

Утвержден  
Приказом Управления  
государственной регистрации  
права и кадастра Севастополя  
от 12.02.2018 № 22-17

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Выдача копий документов, сведений из архивов Главного управления Госземагентства Украины в г. Севастополе (которое осуществляло регистрацию права на земельные участки до 31.12.2012) и Регистрационной службы Главного управления юстиции Украины в г. Севастополе (которая осуществляла регистрацию права на объекты недвижимости с 01.01.2013 по 20.03.2014)

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя государственной услуги «Выдача копий документов, сведений» (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя (далее – Управление), осуществляемых по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении указанной государственной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Управления, их должностных лиц, Государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» (далее – МФЦ), между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги «Выдача копий документов, сведений» из архивов Главного управления Госземагентства Украины в г. Севастополе (которое осуществляло регистрацию права на земельные участки до 31.12.2012) и Регистрационной службы Главного управления юстиции Украины в г. Севастополе (которая

осуществляла регистрацию права на объекты недвижимости с 01.01.2013 по 20.03.2014) (далее – государственная услуга).

## **1.2. Описание заявителей**

Государственная услуга предоставляется по запросам физических и юридических лиц, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявителями являются:

- правообладатели объектов недвижимости;
  - физические и юридические, лица в отношении которых до 20.03.2014 соответствующим органом власти издано решение о передаче в собственность объекта недвижимости, а также в отношении которых на основании договоров разрабатывалась землеустроительная документация;
  - физические лица, имеющие документы, подтверждающие право на владение объектом недвижимости, в отношении которого зарегистрировано право собственности;
  - от имени заявителя при предоставлении государственной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;
  - кадастровые инженеры при выполнении кадастровых работ, при наличии договора подряда;
  - органы государственной власти, органы местного самоуправления (государственные или муниципальные учреждения, действующие по поручению таких органов), суды, правоохранительные органы, нотариусы.
- Заявителями также могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Управление расположено по адресу: Российская Федерация, г. Севастополь, ул. Демидова, 13.

Телефон приемной начальника Управления (8692) 55-51-95, адрес электронной почты [sevreestr@sev.gov.ru](mailto:sevreestr@sev.gov.ru).

Адрес официального сайта Правительства Севастополя, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, [sevastopol.gov.ru](http://sevastopol.gov.ru) (далее – официальный сайт).

1.3.2. График работы Управления: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 ч. до 18.00 ч. (по пятницам до 16.45 ч.) с перерывом на обед с 13.00 ч. до 13.45 ч.

1.3.3. МФЦ расположен по адресам, указанным на официальном сайте Управления [sevreestr.ru](http://sevreestr.ru).

Телефон Call- центра МФЦ (8692)417-100, адрес сайта МФЦ – [mfc92.ru](http://mfc92.ru).

1.3.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Управления и МФЦ можно получить по указанным телефонам, а также на официальном сайте Правительства Севастополя, на официальном сайте Управления [sevreestr.ru](http://sevreestr.ru).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами МФЦ, Управления, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону, либо на личном приеме, а также при обращении в письменном виде.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются специалистами МФЦ, Управления, устно, по телефонам соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо при обращении в письменном виде.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3.7. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о государственной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 15 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления или МФЦ, осуществляющего консультирование.

1.3.8. Предоставление информации о результате государственной услуги можно получить по телефону Call- центра МФЦ (8692)417-100.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на официальном Интернет-сайте Управления: [sevreestr.ru](http://sevreestr.ru);
- 2) на информационных стендах в Управлении;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

- 4) на портале государственных услуг города Севастополя по адресу: <https://gosuslugi92.ru>. (далее - РПГУ), (при наличии технической возможности);

- 5) на информационных стендах МФЦ.

На официальном Интернет-сайте Управления, на Портале, на РПГУ (при наличии технической возможности), на информационных стендах Управления, МФЦ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги – не предусмотрен;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале государственных услуг города Севастополя о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся на Портале государственных услуг города Севастополя, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через РПГУ (при наличии технической возможности) то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ (при наличии технической возможности).

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет) (при наличии технической возможности);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – Выдача копий документов, сведений из архивов Главного управления Госземагентства Украины в г. Севастополе (которое осуществляло регистрацию права на земельные участки до 31.12.2012) и Регистрационной службы Главного управления юстиции Украины в г. Севастополе (которая осуществляла регистрацию права на объекты недвижимости с 01.01.2013 по 20.03.2014), краткое наименование – государственная услуга.

