



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ И КАДАСТРУ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

15 апреля 2016 года

г. Симферополь

1/69

Об утверждении Порядка предоставления Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым сведений из архива документов, принадлежащих ранее регистрационным службам территориальных управлений юстиции Главного управления юстиции Министерства юстиции Украины в Автономной Республике Крым и территориальным органам Государственного агентства земельных ресурсов Украины в Автономной Республике Крым

Во исполнение Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым»; Указа Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан», в соответствии с пунктом 4.25. Положения о Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 164 (с изменениями, внесенными постановлением Совета министров Республики Крым от 13 апреля 2016 года № 149), 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,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым сведений из архива документов, принадлежащих ранее регистрационным службам территориальных управлений юстиции Главного управления юстиции

Министерства юстиции Украины в Автономной Республике Крым и территориальным органам Государственного агентства земельных ресурсов Украины в Автономной Республике Крым.

2. Заместителям председателя Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, начальникам управлений, заведующим структурными и территориальными отделами Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым обеспечить выполнение требований Порядка предоставления Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым сведений из архива документов, принадлежащих ранее регистрационным службам территориальных управлений юстиции Главного управления юстиции Министерства юстиции Украины в Автономной Республике Крым и территориальным органам Государственного агентства земельных ресурсов Украины в Автономной Республике Крым.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



А.Ю. Спиридонов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного комитета
по государственной регистрации
и кадастру Республики Крым
от 15 апреля 2016г. № А/69

ПОРЯДОК

предоставления Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым сведений из архива документов, принадлежащих ранее регистрационным службам территориальных управлений юстиции Главного управления юстиции Министерства юстиции Украины в Автономной Республике Крым и территориальным органам Государственного агентства земельных ресурсов Украины в Автономной Республике Крым.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок предоставления Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым сведений из архива документов, принадлежащих ранее регистрационным службам территориальных управлений юстиции Главного управления юстиции Министерства юстиции Украины в Автономной Республике Крым и территориальным органам Государственного агентства земельных ресурсов Украины в Автономной Республике Крым (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 Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым (далее - Госкомрегистр) при предоставлении данной услуги.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на сведения из архива документов, принадлежащих ранее регистрационным службам территориальных управлений юстиции Главного управления юстиции Министерства юстиции Украины в Автономной Республике Крым и территориальным органам Государственного агентства земельных ресурсов Украины в Автономной Республике Крым (далее – Архив документов) до принятия Республики Крым в состав Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом Российской Федерации от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской

Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя».

1.3. Услуга по предоставлению Госкомрегистром сведений 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», Законом Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым»; Указом Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан», Административным регламентом Госкомрегистра, утвержденным приказом от 22.02.2015 № П/44.

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

1.5. Получателями услуги являются:

- физические и юридические лица (правообладатели), наследники физических лиц, представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности;
- органы государственной власти, органы местного самоуправления (государственные или муниципальные учреждения, действующие по поручению таких органов), нотариусы.

1.6. Услуга предоставляется посредством обращения заявителей с письменным запросом (обращением) в Госкомрегистр или через Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. Услуга предоставляется Госкомрегистром в виде: информационных писем, архивных копий.

1.8. Информирование о порядке предоставления услуги.

1.8.1. Информирование о процедуре исполнения услуги производится:

- по телефону;
- по письменным запросам (обращениям);
- по электронной почте;
- посредством личного обращения заявителя;
- путем размещения информации на информационных стендах Госкомрегистра.

При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме сотрудники Госкомрегистра дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов (обращений), связанных с информационным обеспечением заявителей. Информирование по телефону осуществляется ответственными специалистами по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Госкомрегистра. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве, должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок, и наименовании Госкомрегистра.

При ответах на телефонные звонки ответственный специалист Госкомрегистра подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует заявителя по интересующим его вопросам. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный специалист Госкомрегистра, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в Госкомрегистра.

При информировании по письменным обращениям заявителей, в том числе направленным по электронной почте, о процедуре предоставления услуги ответ на запрос (обращение) направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации запроса (обращения).

Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: предоставление сведений из архива документов, принадлежащих ранее регистрационным службам территориальных управлений юстиции Главного управления юстиции Министерства юстиции Украины в Автономной Республике Крым и территориальным органам Государственного агентства земельных ресурсов Украины в Автономной Республике Крым.

2.2. Предоставление услуги осуществляет Госкомрегистра. Процедуры по предоставлению услуги осуществляют специалисты Госкомрегистра.

Место предоставления услуги: проспект Победы, д.165 / улица Острякова, д.1, г. Симферополь, Республика Крым, Российская Федерация, 295000. Единый номер многоканальной справочной службы: (3652) 66-74-00 Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

Контактная информация о территориальных отделах Госкомрегистра размещена на официальном портале Правительства Республики Крым в подразделе Госкомитета (gkreg.rk.gov.ru).

Прием заявителей по предоставлению услуги: понедельник - пятница с 09.00 часов до 18.00 часов.

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

2.4. Результатом предоставления услуги являются:

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

Ответы Госкомрегистра адресуются непосредственно заявителю или его доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Архивные копии документов, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты и пронумерованы.

Архивные копии заверяются печатью Госкомрегистра и подписью председателя или уполномоченного лица.

2.5. Срок предоставления услуги.

