



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний реєстратор районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, відповідно до Законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»..

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до законодавства;
2	<p>1. Розглядає документи, що подаються для державної реєстрації прав:</p> <p>Встановлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення (у встановлених законом випадках);</li> <li>- повноважень особи, яка подає документи на державну реєстрацію, та сторін (сторони) правочину, згідно з яким відбувається державна реєстрація виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав;</li> <li>- наявності факту виконання умов правочину, з якими закон та/або договір (угода) пов'язує можливість проведення державної реєстрації виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав;</li> </ul> <p>Встановлює відсутність суперечностей між заявленими та зареєстрованими правами на нерухоме майно, їх обтяженнями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відомостей про нерухоме майно, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, наявних у Державному реєстрі прав та поданих документах;</li> <li>- даних про наявність або відсутність інформації та/або відповідних документів, що свідчать про накладення (зняття) заборони (арешту) або інших обтяжень, що</li> </ul>

	<p>перешкоджають державній реєстрації прав, у тому числі про відсутність заборон на відчуження нерухомого майна, встановлених законом.</p> <p>2. Приймає рішення про державну реєстрацію прав, відмову в державній реєстрації прав, зупинення розгляду заяви, про державну реєстрацію обтяжень, про скасування запису, погашення запису та внесення змін до записів у Державному реєстрі прав;</p> <p>3. Вносить записи до Державного реєстру прав:</p> <p>Відкриває і закриває розділи у Державному реєстрі прав;</p> <p>Вносить записи до Державного реєстру прав на підставі прийнятого рішення про державну реєстрацію прав;</p> <p>Відкриває та формує документи реєстраційних та облікових справ щодо об'єктів нерухомого майна;</p> <p>Присвоює реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна;</p> <p>Видає витяг про право власності на нерухоме майно у випадках, встановлених законом;</p> <p>Розглядає заяви про відкликання та приймає рішення за наслідками розгляду заяв;</p> <p>Здійснює взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;</p> <p>Надає інформацію з Державного реєстру прав або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законом «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p>
3	<p>Приймає та видає документи, пов'язані з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації з Державного реєстру прав;</p>
4	<p>Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення та функціонування Державного реєстру прав..</p>
5	<p>Проводить реєстраційну дію (у тому числі з урахуванням принципу мовчазної згоди) відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру</p>
6	<p>Веде Єдиний державний реєстр;</p>
7	<p>Формує та веде реєстраційні справи;</p>
8	<p>Здійснює інші повноваження, передбачені Законом;</p>

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Державний реєстратор має право:

Відповідно до своєї компетенції брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації.

Вносити на розгляд пропозиції щодо шляхів удосконалення роботи органів державної реєстрації.

Вносити пропозиції щодо отримання від органів виконавчої влади інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних, з метою виконання покладених на державного реєстратора завдань.

За дорученням голови Смілянської райдержадміністрації брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Органами місцевого самоврядування  
Структурні підрозділи райдержадміністрації  
Міністерство юстиції України  
ЦНАП

## 6. Вимоги до компетентності

Уважність до деталей  
Принциповість  
Відповідальність  
Комунікація та взаємодія.

### Погоджено

Головний спеціаліст сектору  
управління персоналом та  
організаційної роботи  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Ольга СЕРБИНА  
(ім'я та прізвище)

24.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

24.01.2020  
(дата)

Оксана МОТУЗ  
(ім'я та прізвище)