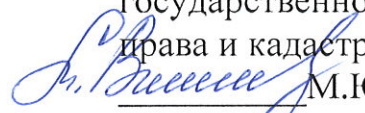


УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА И
КАДАСТРА СЕВАСТОПОЛЯ (СЕВРЕЕСТР)

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления

государственной регистрации
права и кадастра Севастополя

 М.Ю. Вишневская

« 19 » Января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе государственной регистрации недвижимости Управления
государственной регистрации права и кадастра Севастополя

1. Общие положения

1.1. Отдел государственной регистрации недвижимости (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя (далее – Управление).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными актами федерального законодательства, Уставом города Севастополя, законами города Севастополя, правовыми актами Губернатора города Севастополя, Правительства Севастополя, иными актами законодательства города Севастополя, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с структурными подразделениями Управления, федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти города Севастополя, органами местного самоуправления города Севастополя, общественными объединениями и иными организациями.

1.4. Основными задачами деятельности Отдела являются:

1) предоставление государственных услуг по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) предоставление государственных услуг по государственному кадастровому учету.

1.5. Местонахождение Отдела: 299011, Российская Федерация, город Севастополь, ул. Демидова, 13.

2. Функции и права Отдела

2.1. Во исполнение задач, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, Отдел осуществляет следующие функции:

1) осуществление внесения записей в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), при отсутствии противоречий и других оснований для отказа или приостановления государственной регистрации и (или) государственного кадастрового учета;

2) проведение правовой экспертизы документов, законности сделки, юридической силы представленных на государственную регистрацию правоустанавливающих документов, в ходе которой, в том числе, установление отсутствия противоречий между заявляемыми правами и уже зарегистрированными правами на объект недвижимого имущества, проверка действительности поданных заявителем документов и наличия прав у подготовившего документ лица или органа власти, а также отсутствие других оснований для приостановления или отказа в государственной регистрации и (или) государственного кадастрового учета;

3) осуществление удостоверения проведенной государственной регистрации посредством совершения специальных регистрационных

надписей на документах, выражающих содержание сделки, подлинных экземпляров документов, представленных заявителем на государственную регистрацию;

4) формирование выписок из ЕГРН;

5) осуществление исправление технических и реестровых ошибок, допущенных при государственной регистрации прав и (или) государственного кадастрового учета;

6) осуществление необходимых мер по получению дополнительных сведений и (или) подтверждению подлинности документов, представленных на государственную регистрацию прав и (или) государственного кадастрового учета, а также достоверности указанных в них сведений;

7) осуществление работы по ведению дел правоустанавливающих документов;

8) осуществление работы с документами, письмами, заявлениями, обращениями и жалобами граждан, организаций, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции обособленного подразделения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59-ФЗ; приказами руководителя.

10) предоставление консультаций (справок) по вопросам исполнения государственной функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и (или) государственного кадастрового учета, а также консультации общего характера;

11) осуществление перевода правоустанавливающих документов;

2.2. С целью реализации функций в установленной сфере деятельности, Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию и материалы;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления документы, справочные и иные материалы, необходимые для выполнения возложенных задач и принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4) самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и осуществлять их рассмотрение;

5) использовать программные продукты (программы для ЭВМ, базы данных, информационные системы) Росреестра, в том числе федеральную государственную информационную систему ведения ЕГРН.

Использование программных продуктов (программ для ЭВМ, баз данных, информационных систем) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) знакомиться с законодательными, нормативно - правовыми и методическими документами, проектами организационно -

распорядительных документов, а также проектами решений руководства Управления, касающихся работы Отдела;

7) принимать участие в пределах компетенции Отдела в работе комиссий, групп, совещаний, научно-практических конференций, «круглых столов» и иных мероприятий, проводимых в Управлении;

8) проводить по вопросам своей деятельности совещания и иные организационно-методические мероприятия;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и города Севастополя.

3. Организация деятельности

3.1. Положение об Отделе утверждается начальником Управления.

3.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Управления.

3.3. Начальник Отдела имеет двух заместителей, назначаемых на должность и освобождаемого от должности начальником Управления.

3.4. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель согласно должностному регламенту.

3.5. Штатная численность Отдела устанавливается штатным расписанием Управления, утвержденным распоряжением Правительства Севастополя.

3.6. Государственные гражданские служащие Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника Управления;

3.7. Начальник Управления:

- осуществляет руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение задач и осуществление функций, указанных в разделе 2 настоящего Положения, состоянии исполнительской дисциплины;

- распределяет обязанности между работниками отдела;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

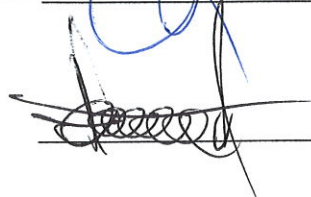
СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
государственной
регистрации недвижимости



« 19 » август 2017г.

Начальник отдела
правового обеспечения



« 19 » август 2017г.