Приказ Министерства экономического развития РФ от 18 мая 2012 г. N 292 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"*, Положением о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 457**, а также Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373***, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Васильева С.В.

И.о. Министра	Э.С. Набиуллина

---

* Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061.

** Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3052; 2010, N 26, ст. 3350; N 45, ст. 5860; 2011, N 6, ст. 888; N 14, ст. 1935; N 15, ст. 2125; N 23, ст. 3320; N 46, ст. 6527.

*** Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 16 июля 2012 г.

Регистрационный N 24929

Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости
(утв. приказом Минэкономразвития РФ от 18 мая 2012 г. N 292)

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости, являются общедоступными (за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом) и предоставляются по запросам любых лиц.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Местонахождение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее также - Росреестр, орган кадастрового учета): 109028, г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4 а.

График (режим) работы Росреестра:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Телефон для справок: 8-800-100-34-34.

Адрес официального сайта Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: info@rosreestr.ru.

4. Сведения о местонахождении территориальных органов Росреестра (далее - территориальный орган Росреестра; орган кадастрового учета), действующих также через свои структурные (обособленные) подразделения (далее - территориальный отдел территориального органа Росреестра, орган кадастрового учета), подведомственного Росреестру федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" (далее - орган кадастрового учета, федеральное государственное бюджетное учреждение), его филиалах, действующих также через свои структурные подразделения, расположенные на территории муниципальных образований (далее - территориальные отделы), телефонах для справок, адресах электронной почты приведены в приложении N 1 к Административному регламенту.

5. Территориальным органам Росреестра, территориальным отделам территориального органа Росреестра рекомендуется осуществлять прием заявителей по следующему графику:

понедельник	прием заявителей не ведется (если иное не установлено приказом территориального органа Росреестра);
вторник	с 08:00 до 20:00;
среда	с 09:00 до 18:00;
четверг	с 09:00 до 20:00;
пятница	с 09:00 до 16:00;
суббота	с 09:00 до 13:00;
воскресенье	выходной день.

6. График приема территориальных органов Росреестра, территориальных отделов территориального органа Росреестра утверждается приказом соответствующего территориального органа Росреестра, а график приема филиалов федерального государственного бюджетного учреждения и их территориальных отделов утверждается федеральным государственным бюджетным учреждением по согласованию с соответствующим территориальным органом Росреестра при соблюдении следующих обязательных требований:

ведение приема заявителей не менее 40 часов в неделю;

установление возможности подачи документов заявителями в нерабочее время (относительно установленного для федеральных органов государственной власти), в том числе:

один из дней приема должен приходиться на выходной день;

время начала приема заявителей как минимум один день в неделю должно быть установлено на час ранее относительно официально установленного на территории данного субъекта Российской Федерации начала рабочего дня;

время окончания приема заявителей как минимум один день в неделю должно быть установлено на два часа позднее относительно официально установленного на территории данного субъекта Российской Федерации окончания рабочего дня.

График приема филиалов федерального государственного бюджетного учреждения и их территориальных отделов должен совпадать с графиком работы территориальных органов Росреестра, территориальных отделов территориального органа Росреестра, расположенных на территории одного субъекта Российской Федерации.

7. График приема заявителей изменяется с учетом интересов заявителей, климатических условий региона. При этом количество часов приема заявителей должно соответствовать количеству часов, указанному в графике, а прием должен быть организован таким образом, чтобы исключить образование очередей.

Работа в помещениях приема и выдачи документов органов кадастрового учета, их территориальных отделах (далее - помещения приема и выдачи документов) должна быть организована таким образом, чтобы все имеющиеся в наличии окна (кабинеты) приема заявителей работали в часы приема в непрерывном режиме. Специализация окон (кабинетов) приема (прием юридических лиц, прием по отдельным видам запросов) не является основанием для прекращения в них приема в случае отсутствия заявителей предназначенной для них категории.

8. Для сотрудников органа кадастрового учета (далее также - сотрудник), в должностные обязанности которых входит ведение приема заявителей, осуществление консультирования по вопросам предоставления государственных услуг (далее - консультант) и исполнение функций администраторов зала (при наличии), устанавливается скользящий график обеденных и технических перерывов, обеспечивающий непрерывность работы с заявителями.

Технический перерыв в работе окон (кабинетов) приема и выдачи документов не должен превышать 15 минут. Информация о времени начала и окончания технического перерыва доводится до сведения заявителей.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг), на официальном сайте Росреестра в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках) или предоставляется сотрудниками в помещениях приема и выдачи документов при личном обращении заявителей, по телефонам справочных служб органов кадастрового учета, Ведомственного центра телефонного обслуживания Росреестра*(1), по телефонам-автоинформаторам, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем. Ведомственный центр телефонного обслуживания Росреестра обеспечивает обслуживание заявителей на всей территории Российской Федерации.

10. На официальном сайте Росреестра в сети Интернет размещаются:

1) в отношении Росреестра - почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы, график (режим) работы;

2) в отношении территориальных органов Росреестра - наименование территориального органа Росреестра, почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы; график (режим) работы; график приема заявителей; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя

территориального органа Росреестра;

3) в отношении федерального государственного бюджетного учреждения, его филиалов - наименование федерального государственного бюджетного учреждения, его филиалов; почтовые адреса; адреса электронной почты; номера телефонов справочной службы; график (режим) работы; график приема заявителей; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителей;

4) перечень адресов органов кадастрового учета, их территориальных отделов, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении государственной услуги при личном обращении;

5) перечень почтовых адресов органов кадастрового учета для приема запросов и документов, представляемых на осуществление государственного кадастрового учета посредством почтового отправления;

6) перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры), в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания многофункциональных центров;

7) Административный регламент с приложениями;

8) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

9) наименование расчетных организаций, имеющих право на осуществление расчетов по поручению физических и юридических лиц по их банковским счетам, на осуществление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов, на осуществление почтовых переводов, с которыми органом кадастрового учета в соответствии с законодательством Российской Федерации заключен договор (соглашение) о приеме платежей от физических и юридических лиц или о порядке выплаты почтовых переводов (далее - расчетные организации), платежных агентов, осуществляющих деятельность по приему платежей физических лиц, с которыми органом кадастрового учета в соответствии с законодательством Российской Федерации заключен договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц (далее - платежные агенты), места приема платежей платежными агентами;

10) информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя;

11) размеры платы за предоставление государственной услуги; бланки платежного поручения на оплату государственной услуги, образцы их заполнения; порядок оплаты государственной услуги, порядок возврата платежа;

12) формы запросов о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

13) порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

14) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;

15) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения государственной услуги;

16) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса о

предоставлении государственной услуги;

17) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

18) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

11. В ответе на устные обращения (по телефону) сотрудник информирует обратившегося гражданина (представителя юридического лица) о своих фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Телефон-автоинформатор должен обеспечивать возможность получения заявителем информации о предоставлении государственной услуги в круглосуточном режиме.

13. Справочные службы должны обеспечивать возможность получения заявителем информации о государственной услуге посредством телефонной связи в течение всей продолжительности рабочего дня, установленного в органе кадастрового учета, а также в территориальных отделах, осуществляющих прием и выдачу документов.

14. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) наименование органа кадастрового учета, его почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы; график (режим) работы; сведения о руководителе, номер его телефона и кабинета;

2) адрес официального сайта Росреестра, вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью органа кадастрового учета;

3) время ожидания в очереди на прием документов и получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) размеры платы за предоставление государственной услуги; бланки платежного поручения на оплату государственной услуги, образцы их заполнения; порядок оплаты государственной услуги, порядок возврата платежа;

6) формы запроса о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

7) порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

8) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса о предоставлении государственной услуги;

10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления

государственной услуги;

11) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

12) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

13) сведения о работе консультанта и администратора зала, их должностные обязанности;

14) перечень информации, предоставляемой в справочном окне;

15) сведения о работе в помещении приема и выдачи документов автоматизированной системы взаимодействия с заявителями (далее - АСВЗ);

16) порядок получения книги жалоб и предложений по вопросам организации приема заявителей;

17) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

15. В помещениях приема и выдачи документов должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя ему должны быть предоставлены для ознакомления.

16. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра осуществляется на основании соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органом кадастрового учета, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

17. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"*(2), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

18. Консультант ведет прием в специально отведенном для консультирования окне (кабинете), отдельно от окон (кабинетов), в которых осуществляется прием документов на предоставление государственной услуги.

Информация о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности консультанта должна быть размещена на личной идентификационной карточке (бэйдже) либо на информационной табличке на рабочем месте.

Консультант ведет работу в часы приема заявителей, а также в рабочее время, когда прием документов на предоставление государственной услуги не осуществляется.

19. Консультант осуществляет консультирование по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность представленных документов, порядок организации межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении запроса о предоставлении государственной услуги;

2) размер платы за предоставление государственной услуги;

3) права заявителей и обязанности органов кадастрового учета при предоставлении государственной услуги;

4) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление государственной услуги;

5) порядок и способы получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;

6) график работы органа кадастрового учета, график приема заявителей;

7) месторасположение и график работы окон (кабинетов) приема, выдачи документов, окон (кабинетов) консультирования заявителей;

8) местонахождение и график работы вышестоящих органов кадастрового учета, осуществляющих функции контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками органа кадастрового учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

9) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата государственной услуги;

10) сроки предоставления государственной услуги;

11) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц и (или) адресе официального сайта вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью органа кадастрового учета, в сети Интернет;

12) порядок получения книги жалоб и предложений по вопросам организации приема заявителей.

20. Консультант не осуществляет прием запросов и документов на предоставление государственной услуги.

21. Консультант по просьбе заявителя о предварительном просмотре представляемых документов обязан просмотреть их и при наличии несоответствия документов перечню необходимых документов обратить внимание заявителя на такое несоответствие, дать рекомендации о возможности их устранения.

