



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **державного реєстратора Центру надання адміністративних послуг** **Турійської районної державної адміністрації**

Загальні положення

Державний реєстратор Центру надання адміністративних послуг районної державної адміністрації (надалі – ЦНАП) здійснює державну реєстрацію нерухомого майна та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Забезпечує виконання покладених на ЦНАП завдань з питань реалізації суб'єктами звернення права та отримання адміністративних послуг.

Державний реєстратор ЦНАПу підпорядковується голові та керівнику ЦНАПу.

Державний реєстратор ЦНАПу призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

У своїй діяльності державний реєстратор ЦНАПу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, Регламентом районної державної адміністрації, Регламентом та Положенням про центр надання адміністративних послуг, Інструкцією з діловодства, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

На посаду державного реєстратора ЦНАПу призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту за спеціальністю правознавство, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

Державний реєстратор має печатку, опис який затверджується Міністерством юстиції України.

Державний реєстратор ЦНАПу повинен знати Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Вимоги до спеціальних знань та навичок: навички роботи з великим об'ємом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу

на інший; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішити комплексні завдання.

Вимоги до особистісних компетенцій: відповідальність; системність і самостійність в роботі; вміння працювати в стресових ситуаціях; орієнтація на обслуговування.

На час відсутності (відпустка, хвороба, тощо) державного реєстратора ЦНАПу його обов'язки виконує інший державний реєстратор ЦНАПу.

Державний реєстратор може виконувати функції адміністратора ЦНАПу.

Завдання та обов'язки

Державний реєстратор ЦНАПу зобов'язаний:

- належно, сумлінно та своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені посадовою інструкцією;
- додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за ЦНАПом;
- при виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватись вимог чинного законодавства України, розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника ЦНАПу;
- при виконанні своїх посадових обов'язків проявляти високу культуру, такт та повагу до законних прав та свобод людини та громадянина;
- здійснювати державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців відповідно до вимог закону;
- здійснювати прийом вхідного пакету документів від заявника та видачі готового результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення щодо державної реєстрації громадських формувань;
- надавати відомості щодо реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, нерухомого майна, які містяться в Єдиному державному реєстрі, у терміни та у спосіб, передбачені чинним законодавством;
- розробляти, та за потреби, вносити зміни до інформаційних карток адміністративних послуг;
- подавати для розміщення на сайті РДА інформаційні матеріали стосовно своєї роботи та слідкувати за оновленням відповідної інформації;
- готувати інформаційно-статистичну, аналітичну та іншу інформацію щодо діяльності ЦНАПу;
- здійснювати обробку, збір, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання та поширення персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних.

Реєстраційні справи щодо реєстрації нерухомого майна та їх обтяжень, реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців в паперовій формі зберігається у ЦНАПі. Формування та ведення архіву реєстраційних справ державної реєстрації нерухомого майна та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців здійснюється виключно державним реєстратором.

При реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень державний реєстратор зобов'язаний:

- встановлювати відповідність заявлених прав і поданих суб'єктом звернень документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законом;

відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах;

наявність обтяжень прав на нерухоме майно;

наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації;

- 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 приймати відповідні рішення;

- під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленному законодавством порядку до 1 січня 2013 року, запитувати від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або уразі, якщо відповідні документи не були подані заявником;

- під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовувати відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- відкривати та/або закривати розділи в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, вносити до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

- присвоювати за допомогою Державного реєстру речових прав на нерухоме майно реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

- виготовляти електронні копії документів та розміщувати їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі, якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

- 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 речових прав на нерухоме майно. Видавати відповідні правові документи з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;

- формувати документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;
- здійснювати взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

При реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань державний реєстратор зобов'язаний:

- приймати документи та проводити державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», перевіряти документи:
 - на наявність підстав для зупинення розгляду документів;
 - на наявність підстав для відмови у державній реєстрації;
- проводити реєстраційні дії щодо юридичних та фізичних осіб-підприємців (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру;
- виконувати функції адміністратора ЦНАПу в частині прийому вхідного пакету документів від заявника та видачі готового результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення щодо державної реєстрації громадських формувань;
- вести Єдиний державний реєстр реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та оформляти належним чином реєстраційні справи.

Права

Державний реєстратор ЦНАПу має право:

- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності матеріали та інформацію, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- інформувати керівника ЦНАПу про стан роботи з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, реєстрації нерухомого майна, також вносити пропозиції щодо її вдосконалення;
- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюється з іншими документами, що стосується проходження ним служби в органах державної влади;
- інформувати керівника ЦНАПу про порушення термінів розгляду заяв щодо видачі документів, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;
- посвідчувати власним підписом та печаткою документи, виписками та витяги з реєстрів та баз даних, які необхідні для видачі документів реєстраційного характеру;
- представляти інтереси в судах, з питань що віднесені до компетенції ЦНАПу;

- брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, які проводяться в разі розгляду на них питань, що входять до компетенції ЦНАПу;
- вносити пропозиції керівнику ЦНАПу щодо вдосконалення і покращення роботи.

Відповідальність

Державний реєстратор ЦНАПу несе відповідальність в межах, визначених чинним законодавством України, за:

- належне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю;
- розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію, - в межах, визначених чинним законодавством України;
- здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавств України;
- порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, - в межах, визначених чинним законодавством України;
- порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» - в межах, визначених чинним законодавством України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Державний реєстратор ЦНАПу:

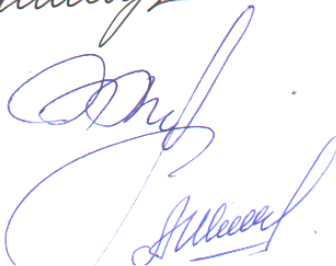
- взаємодіє із суб'єктами надання послуг, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належить до його компетенції;
- одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності ЦНАПу;
- розглядає та надає відповіді на заяви суб'єктів звернень у встановленому законом порядку.

Керівник



І.ПАВЛОВА

Ознайомлений (а):



Н.МУРАВЬСЬКА

18.05.2018
16.11.2018

