

УТВЕРЖДЕНО
исполняющий обязанности
начальника Управления
государственной регистрации
права и кадастра Севастополя

Н.В. Яковлева
« ____ » _____ 2017 г.

ПОРЯДОК

предоставления Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя сведений, копий документов 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. Порядок предоставления Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя (далее – Севреестр) сведений, копий документов 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 – Порядок), разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц ретроспективной правоустанавливающей документной информацией в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и определяет сроки, последовательность действий Севреестра при предоставлении данной услуги.

1.2. Действие настоящего порядка распространяется на сведения 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 – Архив документов).

1.3. Услуга по предоставлению Севреестром сведений, копий документов из Архива документов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Услуга по предоставлению Севреестром сведений, копий документов из Архива документов, осуществляется на бесплатной основе.

1.5. Получателями услуг являются:

- правообладатели объектов недвижимости;
- физические и юридические, лица в отношении которых до 18.03.2014 соответствующим органом власти издано решение о передаче в собственность объекта недвижимости, а также в отношении которых на основании договоров разрабатывалась землеустроительная документация;
- наследники физических лиц;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, заверенной в установленном законом порядке;
- кадастровые инженеры при выполнении кадастровых работ;
- органы государственной власти, органы местного самоуправления (государственные или муниципальные учреждения, действующие по поручению таких органов), суды, правоохранительные органы, нотариусы.

1.6. Услуга предоставляется посредством обращения заявителей с письменным запросом (обращением) в Севреестр или при личном обращении в отдел ведения архива Севреестра в приемное время, установленного соответствующими внутренними документами Севреестра.

1.7. Услуга предоставляется Севреестром в виде:

- информационные письма;
- копии документов, заверенные в установленном законом порядке.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: предоставление сведений из Архива документов.

2.2. Предоставление услуги осуществляет Севреестр. Процедуры по предоставлению услуг осуществляют специалисты Севреестра.

2.3. Место предоставления услуг: г. Севастополь, ул. Демидова, 13.

2.4. Прием заявителей – в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом Севреестра.

2.5. Работа по предоставлению Севреестром сведений, копий документов из Архива документов осуществляется при наличии архивных документов, необходимых для исполнения запросов (обращений).

2.6. Результатом предоставления услуги являются:

- архивные копии;
- информационное письмо о предмете запроса (обращения);
- уведомление об отказе в предоставлении сведений, копий документов из Архива документов.

2.7. Архивные копии документов заверяются печатью Севреестра и подписью начальника отдела ведения архива Севреестра.

2.8. Запросы (обращения) о предоставлении сведений, копий документов из Архива документов, поступившие в Севреестр, рассматриваются в течении 30 календарных дней со дня их регистрации. В случае, если запрашиваемая не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе (обращении) из-за необходимости проведения работы с большим объемом запрашиваемой информации, Севреестр уведомляет заявителя о продлении на определенный срок рассмотрения запроса (обращения). Максимальный срок рассмотрения запроса (обращения) о предоставлении сведений (копий документов) из Архива документов не должен превышать 45 календарных дней.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- регистрация запросов (обращений) заявителей и передача их на исполнение;
- анализ запросов (обращений) заявителей;
- подготовка проекта ответа заявителю с информацией о возможности получения архивных сведений, копий документов при их наличии в Архивных документах, об отказе в предоставлении сведений, копий документов согласно п. 1.5 Порядка либо об отказе в связи с отсутствием испрашиваемых сведений, копий документов в Архивных документах;
- согласование, подписание, регистрация ответов с последующим направлением их заявителям.

3.2. Регистрация запросов (обращений) в Севреестр является основанием для начала действий по предоставлению услуги. Запросы (обращения) регистрируются в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3. Зарегистрированные запросы (обращения) представляются на резолюцию руководителя Севреестра с последующей передачей на исполнение в отдел ведения архива Севреестра в течение дня с момента поступления и регистрации.

3.4. Поступившие в Севреестр запросы (обращения) по электронной почте распечатываются на бумажном носителе и передаются в работу в соответствии с п.п. 3.2., 3.3. Порядка.

3.5. Специалисты отдела ведения архива осуществляют анализ поступивших в работу заявлений (обращений). При этом определяется: правомочность получения запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера; степень полноты сведений, содержащихся в запросе (обращении) заявителей, необходимых для проведения подбора необходимых Архивных документов.

3.6. При указании заявителями - органы государственной власти, органы местного самоуправления (государственные или муниципальные учреждения, действующие по поручению таких органов), суды, правоохранительные органы, нотариусы в заявлении необходимости получения копий Архивных документов, после проведения анализа и подготовки копий испрашиваемых документов, заявителю подготавливается и направляется ответ с приложением копий испрашиваемых документов.

3.7. При указании заявителями - правообладатели объектов недвижимости; физические и юридические лица, в отношении которых до 18.03.2014 соответствующим органом власти издано решение о передаче в собственность объекта недвижимости, а также в отношении которых на основании договоров разрабатывалась землеустроительная документация; наследники физических лиц; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, заверенной в установленном законом порядке; кадастровые инженеры при выполнении кадастровых работ в заявлении (обращении) необходимости получения копий Архивных документов, после проведения анализа и подготовки копий испрашиваемых документов, заявителю подготавливается и направляется ответ с разъяснением о необходимости личного получения копий испрашиваемых Архивных документов с документами, подтверждающими их полномочия в соответствии с п. 1.5. Порядка.

3.8. При отсутствии испрашиваемых заявителями Архивных документов заявителям направляется информационное письмо.

3.9. При указании заявителями - органы государственной власти, органы местного самоуправления (государственные или муниципальные учреждения, действующие по поручению таких органов), суды, правоохранительные органы, нотариусы в заявлении необходимости получения сведений из Архивных документов, после проведения анализа и подготовки информации, заявителю подготавливается и направляется ответ содержащий испрашиваемые сведения.

3.10. Подготовленный проект ответа заявителю согласно п.п. 3.6., 3.7., 3.8., 3.9. подлежит согласованию с начальником отдела ведения архива, после чего передается руководителю (заместителю руководителя) Севреестра для подписания.

3.11. Ответ заявителю подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства и направляется заявителю почтовой корреспонденцией.

3.12. Услуга по предоставлению Севреестром сведений, копий документов из Архива документов считается предоставленной, если получателю выданы (направлены) запрашиваемые сведения, документы либо направлен отказ в связи с отсутствием запрашиваемых сведений, документов в Архивных документах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Порядком, осуществляется руководителем Севреестра, его заместителями, начальником отдела ведения архива Севреестра.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".