22. В целях упорядочения организации приема и выдачи документов помещения приема и выдачи документов оборудуются аппаратами "электронная очередь", а также в указанных помещениях организуется работа администратора зала, который в часы приема заявителей присутствует в зале ожидания и при необходимости направляет заявителей в соответствующие окна, предназначенные для приема, выдачи документов или консультирования заявителей.

23. Администратор зала предоставляет помощь заявителям при заполнении форм запросов о предоставлении государственной услуги, а также при использовании аппаратов "электронная очередь".

24. Администратор зала предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) порядок и сроки предоставления государственной услуги;

2) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление государственной услуги;

3) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата государственной услуги;

4) правила пользования аппаратами "электронная очередь";

5) месторасположение и график работы окон (кабинетов) приема, выдачи документов, окон (кабинетов) консультирования заявителей;

6) местонахождение и график работы вышестоящих органов кадастрового учета, осуществляющих функции контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками органа кадастрового учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

25. По требованию заявителей сотрудниками органа кадастрового учета предоставляется книга жалоб и предложений по вопросам организации приема заявителей.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

26. Государственная услуга "Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости".

Наименование федерального органа исполнительной власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

27. Государственная услуга предоставляется Росреестром, его территориальными органами, территориальными отделами территориального органа Росреестра.

28. В соответствии с частью 2 статьи 3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"*(3) (далее - Закон о кадастре) предусмотренные Административным регламентом полномочия по предоставлению государственной услуги на основании решений Росреестра*(4) осуществляются федеральным государственным бюджетным учреждением.

В целях применения установленных Административным регламентом процедур наделенное в соответствии с указанными решениями Росреестра соответствующими полномочиями федеральное государственное бюджетное учреждение считается органом кадастрового учета, и соответствующие положения Административного регламента применяются к нему постольку, поскольку иное не вытекает из существа соответствующих правоотношений.

29. Государственная услуга непосредственно предоставляется работниками (сотрудниками) федерального государственного бюджетного учреждения, его филиалов и их территориальных отделов.

30. Органы кадастрового учета не вправе 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.

Результат предоставления государственной услуги

31. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (далее также - ГКН);

2) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений;

3) отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

32. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

1) копии документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости;

2) кадастровой выписки об объекте недвижимости;

3) кадастрового паспорта объекта недвижимости;

4) кадастрового плана территории;

5) кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка;

6) уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений;

7) сообщения об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

33. Указанные в пункте 32 Административного регламента документы предоставляются одним из следующих способов, указанных заявителем в запросе:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется органом кадастрового учета заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, который направляется органом кадастрового учета заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Росреестра в сети Интернет, ссылка на который направляется органом кадастрового учета заявителю посредством электронной почты;

5) в виде электронного документа, который направляется органом кадастрового учета заявителю посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

34. Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, доступ к которым ограничен федеральным законом (далее - сведения ограниченного доступа), осуществляется исключительно при личном обращении либо в виде электронного документа посредством направления заявителю ссылки на такой документ, размещенный на официальном сайте.

35. Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в виде электронного документа, который направляется органом кадастрового учета заявителю посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов, осуществляется по запросам, представленным в электронной форме с использованием веб-сервисов, в случае выбора такого способа предоставления сведений заявителем.

36. Сведения государственного кадастра недвижимости, предоставленные на основании запроса в виде соответствующего документа, независимо от способа предоставления являются актуальными (действительными) на дату подписания такого документа, указанную в качестве его реквизита.

37. Отказ в предоставлении запрашиваемых сведений в виде электронного документа, который направляется органом кадастрового учета заявителю посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов, осуществляется по запросам, представленным в электронной форме с использованием веб-сервисов, в случае выбора такого способа предоставления сведений заявителем.

38. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений направляется в виде электронного или бумажного документа способами, выбранными заявителем для предоставления сведений.

Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений в виде электронного документа, который направляется органом кадастрового учета заявителю посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов, осуществляется по запросам, представленным в электронной форме с использованием веб-сервисов, в случае выбора такого способа предоставления сведений заявителем.

Срок предоставления государственной услуги

39. Орган кадастрового учета предоставляет сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости, за исключением сведений, предоставляемых в виде кадастровых планов территорий, в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса (максимальный срок).

Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастрового плана территории осуществляется органом кадастрового учета в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения соответствующего запроса (максимальный срок).

Сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений либо уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений направляется (предоставляется) заявителю в сроки,

установленные для предоставления сведений.

40. Днем предоставления заявителю сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

Днем предоставления заявителю сведений посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления органом кадастрового учета организации почтовой связи для отправки заявителю.

В случае, если заявителем в запросе указан адрес электронной почты, при предоставлении заявителю сведений посредством почтового отправления орган кадастрового учета не позднее дня, следующего за днем передачи такого почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю, направляет с адреса электронной почты соответствующего органа кадастрового учета электронное сообщение с номером указанного почтового отправления на указанный заявителем в запросе адрес электронной почты.

Днем предоставления заявителю сведений в виде электронного документа считается дата отправки органом кадастрового учета электронного документа или ссылки на такой документ, указанная в реквизитах соответствующего электронного сообщения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

41. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом о кадастре;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"*(5) (далее - Закон N 210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 457 "О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии"*(6);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 сентября 2011 г. N 530 "Об определении вида предоставления внесенных в государственный кадастр недвижимости сведений о кадастровой стоимости земельного участка и кадастровом номере земельного участка" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22096);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. N 75 "Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 апреля 2010 г., регистрационный N 16786, с изменениями, внесенными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22 сентября 2011 г. N 505 "О внесении изменений в порядок предоставления сведений, внесенных в государственный

кадастр недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 27 февраля 2010 г. N 75", зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 ноября 2011 г., регистрационный N 22197) (далее - приказ N 75);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 июля 2010 г. N 343 "О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, и размерах такой платы" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 сентября 2010 г., регистрационный N 18555) с изменениями, внесенными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22 сентября 2011 г. N 503 "О внесении изменений в приложение N 2 к приказу Минэкономразвития России от 30 июля 2010 г. N 343 "О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, и размерах такой платы", зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 4 октября 2011 г., регистрационный N 21975);

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 18 февраля 2008 г. N 32 "Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 февраля 2008 г., регистрационный N 11179);

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19 марта 2008 г. N 66 "Об утверждении форм кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового плана территории" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 марта 2008 г., регистрационный N 11405);

приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 11 марта 2010 г. N П/93 "О наделении федеральных государственных учреждений "Земельная кадастровая палата" ("Кадастровая палата") по субъектам Российской Федерации полномочиями органа кадастрового учета" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 апреля 2010 г., регистрационный номер N 16909).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, порядок их представления

42. Государственная услуга предоставляется при поступлении в орган кадастрового учета запроса заявителя и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

43. Для предоставления общедоступных сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастрового плана территории, кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка необходимы следующие документы:

1) запрос о предоставлении общедоступных сведений, внесенных в

государственный кадастр недвижимости;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (при личном обращении);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если запрос представляется представителем заявителя);

4) документ об оплате за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

5) документ, подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение сведений, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке. Предоставление указанного документа не требуется в случае предоставления сведений о кадастровой стоимости земельного участка.

44. Для предоставления сведений ограниченного доступа необходимы следующие документы:

1) запрос о предоставлении государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если запрос представляется представителем заявителя);

4) документ об оплате за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

5) документ, подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение сведений, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке. Предоставление указанного документа не требуется в случае предоставления сведений о кадастровой стоимости земельного участка и кадастровом номере земельного участка;

6) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений ограниченного доступа, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке.

45. Для предоставления копии документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости, необходимы следующие документы:

1) запрос о предоставлении копии документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в ГКН;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (при личном обращении);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если запрос представляется представителем заявителя);

4) документ об оплате за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

5) документ, подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение сведений, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке. Предоставление указанного документа не требуется в случае предоставления сведений о кадастровой стоимости земельного участка;

6) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений ограниченного доступа либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке. Предоставление указанного документа не требуется в случае предоставления сведений о кадастровой стоимости земельного участка и кадастровом номере земельного участка.

46. В случае представления запроса при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если запрос представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если запрос представляется его представителем.

47. При представлении запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность. Если запрос представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

48. В случае, если заявителем одновременно с запросом в виде бумажного документа не представлен документ, подтверждающий его право на безвозмездное получение сведений, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке, к запросу прилагается документ, подтверждающий внесение платежа за предоставление государственной услуги (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты), если такая оплата осуществлена до представления запроса.

49. На основании одного запроса предоставляется один документ, в виде которого предоставляются сведения государственного кадастра недвижимости.

50. Запрос представляется в орган кадастрового учета по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении (далее - представление запроса при личном обращении);

2) в виде бумажного документа путем его отправки по почте (далее - представление запроса почтовым отправлением);

3) в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Росреестра в сети Интернет (далее - представление запроса через официальный сайт Росреестра в сети Интернет);

4) в электронной форме посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов (далее - представление запроса с использованием веб-сервисов).

51. Запрос в виде бумажного документа составляется по форме согласно приложениям N 1 и N 2 к Порядку предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, утвержденному приказом N 75. Образцы заполнения запросов приведены в приложениях N 2 и N 3 к Административному регламенту. При личном обращении заявитель вправе самостоятельно заполнить форму запроса либо обратиться к сотруднику подразделения, ответственного за прием запросов о предоставлении государственной услуги (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов), который заполнит запрос с использованием программно-технического комплекса.

52. Содержание запроса в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса в виде бумажного документа.

53. В случае представления запроса при личном обращении такой запрос представляется в любой орган кадастрового учета независимо от места нахождения объекта недвижимости или территории, в отношении которых представляется такой запрос.

54. В случае представления запроса почтовым отправлением или в электронной форме, а также запроса о предоставлении сведений государственного кадастра недвижимости в виде бумажной копии документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости, такой запрос представляется в орган кадастрового учета по месту нахождения объекта недвижимости или территории, в отношении которых представляется такой запрос.

