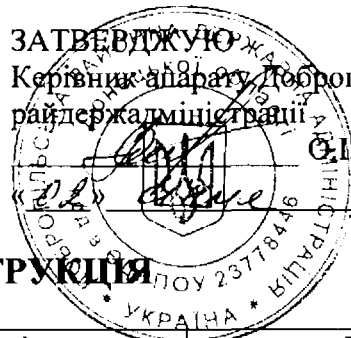


ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату Добропільської
 райдержадміністрації
 С.І.Тешинська
 2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний реєстратор	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Добропільської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань щодо державної реєстрації відповідно до законів України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” та „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення державної реєстрації юридичних та фізичних осіб-підприємців: приймання документів для проведення державної реєстрації; перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів; перевірка документів на наявність підстав для відмови у державній реєстрації; проведення реєстраційної дії (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру
2	Ведення Єдиного державного реєстру
3	Ведення реєстраційних справ юридичних та фізичних осіб-підприємців
4	Здійснення інших повноважень, передбачених Законом України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”
5	Видача витягів з Єдиного державного реєстру
6	Здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до законодавства, а саме: встановлення відповідності заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; встановлення відповідності обов'язкового дотримання письмової форми правочину

	<p>та його нотаріального посвідчення у випадках, передбачених законодавством; перевірка відповідності повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав; перевірка відповідності відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах; перевірка наявності обтяжень прав на нерухоме майно; встановлення наявності факту виконання умов правочину, з якими закон та/або відповідний правочин пов'язує можливість виникнення, переходу, припинення речового права, що підлягає державній реєстрації; перевірка 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 прийняття відповідних рішень; використання під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки відомостей Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; приймання рішення про державну реєстрацію прав, відмову в такій реєстрації, про державну реєстрацію обтяжень, про скасування запису, погашення запису та внесення змін до записів у Державному реєстрі прав; відкривання та/або закриття розділів в Державному реєстрі прав, внесення до нього записів про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єкти таких прав; присвоєння за допомогою Державного реєстру прав реєстраційного номеру об'єкта нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав; виготовлення електронних копій документів та розміщення 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); формування документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав; формування та ведення реєстраційних справ у паперовій формі; надання інформації з Державного реєстру прав; здійснення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна; здійснення інших дій, передбачених законодавством у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно; проведення в межах компетенції заходів щодо ведення та функціонування Державного реєстру прав; здійснення заходів щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно</p>
7	<p>Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, надсилання запитів до органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, про надання інформації (довідки, копії документів тощо), необхідної для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних інформаційних систем, документів та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником</p>
8	<p>Упорядкування, ведення, облік та збереження архівних матеріалів державної реєстрації та організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка до передачі до архівного відділу</p>

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

<p>1. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати в межах своїх повноважень відповідні рішення.</p>
<p>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 юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.</p>
<p>3. Організувати листування у процесі виконання покладених завдань та обов'язків, у</p>

межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

4. За дорученням завідувача сектору, брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

5. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження державної служби, у випадках необхідності давати особисті пояснення.

6. Захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр

5. Зовнішня службова комунікація

Головне територіальне управління юстиції у Донецькій області

Органи місцевого самоврядування

Підприємства, установи, організації району

Районні державні адміністрації

Відділ у Добропільському районі Головного управління Держгеокадастру у Донецькій області

Головне управління ДПС у Донецькій області

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння

Аналітичні здібності

Якісне виконання поставлених завдань

Досягнення результатів

Відповідальність

Знання законодавства

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

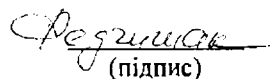
Наявність спеціального приміщення (архів), для зберігання реєстраційних справ, яке має бути обладнане засобами, що забезпечують обмежений доступ до цього приміщення (згідно Порядку формування та зберігання реєстраційних справ)

Погоджено

Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації - адміністратор

райдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Н.О. Федчишак
(ім'я та прізвище)


02.01.2020
(дата)

Начальник відділу фінансового забезпечення та управління персоналом –

головний бухгалтер апарату

райдержадміністрації

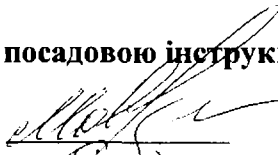
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

О.М. Кіась
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Д.Л.Мовчан
(ім'я та прізвище)