

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
Софіївського селищного голови
від 27 лютого 2024 року № 91-од

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

державного реєстратора речових прав на нерухоме майно відділу «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Софіївської селищної ради

1. Загальні відомості

1.1. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно Виконавчого комітету Софіївської селищної ради є посадовою особою органу місцевого самоврядування.

1.2. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з неї розпорядженням селищного голови відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Державний реєстратор підпорядковується безпосередньо селищному голові, секретарю ради та начальнику відділу «Центр надання адміністративних послуг».

1.3. Державний реєстратор у межах наданої компетенції та відповідно до чинного законодавства взаємодіє з судовими, правоохоронними та іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. Вища освіта магістра за спеціальністю правознавство, вільне володіння державною мовою.

Сертифікат про підтвердження професійної компетентності у відповідній сфері державної реєстрації (отриманий в установленому законодавством порядку).

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

2.2. Державний реєстратор повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті Софіївської селищної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

3.1. Виконувати основні обов'язки, передбачені ст.8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

3.2. Дотримуватися вимог та обмежень, обумовлених Законами України «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

3.3. Державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до закону, а саме:

приймає документи;

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;

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 речових прав на нерухоме майно (далі - Державний реєстр 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;

3.4. 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.

3.5. Під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 01 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.

3.6. Під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовує відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінету Міністрів України.

3.7. 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.

3.8. Присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації прав.

3.9. 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).

3.10. Формує документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав.

3.11. Надає інформацію з Державного реєстру прав або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

3.12. Здійснює взяття на облік безхазяйного нерухомого майна/

3.13. 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.

3.14. Здійснює в межах компетенції заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, а саме:

вносить пропозиції щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому;

здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

3.15. Зберігає державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

3.16. Систематично займається підвищенням професійного рівня, вивчає нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, бере участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

3.17. Вирішує за дорученням селищного голови та начальника відділу «ЦНАП» інші питання пов'язані з діяльністю ради та її органів.

4. Права

4.1. За дорученням селищного голови представляти інтереси селищної ради в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції.

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

4.3. 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 речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

4.4. Вносити пропозиції щодо отримання від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики - статистичних даних, з метою виконання завдань.

4.5. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

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

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

4.8. Державний реєстратор не має права приймати рішення про державну реєстрацію прав на своє ім'я, на ім'я свого чоловіка (дружини), його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), суб'єкта господарювання, засновником (учасником) якого він є. У такому разі державна реєстрація прав проводиться іншим державним реєстратором.

5. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, перевищення своїх повноважень, державний реєстратор несе відповідальність відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

Селищний голова



Петро СЕГЕДІЙ

З посадовою інструкцією ознайомена та отримала

«__» _____ 20 року

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ



Гол. спеціаліста
Морф Меренко Г.В.