55. К запросу, представленному в виде бумажного документа, прилагается оригинал платежного документа об оплате за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, если оплата осуществляется до представления запроса.

56. Если запрос представлен в электронной форме, после оплаты заявитель направляет в орган кадастрового учета платежный документ в виде электронного документа.

Представление платежного документа в указанном в настоящем пункте случае не требуется, если оплата осуществлена:

путем перечисления денежных средств через расчетную организацию;

посредством внесения денежных средств платежному агенту.

57. Запрос о предоставлении сведений ограниченного доступа или сведений, в отношении которых заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации обладает правом на безвозмездное предоставление, заверяется:

подписью заявителя или лица, которое в соответствии с федеральным законом или по доверенности действует от имени заявителя, - если заявителем является физическое лицо;

подписью уполномоченного представителя юридического лица - если заявителем является юридическое лицо.

58. Запрос, указанный в пункте 57 Административного регламента, может быть представлен при личном обращении либо в виде электронного документа.

59. Если запрос о предоставлении сведений ограниченного доступа представляется в электронном виде, указанные в подпунктах 3, 5, 6 пункта 44 Административного регламента документы должны быть представлены в форме электронных документов.

При представлении запроса в электронном виде представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

60. Запрос, указанный в пункте 57 Административного регламента, направляемый в электронной форме, подписывается электронной цифровой подписью заявителя или уполномоченного лица, за исключением случая предоставления сведений о кадастровой стоимости земельного участка и кадастровом номере земельного участка.

61. От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении государственной услуги могут действовать, в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать запрос без согласия законных представителей.

62. От имени юридического лица при направлении запросов о предоставлении государственной услуги могут действовать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

63. Полномочия представителя заявителя могут быть подтверждены в том числе следующими документами:

доверенность;

протокол общего собрания участников долевой собственности;

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан либо собрания уполномоченных данного некоммерческого объединения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

64. Для предоставления государственной услуги представление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

65. Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

67. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является направление (представление) запроса о предоставлении государственной услуги лицом, не наделенным правом на получение сведений ограниченного доступа в соответствии с федеральным законом.

68. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

69. Необходимые и обязательные государственные и муниципальные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

70. Оплата государственной услуги физическим лицом, представляющим запрос при личном обращении, производится по его выбору до или после представления запроса в виде бумажного документа.

71. Оплата за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, должна быть осуществлена не позднее одного месяца с даты представления запроса.

72. Если на момент представления запроса при личном обращении заявителем - физическим лицом не внесена плата за предоставление сведений, заявителю выдается также заполненный бланк платежного поручения с кодом платежа для осуществления оплаты через расчетную организацию или через платежного агента.

73. Если запрос представлен в электронной форме не позднее следующего рабочего дня за днем поступления запроса, заявителю направляется сообщение с указанием регистрационного номера запроса и кода платежа для осуществления оплаты за предоставление сведений.

74. В случае, если оплата вносится после представления запроса, днем получения органом кадастрового учета запроса считается:

день получения органом кадастрового учета платежного документа об оплате за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

рабочий день, следующий за днем перечисления денежных средств расчетной организацией либо перечисления лицом денежных средств платежному агенту.

75. За предоставление государственной услуги взимается плата в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 30 июля 2010 г. N 343 "О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, и размерах такой платы":

За предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в виде:

1) копии документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости - межевого плана, технического плана:

а) для физических лиц - 800 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 250 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

б) для юридических лиц - 2400 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 500 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

2) копии иного документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости:

а) для физических лиц - 200 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 50 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

б) для юридических лиц - 600 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 100 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

3) кадастровой выписки об объекте недвижимости:

а) для физических лиц - 400 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 150 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

б) для юридических лиц - 1200 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 300 руб. за 1 единицу в виде электронного документа (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 12 статьи 14 Закона о кадастре);

4) кадастрового паспорта объекта недвижимости:

а) для физических лиц - 200 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 150 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

б) для юридических лиц - 600 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 300 руб. за 1 единицу в виде электронного документа (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 12 статьи 14 Закона о кадастре);

5) кадастрового плана территории:

а) для физических лиц - 800 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 150 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

6) для юридических лиц - 2400 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 300 руб. за 1 единицу в виде электронного документа (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 12 статьи 14 Закона о кадастре).

Сведения о кадастровой стоимости земельного участка и кадастровом номере земельного участка предоставляются бесплатно.

76. Внесенная плата подлежит возврату в случае, если плата внесена в большем размере, чем предусмотрено нормативным правовым актом, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

77. Возврат платежа осуществляется на основании заявления заявителя или его правопреемника либо на основании решения суда.

78. Заявление о возврате платежа представляется в орган кадастрового учета, в который подавался запрос о предоставлении сведений в виде бумажного документа при личном обращении или путем почтового отправления.

79. В заявлении о возврате платежа указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при его наличии), код причины постановки на учет (КПП) (при его наличии), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет банка), а также почтовый адрес или адрес электронной почты.

К заявлению о возврате платежа прикладывается оригинал или копия документа, подтверждающего перечисление платежа. Указанная копия документа заверяется расчетной организацией, осуществившей данный платеж. Заверение копии документа, подтверждающего перечисление платежа, не требуется в случае, если при представлении заявления о возврате платежа при личном обращении предъявляется оригинал документа, подтверждающего перечисление платежа, который возвращается заявителю.

В случае подачи заявления о возврате платежа правопреемником заявителя к такому заявлению прикладываются документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику заявителя, в том числе заверенные в установленном порядке выписки из передаточных актов, разделительных балансов, единого государственного реестра юридических лиц.

80. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, или непредставлении документов, установленных пунктом 79 Административного регламента, такое заявление считается неполученным и не рассматривается органом кадастрового учета, о чем орган кадастрового учета, в который подано такое заявление, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет лицу, подавшему заявление о возврате платежа, уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

81. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

82. Максимальное время ожидания при подаче запроса по предварительной записи не должно превышать 15 минут с назначенного времени приема.

83. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

84. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется органом кадастрового учета в день его поступления в орган кадастрового учета.

Прием запросов в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на официальном сайте Росреестра в сети Интернет.

Срок рассмотрения запроса, поступившего в нерабочее время, начинается в первый рабочий день после подтверждения факта его оплаты.

85. Запрос о предоставлении государственной услуги, представленный посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в органе кадастрового учета в день его поступления от организации почтовой связи.

Если запрос о предоставлении государственной услуги, представленный посредством почтового отправления, поступил от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получен в выходной день, он регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего (ближайшего) рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

86. Местоположение пунктов приема и выдачи документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

87. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

88. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа кадастрового учета, его территориального отдела;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Росреестра.

89. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

90. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

91. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

92. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности заявителей.

93. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

94. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

95. В помещениях приема и выдачи документов и на территории, прилегающей к их месторасположению, не допускается размещение рекламы.

96. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано

информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственных услуг), а также регулирующим поток "электронной очереди". Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

97. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

98. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещениях приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающие столы (стойки) с бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

99. В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Помещения приема и выдачи документов (кабинеты) оснащаются видеокамерами с возможностью открытого просмотра в режиме реального времени на официальном сайте Росреестра в сети Интернет, а также оснащаются системой аудиозаписи в местах взаимодействия должностных лиц и сотрудников органа кадастрового учета с заявителями.

100. Прием документов на предоставление государственной услуги и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

101. В помещениях приема и выдачи документов размещаются стенды по антикоррупционной тематике, а также могут распространяться информационные материалы (буклеты, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

102. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

1) количество запросов о предоставлении государственной услуги;

2) сроки предоставления государственной услуги;

3) время ожидания в очереди при подаче запроса;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги;

5) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи;

6) время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;

7) востребованность государственной услуги в электронном виде;

8) доступность для заявителей государственной услуги в многофункциональном центре (количество запросов о предоставлении государственной услуги, принятых

через многофункциональные центры, от общего количества запросов);

9) востребованность предварительной записи;

10) количество жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;

11) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

12) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

103. Востребованность государственной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении государственной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

104. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как:

1) отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, исполненных в установленные сроки, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

2) отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов и исполненных в установленные сроки, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

105. Востребованность предварительной записи определяется как отношение количества запросов, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

106. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги определяются путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

107. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги определяются путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Росреестра в сети Интернет.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предварительная запись

108. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса о предоставлении государственной услуги.

109. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в орган кадастрового учета, его территориальный отдел;

2) по телефону органа кадастрового учета, его территориального отдела;

3) по телефону Ведомственного центра телефонного обслуживания Росреестра;

4) через официальный сайт Росреестра в сети Интернет.

110. При осуществлении предварительной записи способами, указанными в подпунктах 1 - 3 пункта 109 Административного регламента, заявитель сообщает следующие данные:

- для заявителя - физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- для заявителя - юридического лица: наименование юридического лица;

- номер телефона для контакта;

- адрес электронной почты (по желанию);

- желаемые дата и время представления запроса о предоставлении государственной услуги.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

111. При осуществлении предварительной записи через официальный сайт Росреестра в сети Интернет заявитель заполняет форму запроса о предоставлении государственной услуги и указывает желаемые дату и время его представления.

112. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на официальном сайте Росреестра в сети Интернет.

113. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления запроса о предоставлении государственной услуги.

114. При осуществлении предварительной записи по телефону органа кадастрового учета либо Ведомственного центра телефонного обслуживания Росреестра заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты - на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через официальный сайт Росреестра в сети Интернет заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

115. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Росреестра в сети Интернет, за три дня до приема на указанный им адрес электронной почты отправляется напоминание о дате, времени и месте приема, а также информация о возможности аннулирования предварительной записи в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

116. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

117. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

118. Прием заявителей по предварительной записи осуществляется в течение всей продолжительности рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

119. Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам I и II групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность представить документы на предоставление государственной услуги без предварительной записи вне очереди.

