**ПРОЄКТ**

****

У К Р А Ї Н А

ЗВЕНИГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

Черкаської області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

21.01.2022 року №

Про внесення змін до рішення виконавчого

комітету Звенигородської міської ради

від 21.12.2021 №525 Про затвердження

посадових інструкції працівників управління

«Центр надання адміністративних послуг»

(Центр Дія) виконавчого комітету

Звенигородської міської ради

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Звенигородської міської ради від 29.10.2021 №15-5/VIII «Про створення управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради» та від 24.12.2021 «Про затвердження структури Звенигородської міської ради, загальної чисельності апарату та її виконавчих органів», з метою підвищення якості надання адміністративних послуг, які надаються через управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради виконавчий комітет міської ради вирішив:

1. Внести до посадових інструкцій працівників управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради наступні зміни:

- Доповнити розділ «Права» посадової інструкції начальника управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради пунктом 3.8 «Виконувати обов’язки адміністратора».

- Доповнити розділ «Права» посадової інструкції Начальника-заступника начальника управління відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління

«Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради 3.9 «Виконувати обов’язки адміністратора» .

- Доповнити розділ «Права» посадової інструкції провідного спеціаліста відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради пунктом 3.7 «Виконувати обов’язки адміністратора» .

- Доповнити розділ «Права» посадової інструкції провідного спеціаліста відділу соціального захисту населення та надання адміністративних послуг соціального характеру управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради пунктом 3.7 «Виконувати обов’язки адміністратора» .

- Доповнити розділ «Права» посадової інструкції начальника відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради пунктом 12 «Виконувати обов’язки адміністратора».

- Доповнити розділ «Права» посадової інструкції державного реєстратора

юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради пунктом 3.1.6 «Виконувати обов’язки адміністратора».

- Доповнити розділ «Права» посадової інструкції начальника відділу організації надання адміністративних послуг управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради пунктом 3.10 «Виконувати обов’язки адміністратора».

- Доповнити розділ «Права» посадової інструкції провідного спеціаліста відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради пунктом 3.4 «Виконувати обов’язки адміністратора».

2. Затвердити посадову інструкцію державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (додається).

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з виконавчої роботи Оксану БУГАЄНКО.

Міський голова Олександр САЄНКО

ЗАТВЕРЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Звенигородської міської ради

від 21 січня 2022 №

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради

1. **Загальні положення**

1.1. Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відділу державної реєстрації управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради (далі 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» та законодавства про працю.

1.2. Державний реєстратор повинен мати вищу освіту за спеціальністю правознавство, вільно володіти державною мовою, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

Призначення на посаду державного реєстратора проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

1.3 Державний реєстратор безпосередньо підпорядковується начальнику відділу державної реєстрації(далі начальник Відділу) та начальнику управління «Центр надання адміністративних послуг» (Центр Дія) виконавчого комітету Звенигородської міської ради.

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 запобігання корупції», постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про відділ-центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Звенигородської міської ради, Регламентом роботи Центру надання адміністративних послуг, розпорядженнями міського голови, Інструкцією з діловодства та іншими нормативно-правовими актами, які регулюють відносини з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, а також повинен знати правила ділового етикету, основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці..

**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 документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими правами на нерухоме майно, 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, та сторін (сторони) правочину, згідно з яким відбувається державна реєстрація виникнення, переходу, припинення прав на нерухоме майно або обтяження таких прав;

- відповідність відомостей про нерухоме майно, наявних у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (далі - Державний реєстр прав) та поданих документах;

- відповідність даних про наявність (або відсутність) інформації та/або відповідних документів, що свідчать про накладення (зняття) заборони (арешту) або інших обтяжень, що перешкоджають державній реєстрації прав, у тому числі відсутність встановлених законом заборон на відчуження нерухомого майна;

- наявність 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;

- приймає рішення про державну реєстрацію прав, відмову в такій реєстрації, її зупинення, про державну реєстрацію обтяжень, про скасування запису, погашення запису та внесення змін до записів у Державному реєстрі прав;

- відкриває і закриває розділи Державного реєстру прав, вносить до них відповідні записи;

- відкриває та веде реєстраційні і облікові справи щодо об'єктів нерухомого майна;

- присвоює реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна під час проведення державної реєстрації;

- формує та видає інформаційну довідку з Державного реєстру прав;

Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатом розгляду заяв про державну реєстрацію прав та їх обтяжень.

1. 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»;
2. Здійснює взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;
3. 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;
4. У разі потреби вимагає подання передбачених законодавством додаткових документів, необхідних для державної реєстрації прав та їх обтяжень;
5. 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, 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;

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, приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), організованих Укрдержреєстром та виконкомом Звенигородської міської ради у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно;

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 повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків чи під час перебування на території виконкому Звенигородської міської ради; дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

**3. Права**

3.1. Державний реєстратор має право:

1. За дорученням начальника Відділу представляти Відділ в інших органах виконавчої 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. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний відповідно до якості, досвіду та стажу роботи;
6. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
7. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним держаної служби, у випадках необхідності давати особисті пояснення;
8. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
9. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
10. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
11. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

3.1.12 Виконувати обов’язки адміністратора.

**4. Відповідальність**

1. Державний реєстратор несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та прийняті рішення в сфері реєстрації.
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.

У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, державний реєстратор несе відповідальність відповідно до законодавства України.

4.3. Дії або бездіяльність державний реєстратор можуть бути оскаржені до міністерства юстиції України, територіальних органів міністерства юстиції та суду.

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.

**5. Заміщення**

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

Начальник управління Галина ЧЕРНОВСЬКА

«Центр адміністративних послуг»

(Центр Дія) виконавчого комітету

Звенигородської міської ради