## **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственную услугу предоставляет Управление.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с МФЦ - в части приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и передачи их в Управление.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются представляемые в бумажном виде:

- архивная копия, подписанная и заверенная уполномоченным должностным лицом Управления;
- архивная выписка, подписанная и заверенная уполномоченным должностным лицом Управления;
- мотивированный отказ в предоставлении сведений, копий документов (Приложение №4 к Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ (при наличии технической возможности).

Мотивированный отказ может быть предоставлен в электронном виде.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней с момента поступления в адрес Управления запроса и всех необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента. Срок передачи результата в МФЦ составляет 2 рабочих дня, указанный срок включается в срок предоставления государственной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 №4 ст. 445; «Российская газета» от 21.01.2009 №7);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004г. №43 ст. 4169);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства российской Федерации от 08.05.2006 №19 СТ.2060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. №31 ст. 3448);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- Закон города Севастополя от 29.05.2015 № 150-ЗС «Об архивном деле в городе Севастополе» (принят Законодательным Собранием г. Севастополя 26.05.2015);

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Устав города Севастополя;

- Постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

- Постановление Правительства Севастополя от 19.01.2017 № 23-ПП «Об утверждении Положения об Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя»;

- Постановление Правительства Севастополя от 15.02.2016 № 75-ПП «Об утверждении Перечня государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций города Севастополя, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда города Севастополя, отнесенных к государственной собственности города Севастополя, созданных в процессе деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций города Севастополя, ликвидированных или прекративших свою деятельность на территории города Севастополя в связи с вхождением города Севастополя в состав Российской Федерации»;

- Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Устав ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь».

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) запрос (рекомендуемая форма - Приложение № 1, Приложение № 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, а также личность представителя физического лица (если с запросом обращается представитель заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заявителя;

4) в случае направления запроса о выдаче копии документа, посредством почтовой связи на бумажном носителе, к такому запросу прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого запроса представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае проставления отметки на запросе о направлении результата государственной услуги посредством почтового отправления, подлинность подписи на запросе, направленного посредством почтового отправления, должна быть удостоверена нотариально, за исключением запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления

(государственных или муниципальных учреждений, действующих по поручению таких органов), судов, правоохранительных органов, нотариусов.

5) договор подряда на выполнение кадастровых работ (подлинник и копия), в случае, если запрос подается кадастровым инженером;

6) заявитель вправе представить иные документы, подтверждающие право на получение информации.

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении заявителя:

- лично (либо через представителя заявителя) – по месту нахождения МФЦ;

- почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении в адрес Управления.

- посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить не предусмотрены.

Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти города Севастополя, местного самоуправления либо подведомственных государственных органов или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.



## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) заявитель не относится к лицам, в отношении которых предоставляются сведения;
- 3) отсутствие запрашиваемых документов в архиве Управления.

2.9.2. Основания приостановления государственной услуги не предусмотрены.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

Доступность предварительной записи устанавливается 1 день.

Срок хранения в МФЦ документов готовых для выдачи – 30 дней.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме и на бумажном носителе - 2 рабочих дня.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Участок, прилегающий к зданию, рекомендовано обеспечить парковкой для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными физическими возможностями.

Центральный вход в здание должен быть оборудован:

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая лиц с ограниченными физическими возможностями, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание, должна быть предусмотрена услуга сопровождения лиц с ограниченными физическими возможностями и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного

передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова.

В здании должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая лиц с ограниченными физическими возможностями, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также надлежащее размещение оборудования и носителей информации, допуск суперпереводчика, тифлосурдопереводчика и допуск собаки – проводника на объект (здания, помещения) в которых предоставляется услуга.

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, а также дублирование необходимой для лиц с ограниченными физическими возможностями информации, звуковыми и зрительными надписями знаков и иной текстовой и графической информации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения).

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:

системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Сотрудники должны оказывать помощь людям с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги, наравне с другими лицами.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение установленного административным регламентом времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок запросов на предоставление государственной услуги к общему количеству запросов, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;
- своевременное направление по почте либо в электронной форме уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – не более двух раз (при подаче документов и получении результата государственной услуги в бумажном виде).

