**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник міського голови

з питань діяльності виконавчих органів,

гуманітарних та соціальних відносин

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юрій КУШЛИК**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.**

**.**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**державного реєстратора сектору державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відділу-центру надання адміністративних послуг**

**виконкому Дрогобицької міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Державний реєстратор сектору державної реєстрації речових прав на нерухоме майновідділу - центру надання адміністративних послуг виконкому Дрогобицької міської ради (надалі - державний реєстратор) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється міським головою, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції»

1.2. Державний реєстратор повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, за спеціальністю правознавство, вільно володіти державною мовою, зі стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року та відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним Міністерством юстиції України.

1.3. Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу - центру надання адміністративних послуг виконкому Дрогобицької міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету та міському голові.

1.4. У своїй роботі державний реєстратор керується Конституцією України, законами України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, указами i розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами органів державної виконавчої влади, рішеннями Дрогобицької міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про відділ-центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, Положенням про Центр надання адміністративних послуг міста Дрогобича (далі – ЦНАП), Регламентом ЦНАП, розпорядженнями міського голови, Інструкцією з діловодства та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють відносини з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

Повинен знати правила ділового етикету, основи психології, основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.5. Державний реєстратор має гербову печатку, зразок і опис якої затверджений наказом Міністерства юстиції України.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до закону, а саме:

- встановлює відповідність заявлених прав і поданих/отриманих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями, зокрема:

відповідність обов'язкового дотримання письмової форми правочину та його нотаріального посвідчення (у випадках, встановлених законом);

відповідність повноважень особи, яка подає документи на державну реєстрацію прав,

відповідність відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, наявних у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (далі - Державний реєстр 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;

- 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;

- під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, а також під час проведення державної реєстрації прав, які набуваються з прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, обов’язково запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних носіїв інформації, що містять відомості, необхідні для проведення державної реєстрації прав, чи у разі відсутності необхідних відомостей в єдиних та державних реєстрах, доступ до яких визначено цим Законом, та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником, крім випадків, коли державна реєстрація прав, похідних від права власності, здійснюється у зв’язку із вчиненням нотаріальної дії та такі документи були надані у зв’язку з вчиненням такої дії;

- під час проведення реєстраційних дій обов’язково використовує відомості Державного земельного кадастру та Єдиного реєстру дозвільних документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, а також відомості інших реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них чи у порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром прав, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи;

- відкриває та/або закриває розділи Державного реєстру 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;

- 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);

- формує за допомогою Державного реєстру прав документи за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав;

- формує реєстраційні справи у паперовій формі;

- надає в установленому порядку та у випадках, передбачених [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1404-19/ed20200716) «Про виконавче провадження», інформацію органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю.

Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав. Здійснює взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;

1. 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;
2. У разі потреби вимагає подання передбачених законодавством додаткових документів, необхідних для державної реєстрації прав та їх обтяжень;
3. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення та функціонування Державного реєстру прав;

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

вносить пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно,

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

2.1.8. Зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;

2.1.9. Зобов'язаний систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, брати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо) у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та з питань надання адміністративних послуг;

2.1.10. Виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, у тому числі доручення, покладені на нього начальником відділу.

2.2 Державний реєстратор може виконувати функції адміністратора: 2.2.1. Надавати консультації суб’єктам звернення по питаннях реєстрації речових прав та їх обтяжень та реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання, та інших послуг, згідно затвердженого переліку послуг.

2.2.2. приймати документи від суб’єктів звернення для надання послуги по державній реєстрації речових прав,

2.2.3.надавати інформацію з державного реєстру речових прав з видачею відповідного документу;

2.2.4. проводити реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання, із застосуванням реєстру територіальної громади, видавати довідки про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання, довідки про склад сім’ї/зареєстрованих осіб.

2.2.5. приймати інші документи від суб’єктів звернення для отримання адміністративних послуг, згідно затвердженого переліку, із застосуванням реєстрів адміністративних послуг та в паперовому виді для передачі іншим суб’єктам надання адміністративних послуг.

**3. Права**

3.1. Державний реєстратор має право:

1. За дорученням начальника відділу представляти відділ і ЦНАП в інших органах влади з питань, які належать до його компетенції;
2. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення;
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. За дорученням начальника відділу брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції;
5. Залишити без розгляду документи, які подані для здійснення реєстраційних дій, якщо вони не відповідають вимогам Закону України «Про  державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та інших нормативних актів.

**4. Відповідальність**

1. Державний реєстратор несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та прийняті рішення в сфері реєстрації та при наданні адміністративних послуг по реєстрації/зняттю з реєстрації місця проживання, видачі витягів та довідок з реєстрів.
2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно державний реєстратор несе дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

4.3. Рішення, дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів відповідно до чинного законодавства.

4.4. Державний реєстратор повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний реєстратор зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу.

1. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність державного реєстратора, пов'язану з проведенням державної реєстрації прав, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із Законом.
2. За порушення термінів та порядку підготовки документів;

за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

за невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов’язків та доручень керівника;

безпідставне порушення правил трудової дисципліни;

невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин;

1. Інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

4.8. За повторне невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин працівник Відділу може бути депремійований та/або на них може бути накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани.

4.9.Державний реєстратор зобов’язаний дотримуватись законодавства України, вимог Положення про відділ-центр надання адміністративних послуг, змісту посадової інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, сумлінно ставитися до виконання посадових обов’язків

**5. Заміщення**

5.1. На час відсутності державного реєстратора у зв’язку з відпусткою, хворобою та інших поважних причин, його обов’язки виконує інший державний реєстратор.

**Начальник відділу Оксана ТІШИНА**

**Ознайомлена:**

**Державний реєстратор**