

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ керівника апарату  
Марківської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

03 вересня 2018 р. № 158

### **Посадова інструкція державного реєстратора Центра надання адміністративних послуг Марківської районної державної адміністрації Луганської області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність державного реєстратора Центру надання адміністративних послуг, діяльність якого є публічною, професійною та політично неупередженою з метою виконання завдань і функцій держави, зокрема щодо:

- забезпечення прийому документів, поданих для державної реєстрації, та проведення інших реєстраційних дій;
- ведення Реєстру речових прав на нерухоме майно та надання відомостей з нього;
- формування та зберігання реєстраційних справ;
- здійснення інших повноважень, передбачених Законом «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно» та іншими нормативно-правовими актами.
- забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

1.2. Державний реєстратор Центру належить до професійної групи «Професіонали» є штатним працівником Центру надання адміністративних послуг Марківської районної державної адміністрації (далі - Центр), призначається на посаду за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою Законом України «Про державну службу» та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із Законом України «Про державну службу».

1.3. Державний службовець категорії «В».

1.4. Державний реєстратор Центру підпорядковується безпосередньо директору Центру надання адміністративних послуг.

1.5. Вимоги до осіб які претендують на зайняття цієї посади:

1.5.1. Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра.

1.5.2. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «В» або в органах місцевого самоврядування не нижче провідного спеціаліста не



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;

2.4. Перевіряє 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;

2.5. Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, запитує 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 у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником.

2.6. Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.7. Відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав.

2.8. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав.

2.9. Виготовляє електронні копії документів та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав).

2.10. Формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

2.11. Формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі.

2.12. Здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

2.13. Державний реєстратор має свою печатку.

2.14. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.15. Декларує свої доходи і доходи своєї сім'ї та здійснює організаційні

йому прав та неприйняття рішень з питань, віднесених до його компетенції, порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Відповідає за виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.3. Відповідає за роботу з контрольними документами.

## **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

В процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та бюджетними установами, які їй підпорядковані, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

Директор



**С.В. Мальцева**