- возможность предоставления государственной услуги на базе МФЦ.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. При приеме запроса и прилагаемых к нему документов, работник ГКУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты запроса и документов написаны разборчиво;

- графы, установленные формой запроса, заполнены полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

4) оформляет расписку о приеме документов в 3-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий экземпляр расписки передается в архив ГКУ «МФЦ»). В расписке указываются: дата и номер регистрации запроса; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись работника ГКУ «МФЦ», принявшего документы и запрос; иные данные.

2.17.2. При приеме документов работник ГКУ «МФЦ», ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о сроке предоставления государственной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления

государственной услуги (при выявлении оснований, указанных в подразделе 2.9. Административного регламента).

2.17.3. Передача из ГКУ «МФЦ» в Управление принятых запроса и пакета документов осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи.

2.17.4. При приеме запроса и пакета документов специалист Управления проверяет количество документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. При наличии замечаний, указывает данные замечания в графе «примечания» и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр акта приема-передачи остается в Управлении второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру. Информация о полученных запросах и документах вносится в электронную базу Управления специалистом отдела делопроизводства в течение 2-х дней.

2.17.5. Срок передачи запроса и пакета документов из ГКУ «МФЦ» в Управление составляет не более 2 рабочих дней.

2.17.6. Передача отделом делопроизводства Управления в ГКУ «МФЦ» подготовленного ответа на запрос осуществляется в соответствии с реестром приема-передачи (составляется в 2 экземплярах, содержит дату и время передачи) в день, предшествующий дню окончания общего срока исполнения (общего срока подготовки) документа.

2.17.7. При приеме подготовленного ответа, работник ГКУ «МФЦ» проверяет соответствие и количество получаемых документов с данными, указанными в акте приема-передачи, проставляет дату, время получения и подпись. Один экземпляр акта приема-передачи остается у работника ГКУ «МФЦ», второй в Управлении.

2.17.8. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги «лично», заявитель либо его законный представитель прибывает в ГКУ «МФЦ».

2.17.9. При выдаче документов заявителю, работник ГКУ «МФЦ» осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя заявителя;

2) проверяет наличие расписки, и в случае утери заявителем расписки, изготавливает 1 копию расписки с экземпляра, хранящегося в архиве ГКУ «МФЦ», либо распечатывает расписку с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

3) выдает копии документов с сопроводительным письмом или отказ в предоставлении государственной услуги;

2.17.10. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая передается в Управление.

2.17.11. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах Портала и РПГУ (при наличии технической возможности);

подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления государственной услуги.

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности), к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса два рабочих дня.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ (при наличии технической

возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ (при наличии технической возможности), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности административных процедур в электронной форме**

Регламент устанавливает следующий состав административных процедур, последовательность и сроки их выполнения:

- 1) прием, регистрация запросов и передача их на исполнение;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;
- 4) предоставление государственной услуги в электронной форме.

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

#### **3.2. Прием, регистрация запроса и передача их на исполнение.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя либо его законного представителя:

в ГКУ «МФЦ»;

посредством почтового отправления, органы государственной власти, органы местного самоуправления (государственные или муниципальные учреждения, действующие по поручению таких органов), суды, правоохранительные органы, нотариусы, подпись на запросе заверяют печатью;

с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрос пользователя рассматривается и исполняется при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), почтового адреса пользователя, указания темы (вопроса), оснований предоставления копий документов.

Запрос регистрируется в журнале входящей корреспонденции после регистрации передается на исполнение ответственному лицу.

Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, направление их уполномоченному должностному лицу Управления.

Критерий принятия решения – поступление запроса заявителя в Управление.



Результат административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции.

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов к уполномоченному должностному лицу Управления.

Назначенный ответственным уполномоченное должностное лицо Управления осуществляет анализ поступившего запроса и документов для определения наличия оснований для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований в предоставлении государственной услуги – ответ направляется заявителю в пределах срока оказания государственной услуги.

Ответственное должностное лицо Управления в случае имеющихся оснований в предоставлении процедуры подготавливает архивную копию документа, архивную выписку и вместе с сопроводительным письмом (в двух экземплярах) направляет на подпись уполномоченному должностному лицу Управления. Один экземпляр хранится в отделе делопроизводства Управления, второй направляется заявителю способом, указанным в запросе.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента, ответственное должностное лицо Управления подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и передает на подпись уполномоченному лицу Управления.

Результатом административной процедуры является подготовленные архивные копии документов, архивные выписки вместе с сопроводительным письмом либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в случае отсутствия в документах необходимой информации.

Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента.

