

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Новопсковської районної державної
адміністрації Луганської області
« 22 » квітня 2019 року *NTG*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного реєстратора з питань державної реєстрації речових прав
на нерухоме майно та їх обтяжень відділу з надання адміністративних послуг
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

Державний реєстратор з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відділу з надання адміністративних послуг Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі-Державний реєстратор) в межах своїх повноважень бере участь в забезпеченні реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

Державний реєстратор призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

На посаду Державного реєстратора 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, відповідають кваліфікаційним вимогам, встановленим Міністерством юстиції України.

Державний реєстратор в роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, положенням про відділ з надання адміністративних послуг райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Державний реєстратор має свою печатку. Зразок та опис печатки встановлює Міністерство юстиції України.

На час відсутності Державного реєстратора у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання обов'язків покладається на Державного реєстратора відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації відповідно до розпорядчого документу керівника державної служби.

2. Завдання та обов'язки

1. Державний реєстратор з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень:

1) встановлює відповідність заявлених прав і поданих/отриманих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

Згідно з оригіналом
Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

22.04.2019г

Л.М. Гапотченко

1) встановлює відповідність заявлених прав і поданих/отриманих 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/отриманих 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) перевіряє документи на наявність підстав для проведення реєстраційних дій, зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

3) під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, обов'язково запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних носіїв інформації, що містять відомості, необхідні для проведення державної реєстрації прав, чи у разі відсутності необхідних відомостей в єдиних та державних реєстрах, доступ до яких визначено цим Законом, та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником.

Органи державної влади, підприємства, установи та організації зобов'язані безоплатно протягом трьох робочих днів з моменту отримання запиту надати державному реєстратору запитувану інформацію в паперовій та (за можливості) в електронній формі;

4) під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовує відомості Державного земельного кадастру та Єдиного реєстру дозвоільних документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, а також використовує відомості, отримані у порядку інформаційної взаємодії Державного реєстру прав з Єдиним державним реєстром судових рішень;

5) відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав;

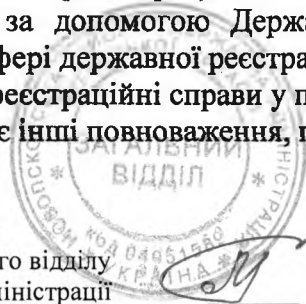
6) присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна у випадках, передбачених цим Законом;

7) виготовляє електронні копії документів, поданих у паперовій формі, 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);

8) формує за допомогою Державного реєстру прав документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

9) формує реєстраційні справи у паперовій формі;

10) здійснює інші повноваження, передбачені цим Законом;



11) самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень; .

12) надає інформацію з Державного реєстру прав або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

3. Права державного реєстратора

Державний реєстратор має право:

1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

3. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції.

4. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця.

6. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

7. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

8. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

9. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.

10. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

11. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

12. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

4. Відповідальність державного реєстратора

1. Державний реєстратор несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та вимог чинного законодавства Державний реєстратор несе дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

Шкода, завдана фізичній чи юридичній особі під час виконання своїх обов'язків, підлягає відшкодуванню на підставі рішення суду, що набрало законної сили, у порядку, встановленому законом.

3. У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах державної влади та її проходженням Державний реєстратор несе відповідальність відповідно до законодавства України.

4. Покладання на Державного реєстратора обов'язків, що не належать до його компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, не допускається.

Згідно з оригіналом
Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

22.04.2019р

Л.М. Гапотченко

5. Державний реєстратор повинен діяти в межах своїх повноважень. У випадках одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, Державний реєстратор зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні повідомити вищу за посадою особу.

6. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність Державного реєстратора, пов'язану з проведенням державної реєстрації прав, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

7. Дії або бездіяльність Державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

5. Взаємовідносини за посадою

Державний реєстратор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлений/на, несучи відповідальність за її виконання, копію отримав/ла:

Державний реєстратор з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації:

« _____ » _____ 201 року _____
 « _____ » _____ 201 року _____
 « _____ » _____ 201 року _____
 « _____ » _____ 201 року _____



Згідно з оригіналом
 Начальник загального відділу
 апарату райдержадміністрації

3204.2019/2

Л.М. Гапотченко