

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Керівник апарату Петрівської
районної державної
адміністрації

О. СЕМЕХОВА

“ 03 ” вересня 2018р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного реєстратора відділу (центру) надання адміністративних послуг
Петрівської районної державної адміністрації

Загальні положення

На виконання вимог Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з метою забезпечення надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно на території Петрівського району штатним розписом відділу (центру) надання адміністративних послуг районної державної адміністрації передбачена посада державного реєстратора.

Державний реєстратор Центру призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу та відповідно до вимог закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», має номерну печатку встановленого зразка, підпорядковується начальнику відділу (центру) надання адміністративних послуг – адміністратору, заступнику голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Державний реєстратор Центру у своїй роботі керується Регламентом відділу (центру) надання адміністративних послуг Петрівської районної державної адміністрації, законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інших нормативно - правових актів у сфері державної реєстрації.

Державний реєстратор повинен мати 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, вільно володіти державною мовою.

На час відсутності державного реєстратора у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщає державний реєстратор відділу (центру) надання адміністративних послуг, який здійснює державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, регламентом та положенням про відділ (центр) надання адміністративних послуг Петрівської районної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Державний реєстратор:

1) Забезпечує виконання вимог законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про адміністративні послуги» та інших законодавчих та нормативно-правових актів у сфері державної реєстрації:

під час виконання повноважень використовує печатку державного реєстратора за номером 2;

надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

приймає рішення про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

2) встановлює відповідність заявлених прав і поданих 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;

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;

під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому порядку 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;

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

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;

присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

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);

формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі;

здійснює заходи щодо укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних справ у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

повідомляє у письмовій формі начальника відділу – адміністратора про конфлікт інтересів у разі його виникнення;

дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

здійснює інші повноваження, визначені законами у сфері державної реєстрації;

виконує доручення голови, заступників голови районної державної адміністрації та начальника відділу (центру) надання адміністративних послуг адміністратора.

Права

Державний реєстратор має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

порушувати клопотання перед начальником відділу (центру) надання адміністративних послуг - адміністратором щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи;

з метою виконання посадових обов'язків здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб, що звертаються до центру надання адміністративних послуг з дотриманням вимог чинного законодавства України;

користуватись в установленому порядку системами зв'язку та комунікацій;

на оплату праці залежно від досвіду та стажу роботи;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, співробітників і громадян;

на безпечні та належні для умови праці.

Відповідальність

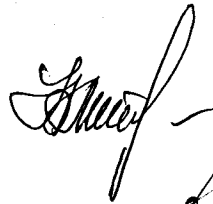
Державний реєстратор відділу (центру) надання адміністративних послуг районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За порушення законодавства у сфері державної реєстрації несе відповідальність у порядку встановленому відповідними законами України.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

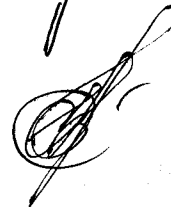
Державний реєстратор під час виконання своїх обов'язків взаємодіє із суб'єктами звернення, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів державної влади щодо вимог та порядку надання адміністративних послугу сфері державної реєстрації.

Начальник відділу (центру)
надання адміністративних послуг



Н. ТЕРЕЩЕНКО

З посадовою інструкцією ознайоmlена:
" 03 " _____ 2018р.



О. ПУШКА