



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ державного реєстратора сектору з питань державної реєстрації райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Державний реєстратор сектору з питань державної реєстрації райдержадміністрації (далі державний реєстратор) забезпечує виконання повноважень райдержадміністрації у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

1.2. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору з питань державної реєстрації райдержадміністрації.

1.3. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Державний реєстратор у своїй діяльності Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради, Указами Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів України, що стосуються державної служби, Законом України "Про місцеві державні адміністрації", Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Положенням про сектор з питань державної реєстрації райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Загальні вимоги: вища освіта за спеціальністю правознавство (ст. 9 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»), вільне володіння державною мовою, 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 (наказ Міністерства юстиції України від 29.12.2015 року № 2790/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних зі статусом державного реєстратора»)

2. Завдання та обов'язки

2.1. Державний реєстратор забезпечує:

- 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;

- перевірку документів 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

2.6. 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).

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

2.8. Формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі.

2.9. Здійснює підготовку довідок, звітів, інформацій з питань, віднесених до його компетенції.

2.10. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

Покладення на державного реєстратора обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

3. Права

Державний реєстратор має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб та підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу державного реєстратора.

3.2. З метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться державним реєстратором, відповідно до покладених на нього завдань, залучати за згодою керівників структурних підрозділів спеціалістів райдержадміністрації.

3.3. Інформувати завідувача сектору про покладення на державного реєстратора обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу державного реєстратора необхідних матеріалів керівниками структурних підрозділів.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах, зборах, засіданнях райдержадміністрації у разі розгляду на них питань застосування законодавчих і нормативних актів та вносити пропозиції щодо вдосконалення державної реєстрації.

3.5. Користуватися правами і свободами, які передбачені Конституцією України та чинним законодавством.

4. Відповідальність

Державний реєстратор несе відповідальність за:

- 4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.
- 4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи.
- 4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.
- 4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у роботі.
- 4.5. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.
- 4.6. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Державний реєстратор отримує доручення безпосередньо від завідувача сектору з питань державної реєстрації.

5.2. Державний реєстратор під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями, відділами, службами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації; органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями Чернівецького району.

Завідувач сектору з питань державної реєстрації райдержадміністрації

I. Стрілецький

**З посадовою інструкцією ознайомлений:
Державний реєстратор сектору з питань державної реєстрації райдержадміністрації**

Р. Сандул

« 01 » серпня 2018 року