Срок административной процедуры не должен превышать 30 дней с момента поступления в адрес Управления запроса.

### **3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.**

Основанием для начала административной процедуры является подготовленные архивные копии документов, архивные выписки вместе с сопроводительным письмом либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Подписанное сопроводительное письмо с приложением архивных копий документов, архивных выписок направляется в отдел делопроизводства для регистрации и направлению заявителю способом, указанным в запросе.

Результатом является регистрация документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Подготовленные к выдаче документы, принятые через МФЦ направляются в МФЦ для выдачи заявителю по сопроводительным реестрам.

Неполученные заявителем документы хранятся в МФЦ месяц, после чего направляются сопроводительным реестром в Управление.

В случаях наличие отметки на запросе о направлении документов посредством почтового отправления, подготовленные к выдаче архивные копии, архивные выписки, мотивированный отказ после регистрации направляются заявителю почтовым отправлением.

Критерии принятия решений - подготовленные архивные копии документов, архивные выписки вместе с сопроводительным письмом либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

Срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня, указанный срок включается в срок предоставления государственной услуги.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет не более 5 рабочих дней со поступления заявления в Управление.

### **3.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме**

Прием от гражданина запроса и документов может быть осуществлен посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

На РПГУ (при наличии технической возможности) заявителем заполняется шаблон запроса, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанные в подразделе 2.6. Административного регламента. Отправление запроса и документов осуществляется посредством РПГУ (при наличии технической возможности) на электронный адрес Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги в электронной форме, в срок не более двух рабочих дней со дня поступления к нему запроса и документов в электронной форме проводит правовую оценку сведений, содержащихся в запросе и документах, в соответствии с подразделом 3.3 Административного регламента.

В случае выявления неполных сведений или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.9 Административного регламента, специалист, на следующий рабочий день информирует заявителя посредством РПГУ (при наличии технической возможности) о выявленных нарушениях, являющихся препятствием для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия замечаний к представленному пакету документов специалист информирует заявителя о положительных результатах проверки посредством РПГУ (при наличии технической возможности) и назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Управление с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель согласно назначенному времени предоставляет в Управление оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

В случае неявки гражданина в назначенное время, он обращается в Управление в любой день в рабочее время и принимается в порядке общей очереди.

После завершения процедуры сверки документов запрос регистрируется в соответствии с подразделом 3.2. Административного регламента.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.2. - 3.4 Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема запроса считается день подачи в Управление документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

Решение о предоставлении государственной услуги (отказе предоставления) направляется заявителю посредством РПГУ (при наличии технической возможности) в срок не более двух рабочих дней после подписания уполномоченным должностным лицом Управления. Способом фиксации является регистрация поступивших в электронном виде запроса со всеми необходимыми документами в журнале входящей корреспонденции.

С использованием личного кабинета РПГУ (при наличии технической возможности) заявителям обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) получения приглашения на прием в Управление для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;

б) получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет РПГУ (при наличии технической возможности) (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Контроль за исполнением Административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

а) проверки (плановой, внеплановой);

б) в форме отчета «О выполнении показателей доступности и качества услуги, установленных стандартом услуги».

4.2. Порядок, периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок за исполнением Административного регламента.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Плановые проверки проводятся начальником Управления.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок 1 раз в год.

4.2.4. По результатам проверок составляется акт проверки.

4.3. Государственные служащие исполнителя несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) при предоставлении государственной услуги, решений должностных лиц, государственных служащих, работников заявитель имеет право направить жалобу:

- на действие (бездействие) специалистов Управления – начальнику Управления;

- на действие (бездействие) работника МФЦ – директору МФЦ;

- на действие (бездействие) директора МФЦ начальнику Главного управления информатизации и связи города Севастополя.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов по причинам, не предусмотренным административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ – Главное управление информатизации и связи города Севастополя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организации), официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), Портала государственных услуг города Севастополя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель имеет право обратиться в Управление, МФЦ, в Главное управление информатизации и связи города Севастополя и получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в полном объеме.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Решение по жалобе, принятое начальником Управления или начальником Главного управления информатизации и связи города Севастополя может быть обжаловано в Правительстве Севастополя.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## Приложение № 1 к Административному регламенту

Управление  
государственной регистрации  
права и кадастра Севастополя

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для  
индивидуального предпринимателя,  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
(наименование -для юридического лица)

