

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління з питань
оборонної роботи, цивільного захисту,
житлово-комунального господарства,
містобудування та архітектури
Голопристанської районної державної
адміністрації (посада)

Ю. Риженко
(підпис)

Ю.РИЖЕНКО
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний реєстратор		
Найменування структурного підрозділу ¹	сектор надання адміністративних послуг		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління з питань оборонної роботи, цивільного захисту, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Голопристанської районної державної адміністрації		
Посада безпосереднього керівника	завідувач сектором надання адміністративних послуг		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління з питань оборонної роботи, цивільного захисту, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Голопристанської районної державної адміністрації		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	_____		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до закону, а саме: - встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими правами на нерухоме майно, зокрема: - відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення (у випадках, встановлених законом); - відповідність повноважень особи, яка подає документи на державну реєстрацію, та сторін (сторони) правочину, згідно з яким відбувається державна реєстрація виникнення,
---	--

	<p>переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав;</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідність відомостей про нерухоме майно, наявних у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (далі – Державний реєстр прав) та поданих документах; - відповідність даних про наявність (або відсутність) інформації та/або відповідних документів, що свідчать про накладення (зняття) заборони (арешту) або інших обтяжень, що перешкоджають державній реєстрації прав, у тому числі відсутність встановлених законом заборон на відчуження нерухомого майна; - наявність факту виконання умов правочину, з якими закон та/або договір (угода) пов'язує можливість проведення державної реєстрації виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав; - приймає 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 прав; - відкриває і закриває розділи Державного реєстру прав, вносить до них відповідні записи; - відкриває та веде реєстраційні і облікові справи щодо об'єктів нерухомого майна; - присвоює реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації; - видає свідоцтва про право власності на нерухоме майно у випадках, встановлених законом; - видає витяги з Державного реєстру прав;
2	Надає інформацію з Державного реєстру прав або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законом "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень".
3	Приймає та видає документи, пов'язані з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав.
4	Приймає документи у паперовій або електронній формі та здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців шляхом внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр) виключно на підставі та відповідно до Закону.
5	Веде Єдиний державний реєстр.
6	Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ.
7	Надає виписки для проставлення апостилю, витяги в паперовій формі та документи, що містяться в реєстраційній справі.
8	Відповідає за прийняття кореспонденції, що надходить з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та ведення архіву.
9	Зобов'язаний зберігати державну та комерційну тасмнищу, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Вносити пропозиції щодо отримання від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених на державного реєстратора завдань.
2. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації;
3. Поводити реєстраційні дії щодо суб'єкта державної реєстрації, з яким державний реєстратор перебуває у трудових відносинах: проводити реєстраційні дії щодо себе, свого чоловіка чи своєї дружини, його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), а також юридичних осіб, засновником (учасником) яких він є.

5. Зовнішня службова комунікація²

Органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, громадяни району. Головне територіальне управління юстиції у Херсонській області.

6. Вимоги до компетентності

Уміння обґрунтовувати власну позицію. Відповідальність. Уміння вирішувати комплексні завдання. Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. Вміння працювати в команді.

Погоджено

Начальник управління з питань оборонної роботи, цивільного захисту, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Голопристанської районної державної адміністрації (посада)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)¹

Ю.РИЖЕНКО

Риженко
(підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства управління з питань оборонної роботи, цивільного захисту, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури Голопристанської районної державної адміністрації

Т.СРМОЛЕНКО

Срмоленко
(підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

3 посадовою інструкцією ознайомлений(на)

СБ
(підпис)

02.01.2020
(дата)

В.КУШНАРЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.