Предоставление государственной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

120. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном

порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, многофункциональный центр выполняет административные действия органа кадастрового учета, предусмотренные пунктами 131 - 141, 162 - 164 Административного регламента.

121. В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

122. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

123. Орган кадастрового учета обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию администрации многофункционального центра для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

Этика поведения сотрудников

124. В поведении сотруднику, осуществляющему взаимодействие с заявителями, необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

125. В разговоре с заявителем сотрудник обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на "Вы", проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания (толкования).

126. В поведении сотрудник, осуществляющий взаимодействие с заявителями, воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

курения во время служебного общения с заявителями.

127. Сотрудники, осуществляющие взаимодействие с заявителями, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

128. Внешний вид сотрудника, осуществляющего взаимодействие с заявителями, при исполнении им должностных (служебных) обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают

официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

129. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса;

3) выдача (направление) документов по результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

130. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях N 4, N 5 и N 6 к Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении

131. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми необходимыми для предоставления государственной услуги документами, указанными в пунктах 43 - 45 Административного регламента (далее

- прилагаемые необходимые документы), в орган кадастрового учета (его территориальный отдел).

132. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, сотрудник структурного подразделения, ответственного за прием документов (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов), проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе и прилагаемых необходимых документах.

133. В ходе приема документов от заявителя сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные запрос и документы на предмет:

оформления запроса в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги, указанных в запросе.

134. Запрос, представленный с нарушениями Порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, утвержденного приказом N 75, а также Административного регламента, в том числе не соответствующий по форме и (или) содержанию требованиям, установленным указанным в настоящем пункте порядком и Административным регламентом, считается неполученным и не рассматривается органом кадастрового учета.

В указанном случае сотрудник, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о требованиях, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

135. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе сотрудник, осуществляющий прием документов, заполняет запрос с использованием программно-технического комплекса.

136. Если на момент представления запроса при личном обращении заявителем - физическим лицом не внесена плата за предоставление сведений, заявителю помимо документов, указанных в пункте 139 Административного регламента, также выдается заполненный бланк платежного поручения с кодом платежа для осуществления оплаты.

137. Запросы о предоставлении государственной услуги и прилагаемые необходимые документы регистрируются в установленном порядке в органе кадастрового учета.

138. В случае, если оплата вносится заявителем после представления запроса, в день, указанный в пункте 74 Административного регламента, сведения об оплате с указанием номера и даты платежа и иных реквизитов платежа вносятся в запись о регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

139. Административное действие по приему запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении завершается выдачей (возвратом) заявителю:

копии зарегистрированного запроса, заверенной подписью сотрудника, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера запроса и даты получения запроса;

оригинала платежного документа с отметкой органа кадастрового учета "погашено" (если такой документ представлен заявителем в орган кадастрового

учета);

оригинала документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, на безвозмездной основе (если такой документ представлен заявителем в подлиннике);

оригинала документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений ограниченного доступа (если такой документ представлен заявителем в подлиннике);

оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен заявителем в подлиннике).

При возврате указанных в настоящем пункте документов сотрудник, осуществляющий прием документов, самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

140. По окончании приема документов сотрудник, осуществляющий прием документов:

1) формирует запрос в виде XML-документа;

2) прикрепляет к запросу электронные образы документов в формате PDF, приложенных к запросу, поданному на личном приеме;

3) направляет сформированный запрос в электронной форме в структурное подразделение, ответственное за подготовку документов.

141. Представленный заявителем запрос в виде бумажного документа и прилагаемые необходимые документы направляются в структурное подразделение, ответственное за подготовку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче запроса почтовым отправлением

142. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган кадастрового учета почтового отправления, содержащего запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые необходимые документы.

143. Запросы о предоставлении государственной услуги и прилагаемые необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются сотрудником структурного подразделения, ответственного за прием документов.

144. В ходе приема документов сотрудник структурного подразделения, ответственного за прием документов, проверяет представленные документы на предмет:

оформления запроса в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги, указанных в запросе.

145. Запрос, представленный с нарушениями Порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, утвержденного приказом N 75, а также Административного регламента, в том числе не соответствующий по форме и (или) содержанию требованиям, установленным указанным в настоящем пункте порядком и Административным регламентом, считается неполученным и не рассматривается органом кадастрового учета.

Если в запросе, представленном с нарушениями установленных требований, указан адрес электронной почты заявителя, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого запроса орган кадастрового учета направляет заявителю уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

146. Представленный заявителем запрос в виде бумажного документа и прилагаемые необходимые документы регистрируются в установленном порядке и направляются в структурное подразделение, ответственное за подготовку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

147. Перед направлением запроса в виде бумажного документа и прилагаемых необходимых документов сотрудник структурного подразделения, ответственного за прием документов:

1) формирует запрос в виде XML-документа;

2) прикрепляет к запросу электронные образы в формате PDF документов, приложенных к запросу;

3) направляет сформированный запрос в электронной форме в структурное подразделение, ответственное за подготовку документов.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления сведений, в форме электронных документов

148. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган кадастрового учета с помощью автоматизированных информационных систем запроса о предоставлении сведений и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов.

149. Запросы и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, учитываются в день их поступления и находятся в статусе ожидания оплаты запроса.

Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления запроса заявителю направляется сообщение, в котором указываются реквизиты запроса о предоставлении государственной услуги, дата получения документов,

представленных в форме электронных документов, а также код платежа для осуществления оплаты за предоставление государственной услуги.

150. Запрос и прилагаемые необходимые документы направляются с использованием автоматизированной информационной системы в структурное подразделение, ответственное за подготовку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления сведений об оплате.

Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса

151. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение, ответственное за подготовку документов, запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых документов в электронной форме.

152. Рассмотрение запроса и прилагаемых необходимых документов и подготовка документов по результатам его рассмотрения осуществляются сотрудником структурного подразделения, ответственного за подготовку документов.

153. При поступлении в структурное подразделение, ответственное за подготовку документов, запроса и прилагаемых необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, осуществляет поиск требуемой информации в автоматизированной информационной системе, обеспечивающей ведение ГКН.

154. При наличии требуемой информации сотрудник, ответственный за подготовку документов, в зависимости от содержания запроса изготавливает один из следующих документов (далее - документ, сформированный по результатам рассмотрения запроса):

копия документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости;

кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка;

кадастровая выписка об объекте недвижимости;

кадастровый паспорт объекта недвижимости;

кадастровый план территории.

В случае отсутствия требуемой информации сотрудник структурного подразделения, ответственного за подготовку документов, готовит проект уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой информации сотрудник структурного подразделения, ответственного за подготовку документов, готовит проект сообщения об отказе в предоставлении

запрашиваемых сведений (далее также - документ, сформированный по результатам рассмотрения запроса) в порядке, установленном пунктами 157 - 161 Административного регламента.

155. При обработке запроса о выдаче копии документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости, сотрудник структурного подразделения, ответственного за подготовку документов, получает из архива кадастровое дело и изготавливает копию запрашиваемого документа. Верность копии документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости, свидетельствуется подписью уполномоченного на подписание документов должностного лица и заверяется оттиском печати органа кадастрового учета. На копии также указывается дата ее изготовления и делается отметка о том, что документ, с которого изготовлена копия, находится в деле, хранящемся в органе кадастрового учета.

156. Если запрос представлен почтовым отправлением, к документу, сформированному по результатам рассмотрения запроса, прилагаются:

копия зарегистрированного запроса, заверенная подписью сотрудника, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера запроса и даты получения запроса;

оригинал платежного документа с отметкой органа кадастрового учета "погашено" (если такой документ представлен заявителем в орган кадастрового учета);

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен заявителем в подлиннике).

157. Формирование документа по запросу осуществляется в виде бумажного документа или электронного документа в зависимости от способа получения сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости, указанного заявителем в запросе.

158. Сотрудник структурного подразделения, ответственного за подготовку документов, не позднее рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги, передает в порядке установленного в органе кадастрового учета делопроизводства подготовленный документ, сформированный по результатам рассмотрения запроса, на подпись должностному лицу, уполномоченному в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) на подписание таких документов (далее - уполномоченное на подписание документов должностное лицо).

Уполномоченное на подписание документов должностное лицо подписывает подготовленный документ с указанием своих должности, фамилии и инициалов, а также скрепляет его печатью органа кадастрового учета.

159. При предоставлении документа, сформированного по результатам рассмотрения запроса, в виде электронного документа, такой документ заверяется электронной цифровой подписью уполномоченного на подписание документов должностного лица.

160. Результатом административной процедуры является подписание документов, сформированных по результатам рассмотрения запроса, уполномоченным на подписание документов должностным лицом.

161. Сотрудник структурного подразделения, ответственного за подготовку документов, не позднее рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает

срок предоставления государственной услуги, направляет документ, сформированный по результатам рассмотрения запроса, в структурное подразделение, ответственное за выдачу (направление) документов.

Выдача (направление) документов по результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Выдача документов по результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя

162. Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение, ответственное за выдачу (направление) документов, документа, сформированного по результатам рассмотрения запроса, указанного в пункте 161 Административного регламента, для выдачи заявителю.

163. Выдача документов, сформированных по результатам рассмотрения запроса (далее - выдача документов), при личном обращении осуществляется сотрудником структурного подразделения, ответственного за выдачу документов (далее - сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов).

164. Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) выясняет у заявителя номер регистрации запроса;

3) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

4) выдает документы заявителю;

5) фиксирует факт выдачи документов (сведений) заявителям.

Направление документов по результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением

165. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение, ответственное за выдачу (направление) документов, соответствующего документа для направления его заявителю.

166. Направление документов по результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением осуществляется сотрудником, ответственным за выдачу (направление) документов.

167. Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов, в день поступления к нему документов, подлежащих направлению заявителю, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи. Соответствующая информация регистрируется в установленном порядке в органе кадастрового учета.

Направление документов по результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов

168. Направление документов по результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов осуществляется сотрудником структурного подразделения, ответственного за подготовку документов.

169. При предоставлении документов по результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в виде электронного документа сотрудник структурного подразделения, ответственного за подготовку документов, направляет по выбору заявителя, указанному в запросе, сообщение, содержащее электронный документ либо ссылку на электронный документ, размещенный на официальном сайте Росреестра в сети Интернет, либо XML-документ с использованием веб-сервисов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

170. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками органа кадастрового учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет:

1) в отношении федерального государственного бюджетного учреждения, территориальных органов Росреестра, территориальных отделов территориального органа Росреестра - Росреестр;

2) в отношении филиалов федерального государственного бюджетного учреждения, территориальных отделов территориального органа Росреестра - территориальные органы Росреестра;

3) в отношении Росреестра - Минэкономразвития России.

171. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

172. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

173. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Росреестра.

174. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Росреестра. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

175. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

176. Сотрудники, ответственные за прием запросов и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов, выдачу копии зарегистрированного запроса с указанием регистрационного номера запроса и даты его приема.

177. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения, несут персональную ответственность за правомерность предоставления сведений заявителю, соответствие предоставленных сведений сведениям, содержащимся в государственном кадастре недвижимости, соблюдение сроков и порядка оформления документов.

178. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

179. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за актуальность содержащихся в таком документе сведений, их соответствие сведениям, содержащимся в государственном кадастре недвижимости, и правомерность выдачи (направления) такого документа лицу, направившему запрос.

180. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц органов кадастрового учета закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

181. В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения отделов приема-выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системой видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема, в том числе на официальном сайте Росреестра.

182. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Росреестр, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

183. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

184. Контроль качества и доступности государственной услуги для граждан и организаций осуществляется Общественным советом при Росреестре, иными организациями и гражданами в форме проведения общественного мониторинга.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

185. Заинтересованное лицо вправе в судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

186. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

187. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) 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, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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;

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

188. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта Росреестра в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

189. Жалоба (претензия) должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Росреестра, его должностного лица, сотрудника;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Росреестра, его должностного лица, сотрудника.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

190. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законом.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

191. Заинтересованные лица могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц, сотрудников территориального отдела территориального органа Росреестра - руководителю территориального отдела территориального органа Росреестра, руководителю территориального органа Росреестра;

должностных лиц, сотрудников центрального аппарата территориального органа Росреестра - руководителю территориального органа Росреестра;

руководителя территориального отдела территориального органа Росреестра - руководителю территориального органа Росреестра, руководителю Росреестра;

должностных лиц, сотрудников филиала федерального государственного бюджетного учреждения - руководителю филиала федерального государственного бюджетного учреждения, руководителю территориального органа Росреестра;

руководителя филиала федерального государственного бюджетного учреждения - руководителю федерального государственного бюджетного учреждения, руководителю территориального органа Росреестра;

руководителя территориального органа Росреестра, руководителя федерального государственного бюджетного учреждения - руководителю Росреестра;

должностных лиц, сотрудников центрального аппарата Росреестра - курирующему соответствующую сферу деятельности заместителю руководителя Росреестра;

заместителя руководителя Росреестра - руководителю Росреестра;

руководителя Росреестра - в Министерство экономического развития Российской Федерации.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

192. Жалоба (претензия), поступившая в орган кадастрового учета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа кадастрового учета, должностного лица органа кадастрового учета 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

193. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу (претензию);

отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

194. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 193 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

195. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

*(1) Ведомственные центры телефонного обслуживания Росреестра являются структурными или обособленными подразделениями подведомственного

Росреестру федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии".

*(2) Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291.

*(3) Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597, ст. 3616; 2009, N 1, ст. 19; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3582; N 52, ст. 6410, ст. 6419; 2011, N 1, ст. 47; N 23, ст. 3269; N 27, ст. 3880, N 30, ст. 4563, ст. 4594, ст. 4605; N 49, ст. 7024, ст. 7061; N 50, ст. 7365; N 51, ст. 7448.

*(4) Приказ Росреестра от 11 марта 2010 г. N П/93 "О наделении федеральных государственных учреждений "Земельная кадастровая палата" ("Кадастровая палата") по субъектам Российской Федерации полномочиями органа кадастрового учета" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 апреля 2010 г., регистрационный N 16909).

*(5) Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061.

*(6) Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3052; 2010, N 26, ст. 3350; N 45, ст. 5860; 2011, N 6, ст. 888; N 14, ст. 1935; N 15, ст. 2125; N 23, ст. 3320; N 46, ст. 6527.

Приложение N 1
к **Административному регламенту**

Сведения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, территориальных органах и подведомственном Росреестру федеральном государственном бюджетном учреждении "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии", его филиалах

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

109028, Москва, ул. Воронцово поле, д. 4а

тел.: 8(495) 917-57-98, 917-48-52

официальный сайт: www.rosreestr.ru

адрес электронной почты: info@rosreestr.ru

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по субъектам Российской Федерации

N п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
Центральный федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Белгородской области	308010, г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, д. 162	8 (4722) 35-83-63	8 (4722) 35-83-54	31_upr@rosreestr.ru
2	Управление Росреестра по Брянской области	241050, г. Брянск, ул. 3 июля, д. 27	8 (4832) 64-31-71	8 (4832) 64-31-71	32_upr@rosreestr.ru
3	Управление Росреестра по Владимирской области	600033, г. Владимир, ул. Офицерская, д. 33а	8 (4922) 44-30-52	8 (4922) 32-16-61	33_upr@rosreestr.ru
4	Управление Росреестра по Воронежской области	394026, г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 2	8 (4732) 72-00-00 8 (4732) 72-00-11	8 (4732) 72-00-11	36_upr@rosreestr.ru
5	Управление Росреестра по Ивановской области	153013, г. Иваново, ул. Кавалерийская, д. 5	8 (4932) 93-40-38	8 (4932) 53-50-31	37_upr@rosreestr.ru
6	Управление Росреестра по Калужской области	248023, г. Калуга, ул. Вилинова, д. 5	8 (4842) 56-47-85 8 (4842) 56-47-86	8 (4842) 56-47-86	40_upr@rosreestr.ru
7	Управление Федеральной регистрационной службы по Костромской области	156013, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17	8 (4942) 31-45-41	8 (4942) 31-45-41	44_upr@rosreestr.ru
8	Управление Росреестра по Курской области	305016, г. Курск, ул. 50 лет Октября, д. 4/6	8 (4712) 51-17-01 8 (4712) 51-16-62	8 (4712) 51-17-01 8 (4712) 51-16-62	46_upr@rosreestr.ru

9	Управление Росреестра по Липецкой области	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 8	8 (4742) 22-59-06	8 (4742) 22-35-17	48_upr@rosreestr.ru
10	Управление Росреестра по Московской области	121170, г. Москва, ул. Поклонная, д. 13	8 (499) 148-86-56	8 (499) 148-91-15	50_upr@rosreestr.ru
11	Управление Росреестра по Орловской области	302028, г. Орел, ул. Октябрьская, д. 47	8 (4862) 43-55-61 8 (4862) 42-28-74	8 (4862) 43-55-61 8 (4862) 42-28-74	57_upr@rosreestr.ru
12	Управление Росреестра по Рязанской области	390000, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35	8 (4912) 21-93-99 8 (4912) 21-11-43	8 (4912) 25-61-59	62_upr@rosreestr.ru
13	Управление Росреестра по Смоленской области	214025, г. Смоленск, ул. Полтавская, д. 8	8 (4812) 35-12-37 8 (4812) 35-12-50	8 (4812) 35-12-40	67_upr@rosreestr.ru
14	Управление Росреестра по Тамбовской области	392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А	8 (4752) 79-58-01 8 (4752) 72-73-14	8 (4752) 72-76-26	68_upr@rosreestr.ru
15	Управление Росреестра по Тверской области	170100, г. Тверь, пер. Свободный, д. 2	8 (4822) 50-95-10	8 (4822) 32-08-61	69_upr@rosreestr.ru
16	Управление Росреестра по Тульской области	300041, г. Тула, ул. Сойфера, д. 20А	8 (4872) 30-10-11 8 (4872) 30-11-50	8 (4872) 31-53-65	71_upr@rosreestr.ru
17	Управление Росреестра по Ярославской области	152014, г. Ярославль, пр-т Толбухина, д. 64А	8 (4852) 32-12-34 8 (4852) 73-20-51	8 (4852) 30-17-52	76_upr@rosreestr.ru
18	Управление Росреестра по Москве	115191, г. Москва, ул. Б. Тульская, д. 15	8 (495) 957-69-01 8 (495) 957-69-00	8 (495) 954-28-65	77_upr@rosreestr.ru
Северо-Западный федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Карелия	185910, г. Петрозаводск, ул. Красная, д. 31	8 (8142) 76-11-85 8 (8142) 76-11-85	8 (8142) 76-22-00	10_upr@rosreestr.ru
2	Управление Росреестра по Республике Коми	167981, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/4	8 (8212) 29-19-35 8 (8212) 29-11-15	8 (8212) 20-12-42	11_upr@rosreestr.ru

