

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА
И КАДАСТРА СЕВАСТОПОЛЯ (СЕВРЕЕСТР)

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления
государственной регистрации
права и кадастра Севастополя


А.Н. Фадеев

« 28 » февраля 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учетно-регистрационных действий Управления
государственной регистрации права и кадастра Севастополя

Севастополь
2022

1. Общие положения

1.1. Отдел учетно-регистрационных действий (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя (далее – Управление).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Уставом города Севастополя, законами города Севастополя, правовыми актами Губернатора города Севастополя, Правительства Севастополя, иными актами законодательства города Севастополя, Положением об Управлении, локальными правовыми актами Управления, а также настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляется в соответствии с распределением функциональных обязанностей между руководством Управления.

1.4. Деятельность Отдела строится и осуществляется на основе ежегодного планирования деятельности, планов работы Управления и Отдела, приказов и распоряжений Управления, поручений начальника Управления. Планы работ Отдела формируются с учетом планов работы Росреестра и Управления, и утверждаются начальником Управления.

1.5. Отдел решает возложенные на него задачи как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления, исполнительными органами государственной власти города Севастополя, федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления города Севастополя, общественными объединениями и иными организациями.

1.6. Положение об Отделе утверждается начальником Управления.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Предоставление государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости.

2.1.2. Внесение в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН) дополнительных сведений об объектах недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.1.3. Принятие на учет бесхозяйных недвижимых вещей.

2.1.4. Ведение ЕГРН.

2.1.5. Осуществление (выполнение) этапа ввода и проверки сведений об объектах недвижимости, их правообладателях, ограничениях прав

(обременениях недвижимого имущества) по всем поступившим в Управление в федеральную государственную информационную систему ведения ЕГРН (далее – ФГИС ЕГРН) обращениям (заявлениям) в соответствии с представленными (полученными) документами и сведениями, в том числе содержащимися в государственных информационных ресурсах.

2.2. Помимо основных задач Отдел может выполнять иные задачи, вытекающие из положений Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон о регистрации), иных нормативных правовых актов, актов Министерства экономического развития Российской Федерации, Росреестра, приказов и распоряжений Управления.

2.3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

2.3.1. В целях исполнения основных задач, указанных в пунктах 2.1.1 – 2.1.4 настоящего Положения, Отдел в том числе:

- возвращает прилагаемые к заявлению о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав документы без рассмотрения при наличии оснований, установленных статьей 25 Закона о регистрации;

- проводит правовую экспертизу документов, представленных для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, на предмет наличия или отсутствия установленных статьями 26, 27, 30, 69 Закона о регистрации оснований для приостановления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав либо для отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

- вносит в ЕГРН установленные Законом о регистрации сведения, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

- формирует документы, подтверждающие удостоверение государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, или уведомляет о приостановлении, отказе либо прекращении осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав при наличии оснований, установленных статьями 26, 27, 30, 31, 69 Закона о регистрации;

- уведомляет о внесении в ЕГРН сведений, поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе по заявлению заинтересованного лица);

- уведомляет о невозможности внесения в ЕГРН сведений, поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия, или отказе во внесении в ЕГРН сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия по заявлению заинтересованного лица;

- уведомляет о принятии на учет бесхозяйного объекта недвижимого имущества;

- исправляет технические ошибки в записях ЕГРН, допущенные при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной

регистрации прав, и уведомляет об их исправлении правообладателей объектов недвижимости или уведомляет заинтересованные лица об отказе в исправлении технической ошибки;

- проводит проверку действительности поданных заявителем документов и наличия соответствующих прав у подготовившего документ лица или органа власти;

- вносит в ЕГРН сведения, полученные в результате выполнения комплексных кадастровых работ;

- принимает решения о правомерности осуществления возврата излишне уплаченных денежных средств на основании заявлений плательщиков;

- принимает меры по получению необходимых для государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав дополнительных сведений и документов и (или) подтверждению действительности (подлинности) представленных документов, достоверности указанных в них сведений, а также меры по самостоятельному устранению причин, препятствующих государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав;

- присваивает кадастровые номера объектам недвижимости.

