

Затверджую
Керівник апарату
райдержадміністрації

О.Л. Крутько

«01» _____ 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Державного реєстратора відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Державний реєстратор відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації забезпечує державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень згідно вимог, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (надалі – Державний реєстратор).

Державний реєстратор безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації – адміністратору (надалі – Керівник Центру).

Державний реєстратор призначається та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

У своїй діяльності Державний реєстратор керується Конституцією, Законом України № 834-VIII, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, Регламентом Кременської районної державної адміністрації, Регламентом Центру надання адміністративних послуг, Положенням про Центр надання адміністративних послуг, Положенням про відділ з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Державний реєстратор повинен знати: практику застосування чинного законодавства у сфері надання адміністративних послуг, основи державного управління, інструкцію з діловодства, основи архівної справи, правила етичної поведінки та ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

На посаду Державного реєстратора призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр в галузі знань «Правознавство» без

вимог до досвіду роботи.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Державний реєстратор:

здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень згідно вимог, визначених Законом України «Про державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

встановлює 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;

встановлює відповідність повноважень особи, яка подає документи для державної реєстрації прав;

встановлює відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, що містяться у Державному реєстрі прав, відомостям, що містяться у поданих документах;

встановлює наявність обтяжень прав на нерухоме майно;

встановлює 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;

готує інформацію щодо надання адміністративних послуг для розміщення її на інформаційній сторінці райдержадміністрації;

приймає участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань надання адміністративних послуг;

розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції;

приймає участь у розробці нормативних та організаційно - методичних документів;

проводить експертизу документів, що стосуються напряму роботи підрозділу, готує інформацію про результати цієї роботи;

готує проекти розпоряджень, що відносяться до його компетенції;

бере участь в розробці проектів програм соціально-економічного розвитку району, приймає участь в організації їх виконання;

сприяє покращенню умов надання адміністративних послуг на території району, надає консультативну, інформаційну та іншу допомогу населенню та суб'єктам підприємницької діяльності;

надає інформацію з Державного реєстру прав відповідно до законодавства необхідну для реалізації власних повноважень райдержадміністрації;

виконує інші доручення голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації відповідно до функціональних обов'язків, Керівника Центру, що стосуються напряму роботи Центру.

III. ПРАВА

Державний реєстратор відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації має право:

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кремінської райдержадміністрації;

представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

Не має права проводити реєстраційні дії щодо суб'єкта державної реєстрації, з яким державний реєстратор перебуває у трудових відносинах або засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором.

Не має права проводити реєстраційні дії щодо себе, свого чоловіка чи своєї дружини, його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), а також юридичних осіб, засновником (учасником) яких він є. У такому разі державна реєстрація проводиться іншим державним реєстратором відповідного суб'єкта державної реєстрації.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


Державний реєстратор несе відповідальність за діючим законодавством: за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; розголошення відомостей, які містять документи та справи; порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ


Державний реєстратор при виконанні покладених завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими установами та організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації. Також взаємодіє з суб'єктами звернення тим самим забезпечує виконання законодавства, що стосується надання адміністративних послуг в центрі надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації.

Отримує доручення від голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, керівника Центру, за їх резолюцією отримує документи на опрацювання.

Начальник відділу з питань організації діяльності центру надання адміністративних послуг Кременської райдержадміністрації – адміністратор

 О.В. Крестененко

Погоджено:
Головний спеціаліст - юрисконсульт

 С.М. Донченко

З інструкцією ознайомлений

01.03.2018
(дата)


(підпис)

Давиден С.Р.
(прізвище, ініціали)