2.5.1. Запросы (обращения) о предоставлении сведений из Архива документов, поступившие в Госкомрегистр рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе (обращении), из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Госкомрегистр уведомляет заявителя о продлении на определенный срок рассмотрения запроса (обращения). Максимальный срок рассмотрения запроса (обращения) о предоставлении сведений из Архива документов не должен превышать 45 календарных дней.

2.6. Требования к форме и содержанию запроса (обращения) о предоставлении услуги.

Для предоставления услуги заявитель представляет в Госкомрегистр запрос (обращение) в письменной форме, либо по электронной почте.

В запросе (обращении) заявителя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- интересующие заявителя вопросы, факты, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- сведения о наличии правоустанавливающих документов заявителя для получения копий;
- архивные копии (при наличии);
- личная подпись должностного лица; для граждан - личная подпись;
- дата;
- документы, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающие полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении услуги является несоответствие запроса (обращения) требованиям, указанным в пункте 2.6. Порядка.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- регистрация запросов (обращений) заявителей и передача их на исполнение;
- анализ запросов (обращений) заявителей;
- подготовка и направление документов заявителям.

3.2. Регистрация запросов (обращений) заявителей и передача их на исполнение.

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

3.2.2. Зарегистрированные запросы (обращения) представляются на резолюцию председателю Госкомрегистра, заведующим территориальными отделами и в течение дня с момента поступления в установленном порядке, передаются на исполнение.

3.2.3. Поступившие в Госкомрегистр запросы (обращения) по электронной почте распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте запросов (обращений), не требующих последующих действий Госкомрегистра по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется уполномоченным сотрудником Госкомрегистра по почте или по электронному адресу, указанному в запросе (обращении).

3.3. Анализ запросов (обращений).

3.3.1. Председатель Госкомрегистра, заведующие территориальными отделами обеспечивают оперативное рассмотрение запросов (обращений) заявителей, доведение их до исполнителей.

3.3.2. Специалисты Госкомрегистра осуществляют анализ поступивших запросов (обращений). При этом определяется: правомочность получения заявителем 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 поисковой работы.

3.4. Подготовка и направление документов заявителям.

3.4.1. При наличии запрашиваемых документов специалист Госкомрегистра готовит ответ заявителям в виде информационного письма о предмете запроса (обращения) и архивных копий.

1) Информационное письмо о предмете запроса (обращения) - документ, составленный на бланке Госкомрегистра и содержащий документную информацию о предмете запроса (обращения). Текст информационного письма

дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат.

В информационном письме о предмете запроса (обращения) допускается цитирование архивных документов. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе (обращении), не является препятствием для включения их в информационное письмо при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В информационном письме о предмете запроса (обращения) эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте информационного письма в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту информационного письма оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте информационного письма о предмете запроса (обращения) не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов.

Информационное письмо о предмете запроса (обращения) подписывается председателем Госкомрегистра или уполномоченным лицом, проставляется номер и дата составления.

2) Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, выполненная посредством копировальной техники и заверенная в установленном порядке.

Все листы архивной копии скрепляются.

Архивная копия заверяется печатью Госкомрегистра и подписью председателя или уполномоченного лица.

К архивной копии составляется сопроводительное письмо, которое подписывается председателем Госкомрегистра или уполномоченным лицом.

3.4.2. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса (обращения), в течение 15 календарных дней составляется уведомление об отказе в предоставлении сведений из Архива документов.

3.4.3. Информационное письмо о предмете запроса (обращения), архивная копия, уведомление об отказе в предоставлении сведений из Архива документов в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта, или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель информационного письма о предмете запроса (обращения), архивной копии расписывается на их копиях или на копии сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Информационное письмо о предмете запроса (обращения), архивная копия, уведомление об отказе в предоставлении сведений из Архива документов высылаются по почте простыми письмами.

Предоставление услуги возможно с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

В целях предоставления услуги в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

3.4.4. Услуга по предоставлению Госкомрегистром сведений из Архива документов считается предоставленной, если получателю услуги выдана запрашиваемая документированная информация или предоставлено уведомление об отказе в предоставлении сведений из Архива документов.

4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСКОМРЕГИСТРА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСКОМРЕГИСТРА

4.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Госкомрегистра, а также должностных лиц Госкомрегистра в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Госкомрегистра, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Порядка, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации запроса (обращения) заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, настоящим Порядком;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и настоящим Порядком;
- затребование с заявителя платы за предоставление услуги;

- отказ Госкомрегистра, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Госкомрегистра, предоставляющего услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Госкомрегистра, предоставляющего услугу, должностного лица, предоставляющего услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Госкомрегистра, предоставляющего услугу, должностного лица, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (их копии), подтверждающие его доводы;
- личную подпись и дату.

4.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

4.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госкомрегистра, предоставляющего услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Госкомрегистром, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.6. настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Порядком, осуществляется Председателем Госкомрегистра, заместителями председателя.

Госкомрегистр организует и осуществляет контроль за предоставлением услуги территориальными отделами.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем Госкомрегистра и его заместителями проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Госкомрегистра положений настоящего Порядка.

5.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Госкомрегистра.

5.4. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Для проведения проверки полноты и качества исполнения услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Госкомрегистра. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами) Госкомрегистра.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, а в случае проведения проверки территориального отдела Госкомрегистра и заведующим проверяемого территориального отдела.

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц Госкомрегистра к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.