

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату РДА
(посада)
Митус (підпис) Р. Ю. Богданюк (ім'я та прізвище)

" 03 " 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
державного реєстратора сектору державної реєстрації
Ужгородської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Державний реєстратор сектору державної реєстрації райдержадміністрації (далі – державний реєстратор)	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Сектор державної реєстрації	
Посада безпосереднього керівника	Підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору — державному реєстратору сектору державної реєстрації (далі — завідувач сектору)	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Завідувач сектору — державний реєстратор сектору державної реєстрації (далі — завідувач сектору)	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців

3. Основні посадові обов'язки

1	Встановлює відповідність заявлених прав і поданих/отриманих 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/отриманих 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.
2	Перевіряє документи на наявність підстав для проведення реєстраційних дій, зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення.
3	Відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості про речові права на нерухоме майно та їх обтяження; присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна у випадках, передбачених цим Законом.
4	Виготовляє електронні копії документів, поданих у паперовій формі, 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).
5	Формує за допомогою Державного реєстру прав документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.
6	Формує реєстраційні справи у паперовій формі.
7	Надає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про виконавче провадження", інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю.
8	Здійснює інші повноваження, передбачені цим Законом України "Про державну речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень. В разі тимчасової відсутності завідувача сектору здійснює повноваження, передбачені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань".
9	Виконує інші доручення завідувача сектору та керівництва райдержадміністрації.

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

Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на сектор завдань та здійснення запланованих заходів;

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства (за згодою).

5. Зовнішня службова комунікація

Державний реєстратор у своїй діяльності взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, в межах своїх повноважень.

6. Вимоги до компетентності

Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу. Державний реєстратор повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 2 частини 1 статті 19, пункту 5 частини 2 статті 20 Закону України „Про державну службу” та пункту 1 частини 1 статті 10 Закону України „Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень”.

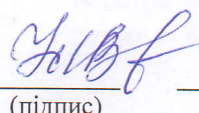
7. Умови служби

Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з 8.30 до 17.30 – з понеділка по четвер, з 8.30 до 16.15 – у п'ятницю.

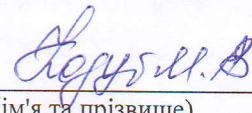
Виконує обов'язки завідувача сектору у випадку його відсутності. Направлення у відрядження державного реєстратора здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Погоджено

Завідувач сектору державної реєстрації — державний реєстратор сектору державної реєстрації райдержадміністрації (посада безпосереднього керівника)³



(підпис)



(ім'я та прізвище)

03.01.2020

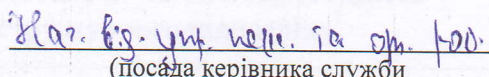
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

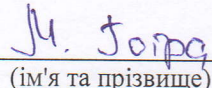
(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)


(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)


(ім'я та прізвище)

03.01.2020

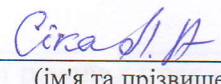
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2020

(дата)


(ім'я та прізвище)

¹Зазначається за наявності.

²Зазначається за потреби.

³Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.