3	Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу	163069,г. Архангельск, ул. Садовая, д. 5, к. 1	8 (8182) 65-65-01	8 (8182) 28-67-01	29_upr@rosreestr.ru
4	Управление Росреестра по Вологодской области	160001, г. Вологда, ул. Челюскинцев, д. 3	8 (8172) 21-24-26 8 (8172) 72-86-11	8 (8172) 72-48-90	35_upr@rosreestr.ru
5	Управление Росреестра по Калининградской области	236040, г. Калининград, ул. Соммера, д. 27	8 (4012) 59-68-59	8 (4012) 53-69-87	39_upr@rosreestr.ru
6	Управление Росреестра по Мурманской области	183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д. 22	8 (8152) 47-85-07 8 (8152) 47-72-94	8 (8152) 45-52-79	51_upr@rosreestr.ru
7	Управление Росреестра по Новгородской области	173002, г. Великий Новгород, ул. Октябрьская, д. 17	8 (8162) 77-03-90	8 (8162) 77-03-90	53_upr@rosreestr.ru
8	Управление Росреестра по Псковской области	180017, г. Псков, ул. Рабочая, д. 11	8 (8112) 68-70-01 8 (8112) 68-70-02	8 (8112) 68-70-04	60_upr@rosreestr.ru
9	Управление Росреестра по г. Санкт-Петербургу	190000, г. Санкт-Петербург, ВОХ 1170	8 (812) 324-59-10	8 (812) 324-59-10	78_upr@rosreestr.ru
10	Управление Росреестра по Ленинградской области	193311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3	8 (812) 579-61-22	8 (812) 579-61-22	47_upr@rosreestr.ru
Приволжский федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Башкортостан	450008, г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 56	8 (3472) 41-42-55 8 (3472) 41-32-66	8 (3472) 41-42-55 8 (3472) 41-32-66	03_upr@rosreestr.ru
2	Управление Росреестра по Республике Марий Эл	424031, г. Йошкар-Ола, ул. Чехова, д. 73 а	8 (8362) 68-88-08 8 (8362) 68-88-58	8 (8362) 41-06-46	12_upr@rosreestr.ru
3	Управление Росреестра по Республике Мордовия	430005, г. Саранск, ул. Степана Разина, д. 17	8 (8342) 24-18-70	8 (8342) 24-18-70	13_upr@rosreestr.ru
4	Управление Росреестра по Республике Татарстан	420054, г. Казань, ул. Авангардная, д. 74	8 (8435) 33-10-56 8 (8432) 78-88-04	8 (8432) 78-88-06	16_upr@rosreestr.ru

5	Управление Росреестра по Удмуртской Республике	426051, г. Ижевск, ул. М. Горького, д. 56	8 (3412) 78-37-10	8 (3412) 78-72-06	18_upr@rosreestr.ru
6	Управление Росреестра по Чувашской Республике	428000, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, д. 56	8 (8352) 62-17-53	8 (8352) 62-61-62	21_upr@rosreestr.ru
7	Управление Росреестра по Пермскому краю	614990, г. Пермь, ул. Ленина, д. 66, к. 2	8 (3422) 18-35-60 8 (3422) 10-36-80	8 (3422) 10-32-43	59_upr@rosreestr.ru
8	Управление Росреестра по Кировской области	610002, г. Киров, ул. Ленина, д. 108	8 (8332) 67-06-48	8 (8332) 57-26-31	43_upr@rosreestr.ru
9	Управление Росреестра по Нижегородской области	603950, г. Нижний Новгород, ул. Малая Ямская, д. 78	8 (831) 434-33-00 8 (831) 430-16-08	8 (831) 439-73-38	52_upr@rosreestr.ru
10	Управление Росреестра по Оренбургской области	460000, г. Оренбург, ул. Пушкинская, д. 10	8 (3532) 77-70-71	8 (3532) 77-70-71	56_upr@rosreestr.ru
11	Управление Росреестра по Пензенской области	440000, г. Пенза, ул. Суворова, д. 39а	8 (8412) 55-22-79	8 (8412) 55-22-79	58_upr@rosreestr.ru
12	Управление Росреестра по Самарской области	443099, г. Самара, ул. Некрасовская, д. 3	8 (8463) 32-35-86	8 (8463) 33-54-25	63_upr@rosreestr.ru
13	Управление Росреестра по Саратовской области	410012, г. Саратов, Театральная площадь, 11	8 (8452) 26-32-20	8 (8452) 27-20-75	64_upr@rosreestr.ru
14	Управление Росреестра по Ульяновской области	432071, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 29	8 (8422) 38-85-42 8 (8422) 42-24-27 8 (8422) 36-24-38	8 (8422) 41-01-43	73_upr@rosreestr.ru
Северо-Кавказский федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Дагестан	367013, г. Махачкала пр. Гамидова, д. 9-А	8 (8722) 67-21-43, 67-20-58	8 (8722) 67-21-43	05_upr@rosreestr.ru
2	Управление Росреестра по Республике Ингушетия	386001, г. Магас, ул. К. Кулиева, д. 4	8 (8732) 22-90-91	8 (8732) 55-18-35	06_upr@rosreestr.ru

3	Управление Росреестра по Кабардино-Балкарской Республике	360000, г. Нальчик, пр-т Ленина, д. 5-А	8 (8662) 40-08-67	8 (8662) 40-08-47	07_upr@rosreestr.ru
4	Управление Росреестра по Карачаево-Черкесской Республике	369000, г. Черкесск, ул. Красноармейская, д. 52	8 (87822) 5-37-29 8 (87822) 5-31-38	8 (87822) 6-44-59	09_upr@rosreestr.ru
5	Управление Росреестра по Республике Северная Осетия - Алания	362003, г. Владикавказ, ул. Первомайская, д. 32-А	8 (8672) 52-11-36	8 (8672) 52-67-69	15_upr@rosreestr.ru
6	Управление Росреестра по Чеченской Республике	364000, г. Грозный, ул. Гаражная, д. 10-А	8 (8712) 22-40-25	8 (8712) 22-40-25	20_upr@rosreestr.ru
7	Управление Росреестра по Ставропольскому краю	355012, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58	8 (8652) 26-74-67	8 (8652) 94-17-69	26_upr@rosreestr.ru
8	Управление Росреестра по Северо-Кавказскому федеральному округу	357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пр-т Горького, д. 4	8 (8793) 30-33-30	8 (8793) 30-33-30	
Южный федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Адыгея	385000, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, д. 44	8 (8772) 57-04-32 8 (8772) 57-18-87	(8772) 52-75-30	01_upr@rosreestr.ru
2	Управление Росреестра по Республике Калмыкия	358000, г. Элиста, ул. Ю. Клыкова, д. 1	8 (84722) 2-66-83	8 (84722) 2-44-11	08_upr@rosreestr.ru
3	Управление Росреестра по Краснодарскому краю	350063, г. Краснодар, ул. Ленина, д. 26	8 (8612) 79-18-79	8 (8612) 79-18-79	23_upr@rosreestr.ru
4	Управление Росреестра по Астраханской области	414000, г. Астрахань, ул. Никольская, д. 9	8 (8512) 25-14-97 8 (8512) 25-02-04	8 (8512) 25-75-68	30_upr@rosreestr.ra
5	Управление Росреестра по Волгоградской области	400001, г. Волгоград, ул. Калинина, д. 4	8 (8442) 93-13-21	8 (8442) 93-13-21	34_upr@rosreestr.ru

6	Управление Росреестра по Ростовской области	344002, г. Ростов-на-Дону, пер. Соборный, д. 2-А	8 (8632) 62-29-68	8 (8632) 68-82-47	61_upr@rosreestr.ru
Сибирский федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Алтай	649000, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, д. 8	8 (3882) 22-26-36 8 (3882) 24-24-52	8 (3882) 22-26-36	02_upr@rosreestr.ru
2	Управление Росреестра по Республике Бурятия	670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 Е	8 (3012) 21-78-30 8 (3012) 29-74-74	8 (3012) 21-78-31	04_upr@rosreestr.ru
3	Управление Росреестра по Республике Тыва	667000, г. Кызыл, ул. Дружбы, д. 74	8 (39422) 2-38-61	8 (39422) 2-38-61	17_upr@rosreestr.ru
4	Управление Росреестра по Республике Хакасия	655017, г. Абакан, ул. Вяткина, д. 12	8 (3902) 24-29-25 8 (3902) 24-23-65	8 (3902) 24-29-25	19_upr@rosreestr.ru
5	Управление Росреестра по Алтайскому краю	656037, г. Барнаул, ул. Ленина, д. 154-А	8 (3852) 27-12-20	8 (3852) 27-12-20	22_upr@rosreestr.ru
6	Управление Росреестра по Красноярскому краю	660021, г. Красноярск, ул. Дубровинского, д. 114	8 (3912) 58-06-07 8 (3912) 58-06-01	8 (3912) 58-06-10	24_upr@rosreestr.ru
7	Управление Росреестра по Иркутской области	664011, г. Иркутск-11, ул. Желябова, д. 6	8 (3952) 45-01-11 8 (3952) 45-01-00	8 (3952) 45-01-05	38_upr@rosreestr.ru
8	Управление Росреестра по Кемеровской области	650066, г. Кемерово, пр-т Октябрьский, д. 3-Г	8 (3842) 72-55-56 8 (3842) 72-48-00	8 (3842) 72-49-32	42_upr@rosreestr.ru
9	Управление Росреестра по Новосибирской области	630091, г. Новосибирск, ул. Державина, д. 28	8 (383) 201-17-04	8 (383) 227-10-87	54_upr@rosreestr.ru
10	Управление Росреестра по Омской области	644002, г. Омск, ул. Красный Путь, д. 5	8 (3812) 24-32-10	8 (3812) 24-04-33	55_upr@rosreestr.ru
11	Управление Росреестра по Томской области	634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1	8 (3822) 65-27-61 8 (3822) 65-66-59	8 (3822) 65-66-59	70_upr@rosreestr.ru
12	Управление Росреестра по Забайкальскому краю	672000, г. Чита, ул. Анохина, д. 63	8 (3022) 32-52-42 8 (3022) 35-22-11	8 (3022) 32-52-42	75_upr@rosreestr.ru
Дальневосточный федеральный округ					

