



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу надання адміністративних
послуг - державний реєстратор райдержадміністрації
С.О. Ткачук

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного реєстратора відділу надання адміністративних послуг Калинівської районної державної адміністрації

ФЕДОРОВОЇ ІРИНИ ЮРІЇВНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Державний реєстратор відділу надання адміністративних послуг Калинівської районної державної адміністрації (далі - державний реєстратор) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради, Указами Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів України, що стосуються державної служби, Законом України "Про районні державні адміністрації", Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Положенням про відділ надання адміністративних послуг Калинівської районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

На дану посаду державний реєстратор призначається керівником державного органу, на конкурсній основі або в порядку переведення згідно із чинним законодавством, підпорядковується начальнику відділу надання адміністративних послуг Калинівської районної державної адміністрації.

З посади державного реєстратора працівник може бути звільнений за власним бажанням, угодою сторін або з ініціативи керівника згідно чинного законодавства.

На посаду державного реєстратора призначається особа з вищою юридичною освітою, яка вільно володіє державною мовою та має стаж роботи за фахом на державній службі не менше одного року.

Державний реєстратор має печатку за зразком і описом, затвердженими наказом Міністерства юстиції України.

Державний реєстратор має знати:

- Закон України «Про адміністративні послуги»
- Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,
- Земельний кодекс України
- Порядок формування та зберігання реєстраційних справ
- Розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації.
- Регламент районної державної адміністрації.
- Положення про відділ.
- Державну мову на рівні вільного володіння.
- Основні принципи роботи на комп'ютері.
- Правила ділового етикету.

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ.

Державний реєстратор виконує роботу на відповідному напрямі діяльності відділу, спрямовує, координує реєстраційну роботу, здійснює методичне керівництво та перевіряє її проведення.

Державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань 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;

перевіряє 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 приймає відповідні рішення;

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;

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;

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;

присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав;

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);

формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі;

здійснює інші повноваження, передбачені цим Законом.

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

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

III. ПРАВА ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА.

Державний реєстратор має право:

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;

залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом відповідно до покладених на нього завдань;

інформувати начальника відділу про покладення на державного реєстратора обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу державного реєстратора необхідних матеріалів керівниками структурних підрозділів.

Державний реєстратор має право користуватися правами і свободами, які передбачені Конституцією України та чинним законодавством.

Отримувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, підвідомчих підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали для виконання службових обов'язків.

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

Державний реєстратор в своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами та службами райдержадміністрації.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Державний реєстратор несе відповідальність за порушення законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців, за порушення трудової дисципліни, регламенту роботи райдержадміністрації.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ПОСАДОЮ

Державний реєстратор відділу взаємодіє з:

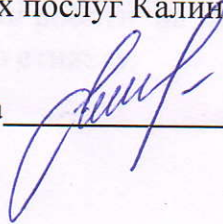
Апаратом та структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, організаціями, підприємствами району, головами територіальних громад з питань, що належать до компетенції відділу.

Інформаційно взаємодіє з підрозділами, особами, організаціями, установами з питань виконання поточних завдань за розпорядженням та дорученням керівництва райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Державний реєстратор відділу надання
адміністративних послуг Калинівської районної державної адміністрації

Ірина Федорова



« 17 »

вересня

2018 року