2.3.2. В целях исполнения основной задачи, указанной в пункте 2.1.5 настоящего Положения, Отдел в том числе:

- осуществляет проверку на наличие (отсутствие) в ЕГРН дублирующих сведений, отсутствие противоречий между заявленными правами и уже зарегистрированными;

- формирует и направляет необходимые межведомственные запросы (в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия) и приобщает полученные ответы на них в ФГИС ЕГРН;

- осуществляет формирование основных и дополнительных сведений в записи реестра объектов недвижимости и реестра прав на недвижимость, содержащихся в документах;

- проводит пространственный анализ местоположения объектов недвижимости;

- выявляет недостающие (неверно внесенные) сведения, сформированные автоматически в ФГИС ЕГРН, и осуществляет их корректировку, в том числе добавление необходимых (недостающих) записей либо удаление неверно внесенных записей (в том числе о документах - основаниях осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав), в соответствии с представленными и поступившими документами, сведениями;

- формирует и подписывает в ФГИС ЕГРН протокол проверок представленных документов и зарегистрированных обращений.

2.3.3. Распределяет поступающие заявления и документы с использованием функционала администратора ФГИС ЕГРН между государственными регистраторами прав Отдела.

2.3.4. Осуществляет контроль за сроками осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в Отделе, внесения в ЕГРН дополнительных сведений об объектах недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия, принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей, исправления технических ошибок в записях ЕГРН, осуществления (выполнения) этапа ввода и проверки сведений об объектах недвижимости, их правообладателях, ограничениях прав (обременениях недвижимого имущества) по всем поступившим в Управление в ФГИС ЕГРН обращениям (заявлениям).

2.3.5. Совершает иные действия, связанные с предоставлением государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав, а также направленные на повышение качества данных ЕГРН.

2.3.6. Ведет рейтинг кадастровых инженеров, осуществляющих кадастровую деятельность на территории города Севастополя, организывает проведение заседаний рабочей группы по взаимодействию Севреестра с саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров, проводит семинары с кадастровыми инженерами, осуществляющими кадастровую деятельность на территории города Севастополя, и доводит до них необходимую информацию иными способами (техническими инструментами), направляет информацию о допущенных кадастровыми инженерами ошибках в саморегулируемые организации кадастровых инженеров, а также осуществляет иные мероприятия, направленные на снижение доли решений о приостановлении и отказе в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав и повышение качества кадастровых работ на территории города Севастополя.

2.3.7. Организует проведение заседаний апелляционной комиссии, созданной при Управлении.

2.3.8. Участвует в заседаниях межведомственных рабочих групп, комиссиях и совещаниях, организованных структурными подразделениями Правительства Севастополя.

2.3.9. Направляет в уполномоченный орган информацию о возможном наличии реестровых ошибок в записях в ЕГРН исходя из полученных от заинтересованных лиц сведений.

2.3.10. Рассматривает жалобы, обращения, заявления граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, подготавливает соответствующие ответы Управления в сроки, установленные действующим законодательством.

2.3.11. Формирует установленную статистическую отчетность по предмету деятельности Отдела.

2.3.12. Проводит анализ эффективности деятельности отдела и подготовку предложений по ее совершенствованию.

2.3.13. В целях выполнения поставленных задач Отдел взаимодействует по вопросам, отнесенным к ведению Отдела:

- с иными структурными подразделениями Управления;
- с Управлением Росреестра по Республике Крым и Севастополю;
- с органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, правоохранительными и судебными органами;
- с многофункциональным центром города Севастополя по предоставлению государственных и муниципальных услуг;
- с кадастровыми инженерами, осуществляющими свою деятельность на территории города Севастополя, и иными заявителями.

2.3.14. В целях выполнения поставленных задач Отдел обеспечивает:

- сохранность имущества, закрепленного за ним для обеспечения основных функций;
- в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- взаимодействие со средствами массовой информации по информированию общественности о деятельности Управления;
- работу со служебными документами, в том числе содержащими конфиденциальную информацию.

2.3.15. В целях выполнения поставленных задач Отдел участвует:

- в выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, а также проведении мероприятий по гражданской обороне, повышению устойчивости работы Отдела в условиях военного времени и при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время;
- в кадровом обеспечении, в организации дополнительного профессионального образования и повышения квалификации специалистов Отдела;
- в мероприятиях по обеспечению безопасных условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, соблюдению требований законодательства об охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, охране государственной собственности и соблюдению правил пожарной безопасности;
- в реализации программ и проектов развития, а также федеральных и ведомственных целевых программ, подпрограмм по направлениям деятельности Росреестра;
- в мероприятиях по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Отделе.

