеться?
2. Структура Єдиного державного демографічного реєстру. Основні принципи функціонування Єдиного державного демографічного реєстру
3. Інформація Єдиного державного демографічного реєстру.
4. Гарантії захисту і безпеки інформації Єдиного державного демографічного реєстру.
5. Права осіб, персональні дані (інформація про особу) яких внесені до Єдиного державного демографічного реєстру.
6. Порядок ведення Єдиного державного демографічного реєстру.
7. Отримання інформації з Єдиного державного демографічного реєстру.
8. Порядок видачі довідки.
9. Назва та види документів, що оформляються із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру.
10. Формування Е-паспорту і е-паспорту для виїзду за кордон.
11. Вимоги до бланків документів та їх форми.
12. Оформлення, видача, обмін, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення документів.
13. Відмова заявникові у видачі документа.
14. Яка інформація вноситься до паспорту громадянина України?
15. Яка інформація вноситься до паспорту громадянина України для виїзду за кордон?
16. Які документи подаються для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон особою, яка проживає за кордоном?
17. Термін видачі паспорту громадянина України для виїзду за кордон?
18. Тимчасове посвідчення громадянина України.
19. Посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон. Оформлення та видача посвідчення.
20. Які документи подаються для реєстрації місця проживання?
21. Реєстрація місця проживання дитини, яка не досягла 14 років в разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами.
22. Реєстрація місця проживання новонародженої дитини.
23. Реєстрація місця проживання бездомної особи.
24. Підстави зняття з реєстрації місця проживання особи.
25. Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування.
26. Скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи.
27. Формування та ведення реєстру територіальної громади.
28. Контроль за дотриманням органами реєстрації законодавства з питань реєстрації місця проживання.