1	Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия)	677007, г. Якутск, ул. Ярославского, д. 37	8 (4112) 40-58-14 8 (4112) 39-19-60	8 (4112) 40-58-20	14_upr@rosreestr.ru
2	Управление Росреестра по Приморскому краю	690091, г. Владивосток, ул. Посьетская, д. 48	8 (4232) 41-34-13	8 (4232) 41-34-04	25_upr@rosreestr.ru
3	Управление Росреестра по Хабаровскому краю	680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74	8 (4212) 43-79-14	8 (4212) 43-87-70	27_upr@rosreestr.ru
4	Управление Росреестра по Амурской области	675000, г. Благовещенск, пер. Пограничный, д. 10	8 (4162) 53-77-47 8 (4162) 52-50-79	8 (4162) 52-02-68	28_upr@rosreestr.ru
5	Управление Росреестра по Камчатскому краю	683017, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, д. 4	8 (4152) 46-61-10 8 (4152) 46-70-54	8 (4152) 46-70-54	41_upr@rosreestr.ru
6	Управление Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу	685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 15/7	8 (4132) 60-90-89 8 (4132) 65-02-22	8 (4132) 65-38-67	49_upr@rosreestr.ru
7	Управление Росреестра по Сахалинской области	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 250	8 (4242) 45-35-30 8 (4242) 74-29-46	8 (4242) 45-35-75	65_upr@rosreestr.ru
8	Управление Росреестра по Еврейской автономной области	679000, г. Биробиджан, пр-т 60 лет СССР, д. 22	8 (4262) 22-17-72	8 (4262) 22-17-72	fgu79@u79.kadastr.ru
Уральский федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Курганской области	640027, г. Курган, ул. Бурова-Петрова, д. 98-Д	8 (3522) 64-21-64 8 (3522) 64-21-64	8 (3522) 64-21-64	45_upr@rosreestr.ru
2	Управление Росреестра по Свердловской области	620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6-А	8 (343) 375-39-00 8 (343) 375-39-39	8 (343) 375-98-50	66_upr@rosreestr.ru
3	Управление Росреестра по Тюменской области	625001, г. Тюмень, ул. Луначарского, д. 42	8 (3452) 42-23-00	8 (3452) 43-43-18	72_upr@rosreestr.ru

4	Управление Росреестра по Челябинской области	454048, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 85	8 (351) 237-99-11	8 (351) 260-34-40	74_upr@rosreestr.ru
5	Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре	628011, г. Ханты-Мансийск Тюменской области, ул. Студенческая, д. 29, корп. Б	8 (3467) 36-36-73 8 (3467) 36-36-76	8 (3467) 36-36-77	86_upr@rosreestr.ru
6	Управление Росреестра по Ямало-Ненецкому автономному округу	629008, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 25-А	8 (34922) 4-12-89	8 (34922) 4-62-10	89_upr@rosreestr.ru

Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" и его филиалы

N п/п	Наименование бюджетного учреждения	Адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Центральный федеральный округ					
1	ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии"	107082, Москва, Рубцовская наб., д. 3, стр. 1	8 (495) 530-24-09	8 (495) 530-24-09	fgbu@u77.rosreestr.ru
2	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по г. Москве	107078, г. Москва, Орликов пер., д. 10, стр. 1	8 (499) 975-24-77	8 (499) 975-25-37	fgu77@u77.kadastr.ru
3	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Белгородской области	308007, г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, д. 86, корп. Б	8 (4722) 31-81-75	8 (4722) 26-72-24	fgu31@u31 .kadastr.ru

4	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Брянской области	241019, г. Брянск, ул. 2-я Почепская, д. 35А	8 (4832) 67-19-90	8 (4832) 67-19-90	fgu32@u32.kadastr.ru
5	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Владимирской области	600017, г. Владимир, ул. Луначарского, д. 13-а	8 (4922) 45-04-49	8 (4922) 45-04-42	fgu33@u33.kadastr.ru
6	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Воронежской области	394077 г. Воронеж, ул. Ген. Лизюкова, д. 2	8 (473) 241-72-21	8 (473) 266-23-72	fgu36@u36.kadastr.ru
7	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ивановской области	153000, г. Иваново, ул. Степанова, д. 15	8 (4932) 41-25-65	8 (4932) 41-25-65	fgu37@u37.kadastr.ru
8	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Калужской области	248002, г. Калуга, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 121	8 (4842) 79-57-60	8 (4842) 79-57-42	fgu40@u40.kadastr.ru
9	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Костромской области	156012, г. Кострома, поселок Новый, д. 3	8 (4942) 49-77-00	8 (4942) 49-77-07	fgu44@u44.kadastr.ru
10	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Курской области	305029, г. Курск, ул. Ломакина, д. 17	8 (4742) 50-10-23	8 (4742) 58-47-22	fgu46@u46.kadastr.ru
11	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Липецкой области	398037, г. Липецк, Боевой проезд, д. 36	8 (4742) 35-81-81	8 (4742) 35-81-81	fgu48@u48.kadastr.ru

12	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Московской области	143026, г. Московская обл., Одинцовский р-он, р. п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 6а	8 (495) 690-43-94	8 (495) 690-43-90	fgu50@u50.kadastr.ru
13	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Орловской области	302025, г. Орел, Московское шоссе, д. 122	8 (4862) 76-04-52	8 (4862) 76-04-52	fgu57@u57.kadastr.ru
14	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Рязанской области	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 17	8 (4912) 34-26-07	8 (4912) 34-26-07	fgu62@u62.kadastr.ru
15	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Смоленской области	214012, г. Смоленск, ул. Кашена, д. 1	8 (4812) 21-94-36	8 (4812) 21-94-36	fgu67@u67.kadastr.ru
16	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Тамбовской области	392000, г. Тамбов, б-р Энтузиастов, д. 1	8 (4752) 79-85-01	8 (4752) 79-85-10	fgu68@u68.kadastr.ru
17	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Тверской области	170023, г. Тверь, ул. Маршала Буденного, д. 8	8 (4822) 44-96-36	8 (4822) 44-52-36	69_fgu@rosreestr.ru
18	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Тульской области	300002, г. Тула, ул. Комсомольская, д. 45	8 (4872) 24-82-01	8 (4872) 24-82-01	fgu71@u71.kadastr.ru
19	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ярославской области	150000, г. Ярославль, ул. Пушкина, д. 14-А	8 (4852) 30-57-97	8 (4852) 64-03-00	fgu76@u76.kadastr.ru
Северо-Западный федеральный округ					

1	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Карелия	185035, г. Петрозаводск, пр. Первомайский, д. 33	8 (8142) 67-23-01	8 (8142) 77-42-63	fgu10@u10.kadastr.ru
2	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Коми	167983, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 131	8 (8212) 24-67-98	8 (8212) 24-67-98	fgu11@u11.kadastr.ru
3	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Архангельской области и Ненецкому АО	163000, г. Архангельск, пр-т Ломоносова, д. 206	8 (8182) 28-60-49	8 (8182) 21-18-07	fgu29@u29.kadastr.ru
4	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Вологодской области	160019, г. Вологда, ул. Лаврова, д. 13	8 (8172) 75-93-21	8 (8172) 54-93-17	fgu35@u35.kadastr.ru
5	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Калининградской области	236023, г. Калининград, ул. Осенняя, д. 32	8 (4012) 30-51-50	8 (4012) 30-51-59	fgu3 9@u39.kadastr.ru
6	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Мурманской области	183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д. 44	(8152) 44-30-27	8 (8152) 42-64-99	fgu51@u51.kadastr.ru
7	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Новгородской области	173002, г. Великий Новгород, ул. Октябрьская, д. 17	8 (8162) 94-30-00	8 (8162) 77-03-66	53_upr@rosreestr.ru

8	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Псковской области	180017, г. Псков, ул. Рабочая, д. 11	8 (8112) 68-60-00	8 (8112) 66-99-40	fgu60@u60.kadastr.ru
9	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Санкт-Петербургу	191124, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр-т, д. 62	8 (812) 577-18-00	8 (812) 577-13-51	fgu78@u78.kadastr.ru
10	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ленинградской области	197101, г. Санкт-Петербург, ул. Чапаева, д. 15, корп. 2, лит. Б, пом. 1Н	8 (812) 244-19-00	8 (812) 244-19-30	fgu47@u47.kadastr.ru
Приволжский федеральный округ					
1	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Башкортостан	450071, г. Уфа-Центр, ул. 50 лет СССР, д. 30/5, а/я 370	8 (347) 292-66-00	8 (347) 292-66-18	fgu02@u02.kadastr.ru
2	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Марий Эл	424003 г. Йошкар-Ола, Ленинский пр-т, д. 68	8 (8362) 72-07-95	8 (8362) 72-07-71	fgu12@u12.kadastr.ru
3	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Мордовия	430034, г. Саранск, Лямбирское шоссе, д. 10-Б	8 (8342) 79-99-30	8 (8342) 79-99-30	fgu13@u13.kadastr.ru
4	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Татарстан	420054, г. Казань, ул. Владимира Кулагина, д. 1	8 (8435) 33-10-82	8 (843) 533-10-72	fgu16@u16.kadastr.ru

5	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Удмуртской Республике	426053, г. Ижевск, ул. Салютовская, д. 57	8 (3412) 46-07-49, 8 (3412) 46-46-14	8 (3412) 46-07-49 8 (3412) 46-46-14	fgu18@u18.kadastr.ru
6	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Чувашской Республике	428017, г. Чебоксары, пр-т Московский, д. 37	8 (8352) 43-96-33	8 (8352) 43-96-33	fgu21@u21.kadastr.ru
7	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Пермскому краю	614068, г. Пермь, ул. Дзержинского, д. 35	8 (342) 237-65-36	8 (342) 237-65-38	fgu59@u59.kadastr.ru
8	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Кировской области	610020, г. Киров, ул. Энгельса, д. 8	8 (8332) 35-39-59	8 (8332) 35-39-59	fgu43@u43.kadastr.ru
9	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Нижегородской области	603106, г. Нижний Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2	8 (312) 417-51-68	8 (312) 417-51-68	fgu52@u52.kadastr.ru
10	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Оренбургской области	460026, г. Оренбург, пр-т Победы, д. 118	8 (3532) 75-33-47	8 (3532) 70-23-40	fgu56@u56.rosreestr.ru
11	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Пензенской области	440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, д. 4	8 (8412) 54-20-31	8 (8412) 54-20-31	kp58@u58.kadastr.ru