2.3.16. Вносит предложения по ведению и наполнению блоков региональной информации Управления на официальном сайте и в социальных сетях Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3.17. Осуществляет консультирование физических, юридических лиц, кадастровых инженеров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в том числе посредством их личного приема.

2.3.18. Выполняет иные функции, вытекающие из нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Росреестра, приказов и распоряжений Управления.

3. Права Отдела

3.1. Для осуществления своей деятельности Отдел имеет право:

3.1.1. В установленном порядке направлять в органы государственной власти и местного самоуправления, иные органы и организации письма и запросы по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, внесением в ЕГРН дополнительных сведений по заявлению заинтересованного лица;

3.1.2. Взаимодействовать по вопросам предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество со структурными подразделениями Управления;

3.1.3. 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;

3.1.4. Выносить на обсуждение на оперативных совещаниях начальника Управления вопросы, связанные с реализацией основных задач и функций Отдела;

3.1.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях, комиссиях, круглых столах и прочих мероприятиях, проводимых Управлением и иными организациями, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.6. Проводить по вопросам своей деятельности совещания и иные организационно-методические мероприятия;

3.1.7. Самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к организации деятельности Отдела, и осуществлять их рассмотрение;

3.1.8. Использовать в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, информационные банки данных и системы связи, программные продукты (программы для ЭВМ, базы данных, информационные системы, унаследованные информационные системы) Росреестра, в том числе ФГИС ЕГРН;

3.1.9. Знакомиться с законодательными, нормативно-правовыми и методическими документами, проектами организационно-распорядительных документов, а также проектами решений руководства Управления, касающихся работы Отдела;

3.1.10. Готовить проекты ответов на обращения и жалобы граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.1.11. Осуществлять иные действия, необходимые для эффективной реализации полномочий Отдела.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности начальником Управления.

Начальник Отдела имеет заместителей в соответствии со штатным расписанием Управления, распределяет между ними обязанности.

В случае временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается по его представлению на одного из заместителей или иного государственного служащего, назначенного в установленном порядке приказом начальником Управления.

4.2. Начальник Отдела руководит деятельностью Отдела, обеспечивает распределение обязанностей между сотрудниками Отдела и осуществляет методическую работу по разъяснению сотрудникам Отдела норм действующего законодательства, контролирует соблюдение сотрудниками Отдела служебной дисциплины на государственной гражданской службе, общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и служебного распорядка Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, обеспечение сохранности сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

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

4.4. Должностные обязанности сотрудников Отдела устанавливаются должностными регламентами, которые утверждаются начальником Управления.

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

4.6. Начальник Отдела, осуществляя общее руководство Отделом, в том числе:

4.6.1. Несет персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов правовых актов;

4.6.2. Несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение Отделом поручений Управления;

4.6.3. Организует планирование работы Отдела, контролирует выполнение Отделом плановых мероприятий;

4.6.4. Обеспечивает своевременное представление отчетов, информационно-аналитических материалов и сведений о деятельности Отдела;

4.6.5. Докладывает непосредственному руководителю (в соответствии с распределением функциональных обязанностей между руководством Управления) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.6.6. Дает обязательные для исполнения письменные и (или) устные указания сотрудникам Отдела, контролирует их исполнение;

4.6.7. Рассматривает поступающие в Отдел документы, обращения и (или) заявления, организует работу по подготовке проектов ответов;

4.6.8. Визирует проекты писем, документов, относящихся к компетенции Отдела;

4.6.9. Отвечает за материально-техническое, информационное и иное обеспечение Отдела;

4.6.10. Контролирует исполнение сотрудниками Отдела обязательных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Отдела;

4.6.11. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела исходя из нагрузки на каждого отдельного специалиста Отдела;

4.6.12. Вносит в соответствии с установленным порядком предложения о поощрении, награждении, применении дисциплинарных и иных взысканий к сотрудникам Отдела, о назначении и освобождении от занимаемой должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации сотрудников Отдела;

4.6.13. Осуществляет иные полномочия и функции в соответствии с должностным регламентом, пользуется другими правами и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела учетно-регистрационных
действий Управления государственной
регистрации права и кадастра Севастополя



Э.Р. Муртазаев