проживающего (находящегося) по  
адресу:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность– для индивидуального  
предпринимателя ИНН, ОГРН - для  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона, адрес  
электронной почты, факса)

## ЗАПРОС

о выдаче архивных копий документов, архивных выписок

Прошу выдать из архива Управления государственной регистрации  
права и кадастра Севастополя заверенные архивные копии документов,  
архивные выписки на объект недвижимости

\_\_\_\_\_  
(указать: земельный участок или объект капитального строительства)  
расположенный по адресу\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(реквизиты запрашиваемых документов при наличии)

А именно:

- государственного акта на право собственности на земельный участок;
- государственного акта на право пользования на земельный участок;
- свидетельства, выданное Регистрационной службой Украины;
- извлечения из государственного земельного кадастра (поземельной книги)  
на земельный участок;
- договора аренды (временного пользования) на земельный участок;



- акта согласования границ из документации по землеустройству;
- план (схема) организации садового товарищества (ЖСТИЗ, гаражного кооператива)

Результат рассмотрения данного запроса, прошу направить мне (нужное отметить):

- простым почтовым отправлением
- выдать представителю по доверенности
- выдать лично

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», документы, которые могут быть получены Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя на предоставление данной услуги самостоятельно, предоставляются мною по собственной инициативе.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (дата подачи запроса) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемой информации. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (дата подачи запроса) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Запрос подписан лично \_\_\_\_\_  
 (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные заявителя)

Запрос подписан \_\_\_\_\_  
 (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя заявителя)

\_\_\_\_\_,  
 (указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя)

проживающим (щей) \_\_\_\_\_,  
 который (рая) является представителем заявителя на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (указываются реквизиты доверенности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (дата подачи запроса) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Достоверность персональных данных заявителя, внесенной в настоящее время в запрос, подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
 (подпись должностного лица, принявшего запрос) / \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

вх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (номер и дата регистрации запроса)

## Приложение № 2 к Административному регламенту

Управление  
государственной регистрации  
права и кадастра Севастополя

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для  
индивидуального предпринимателя,  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
(наименование -для юридического лица)

проживающего (находящегося) по  
адресу:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность– для индивидуального  
предпринимателя ИНН, ОГРН - для  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона, адрес  
электронной почты, факса)

## ЗАПРОС

о выдаче архивных копий документов, архивных выписок

Для проведения межевания прошу предоставить из документации по землеустройству заверенные копии графической части с каталогом координат на земельный участок, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Результат рассмотрения данного запроса, прошу направить мне (нужное отметить):

- простым почтовым отправлением
- выдать представителю
- выдать лично

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», документы, которые могут быть получены Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя на

предоставление данной услуги самостоятельно, предоставляются мною по собственной инициативе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (дата подачи запроса) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, связанную с подготовкой запрашиваемой информации. Мне разъяснено мое право на отзыв данного согласия.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (дата подачи запроса) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Запрос подписан лично \_\_\_\_\_  
 (указывается фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

Запрос подписан \_\_\_\_\_  
 (указывается фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя)

проживающим (щей) \_\_\_\_\_,  
 который (рая) является представителем заявителя на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (указываются реквизиты доверенности)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (дата подачи запроса) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Достоверность персональных данных заявителя, внесенной в настоящем запросе, подтверждаю.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись должностного лица, принявшего запрос) (расшифровка подписи)

вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (номер и дата регистрации)

## Приложение № 3 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Приложение № 4 к Административному регламенту

Управление государственной  
регистрации права и кадастра  
Севастополя

На основании представленного запроса

---

---

---

Вам отказано в выдаче копий запрашиваемых документов, в связи с

---

---

Подпись должностного лица


дата, печать

Начальник Управления  
государственной регистрации  
права и кадастра Севастополя

  
\_\_\_\_\_ М.А. Коняхин  
«    » \_\_\_\_\_ 2019 года



Заместитель начальника отдела  
правового обеспечения

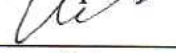
  
\_\_\_\_\_ К.В. Гросс  
«    » \_\_\_\_\_ 2019 год

Начальник Главного управления  
информатизации и связи  
города Севастополя

  
\_\_\_\_\_ А.С. Ромась  
« 05 » \_\_\_\_\_ 2019 года



Консультант  
административно-финансового отдела  
Главного управления информатизации  
и связи города Севастополя

  
\_\_\_\_\_ Н.М. Шевчук  
« 05 » \_\_\_\_\_ 2019 год