

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату Перемишлянської
районної державної адміністрації

(посада)


(підпис)

Олександр Науменко
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА ВІДДІЛУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ПЕРЕМИШЛЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний реєстратор відділу надання адміністративних послуг Перемишлянської райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ надання адміністративних послуг Перемишлянської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник відділу надання адміністративних послуг Перемишлянської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник відділу надання адміністративних послуг Перемишлянської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Додержуватися трудової дисципліни, вимог чинного законодавства України, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна, що закріплене за Відділом.
2	Встановлювати 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.
3	Перевіряти 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 приймати відповідні рішення.
4	Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, запитувати 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.
5	Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовувати відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
6	Відкривати та/або закривати розділи в Державному реєстрі прав, вносити до нього записи про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів таких прав.
7	Присвоювати за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав.
8	Виготовляти електронні копії документів та розміщувати 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).
9	Формувати документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав, вести реєстраційні справи у паперовій формі та забезпечувати зберігання таких справ.
10	Може здійснювати повноваження адміністратора передбачені Законом України «Про адміністративні послуги» та виконувати інші функції, що випливають із завдань покладених на відділ.

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

1	Одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2	Вносити пропозиції щодо удосконалення своєї роботи та роботи відділу.
3	Брати участь у нарадах та семінарах що відносяться до повноважень відділу.
4	Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, а також з проектами документів, що стосуються його діяльності.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіяти у процесі виконання покладених завдань з іншими підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаними громадами, розташованими на відповідній території, одержувати від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння.
Аналітичні здібності.
Якісне виконання поставлених завдань.
Досягнення результатів.
Відповідальність.

7. Умови служби²

Відрядження, підвищення кваліфікації, семінари

Погоджено

Керівник відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³



Мар'яна Жукровська
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

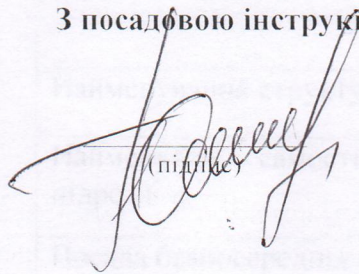
Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)



Марія Мерза
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



02.01.2020
(дата)

Ганна Очкус
(ім'я та прізвище)

2. Мета дослид

Дослідити реалізацію законодавчих актів у сфері управління персоналом з урахуванням майна та їх об'єктів.

3. Основні посадові обов'язки

- 1) Дотримуватися трудової дисципліни, вимог чинного законодавства України, зокрема нормативних актів про охорону праці та професійної безпеки, а також ставитися до майна, що закріплене за підприємством.
- 2) Встановлювати відповідність чинних прав та нормативних актів законодавства, а також відповідність суттєвості між заявленими та фактично зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх об'єкти.
- 3) Перевіряти документи на наявність підстав для зупинення реєстрації про державну реєстрацію прав та їх об'єктів, зупинення державної реєстрації.