12	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Самарской области	443020, г. Самара, ул. Ленинская, д. 25А, корп. 1	8 (846) 277-74-74	8 (846) 277-74-88	fgu63@u63.kadastr.ru
13	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Саратовской области	410040, г. Саратов, Вишневый пр-д, д. 2	8 (8452) 66-26-50	8 (8452) 66-26-59	fgu64@u64.kadastr.ru
14	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ульяновской области	432030, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5	8 (8422) 39-72-77	8 (8422) 46-83-29	fgu73@u73.kadastr.ru
Северо-Кавказский федеральный округ					
1	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Дагестан	367020, г. Махачкала, ул. Чернышевского, д. 115	8 (8722) 64-25-10	8 (8722) 64-25-10	fgu05@u05.kadastr.ru
2	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Ингушетия	386001, г. Магас, ул. К. Кулиева, д. 24	8 (8732) 55-20-44	8 (8732) 22-66-43	fgu06@u06.kadastr.ru
3	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Кабардино-Балкарской Республике	360004, г. Нальчик, ул. Тургенева, д. 21-А	8 (8662) 40-96-67	8 (8662) 40-96-67	fgu07@u07.kadastr.ru
4	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Карачаево-Черкесской Республике	369000, г. Черкесск, пр-т Ленина, д. 38	8 (8782) 25-67-77	8 (8782) 25-67-77	fgu09@u09.kadastr.ru

5	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Северная Осетия - Алания	362007, г. Владикавказ, ул. Кутузова, Д. 104-А	8 (8672) 64-09-64	8 (8672) 64-09-64	fgu15@u15.kadastr.ru
6	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Чеченской Республике	364060, г. Грозный, ул. Тухачевского, д. 6А	8 (8712) 33-24-38	8 (8712) 33-24-38	fgu20@u20.kadastr.ru
7	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ставропольскому краю	355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 480	8 (8652) 56-42-05	8 (8652) 56-42-05	fgu26@u26.kadastr.ru
Южный федеральный округ					
1	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Адыгея	385021, г. Майкоп, ул. Юннатов, д. 9-Д	8 (8772) 56-88-05	8 (8772) 56-88-05	fgu01@u01.kadastr.ru
2	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Калмыкия	358003, г. Элиста, ул. Пюрбеева, д. 20	8 (84722) 6-21-47	8 (84722) 6-72-59	fgu08@u08.kadastr.ru
3	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Краснодарскому краю	350018, г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3	8 (8612) 10-95-53	8 (8612) 10-95-53	fgu23 @u23.kadastr.ru
4	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Астраханской области	414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8	8 (8512) 31-00-25	8 (8512) 31-00-25	fgu30@u30.kadastr.ru

5	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Волгоградской области	400050, г. Волгоград, ул. Ткачева, д. 20 "Б"	8 (8442) 60-24-60	8 (8442) 60-24-59	fgu34@u34.kadastr.ru
6	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ростовской области	344029, г. Ростов-на-Дону, ул. 1-й Конной Армии, д. 19	8 (863) 242-42-56	8 (863) 227-81-31	fgu61@u61.kadastr.ru
Сибирский федеральный округ					
1	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Алтай	649000, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, д. 3	8 (38822) 4-77-47	8 (38822) 2-34-75	fgu04@u04.kadastr.ru
2	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Бурятия	670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, д. 55	8 (3012) 22-09-81	8 (3012) 22-09-81	fgu03@kadastr.ru
3	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Тыва	667000, г. Кызыл, ул. Горная, д. 104-А	8 (39422) 5-40-53	8 (39422) 5-64-62	fgu17@u17.kadastr.ru
4	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Хакасия	655017, г. Абакан, ул. Кирова, д. 100	8 (3902) 24-29-25	8 (3902) 24-29-25	fgu19@u19.kadastr.ru
5	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Алтайскому краю	656043, г. Барнаул, пр-т Социалистический, д. 37	8 (3852) 27-10-70	8 (3852) 35-78-45	fgu22@u22.kadastr.ru
6	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Красноярскому краю	660020, г. Красноярск, ул. Петра Подзолкова, д. 3	8 (391) 226-62-66	8 (391) 226-62-66	fgu24@u24.kadastr.ru

7	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Иркутской области	664007, г. Иркутск, ул. Софьи Перовской, д. 30	8 (3952) 28-64-60	8 (3952) 20-40-46	fgu38@u38.kadastr.ru
8	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Кемеровской области	650070, г. Кемерово, ул. Тухачевского, д. 21	8 (3842) 56-71-01	8 (3842) 56-70-74	fgu42@u42.kadastr.ru
9	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Новосибирской области	630087, г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, д. 167, офис 703	8 (383) 315-24-60	8 (383) 346-16-17	fgu54@u54.kadastr.ru
10	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Омской области	644099, г. Омск, ул. Красногвардейская, д. 42	8 (3812) 94-83-89	8 (3812) 94-83-89	fgu55@u55.kadastr.ru
11	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Томской области	634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 8	8 (3822) 52-91-27	8 (3822) 52-91-27	fgu70@u70.kadastr.ru
12	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Забайкальскому краю	672090, г. Чита, ул. Лермонтова, д. 1	8 (3022) 32-53-39	8 (3022) 32-53-39	fgu75@u75.kadastr.ru
Дальневосточный федеральный округ					
1	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Саха (Якутия)	677007, г. Якутск, ул. Кулаковского, д. 28	8 (4112) 36-05-35	8 (4112) 36-05-35	fgu14@u14.kadastr.ru
2	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Приморскому краю	690063, г. Владивосток, ул. Приморская, д. 2	8 (423) 221-81-20	8 (423) 221-81-21	fgu25@u25.kadastr.ru

3	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Хабаровскому краю	680032, г. Хабаровск, ул. Промывочная, д. 44	8 (4212) 41-60-42	8 (4212) 32-15-15	fgu27@u27.kadastr.ru
4	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Амурской области	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 150	8 (4162) 221-269	8 (4162) 221-276	fgu28@u28.kadastr.ru
5	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Камчатскому краю	684000, г. Елизово, ул. В. Кручины, д. 12-А	8 (41531) 6-34-78	8 (41531) 6-38-67	fgu41@u41.kadastr.ru
6	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Магаданской области и Чукотскому АО	685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 16-А	8 (4132) 64-35-41	8 (4132) 62-44-76	fgu49@u49.kadastr.ru
7	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Сахалинской области	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48	8 (4242) 72-13-13	8 (4242) 72-13-13	fgu65@u65.kadastr.ru
8	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Еврейской автономной области	679016, г. Биробиджан, пр-т 60-летия СССР, д. 22	8 (42622) 4-12-11	8 (42622) 4-12-11	fgu79@u79.kadastr.ru
Уральский федеральный округ					

1	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Курганской области	640008, г. Курган, ул. Автозаводская, д. 5	8 (3522) 44-97-96	8 (3522) 44-97-80	fgu45@u45.kadastr.ru
2	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Свердловской области	620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101	8 (343) 261-24-00	8 (343) 261-24-00	fgu66@u66.kadastr.ru
3	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Тюменской области	625048, г. Тюмень, ул. Киевская, д. 78	8 (3452) 282-104	8 (3452) 689-434	fgu72@u72.kadastr.ru
4	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Челябинской области	454113, г. Челябинск, пл. Революции, д. 4	8 (351) 264-64-94	8 (351) 264-64-94	fgu74@u74.kadastr.ru
5	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ханты-Мансийскому автономному округу	628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д. 29	8 (3467) 37-17-01	8 (3467) 37-17-01	fgu86@u86.kadastr.ru
6	Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Ямало-Ненецкому автономному округу	629003, г. Салехард, ул. Объездная, д. 26	8 (3492) 24-35-00, 8 (3492) 24-04-72	8 (3492) 24-35-00, 8 (3492) 24-04-72	fgu89@u89.kadastr.ru

Приложение N 2
к **Административному регламенту**

Образец заполнения

Запрос
о предоставлении копии документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости

	Лист. N___	Всего листов___
1. Запрос о предоставлении копии документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости*(1) Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Московской области _____ (полное наименование органа кадастрового учета)	2. *(2)	2.1. регистрационный N _____ 2.2. количество листов запроса____ 2.3. количество прилагаемых документов _____/ листов в них _____ 2.4. подпись_____ 2.5. дата "__"_____ ____г.
1.1	Прошу предоставить сведения государственного кадастра недвижимости:	
	V	об объекте недвижимости:
		V о земельном участке с кадастровым N _____ (адрес: Московская обл., Наро-Фоминскийр-н, д. Таширово, д. 6)
		о здании с кадастровым N _____ (адрес: _____)
		о сооружении с кадастровым N _____ (адрес: _____)
		о помещении с кадастровым N _____ (адрес: _____)
		об объекте незавершенного строительства с кадастровым N ___ (адрес: _____)
	в виде копии:	
		заявления о кадастровом учете
	V	межевого план
		технического плана
		акта обследования, подтверждающего прекращение существования объекта недвижимости
		разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
		документа, подтверждающего в соответствии с федеральным законом принадлежность земельного участка к определенной

			категории земель
			документа, подтверждающего в соответствии с федеральным законом установленное разрешенное использование земельного участка
			документа, подтверждающего изменение назначения здания или помещения
			документа, содержащего сведения об адресе объекта недвижимости
			документа, содержащего сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости
			документа, содержащего сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка
			документа, подтверждающего разрешение земельного спора о согласовании местоположения границ земельного участка в установленном земельным законодательством порядке
			иной документ, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости*(3) _____
1.2	Форма предоставления сведений:		
	V	в виде бумажного документа	в виде электронного документа
1.3	Способ получения сведений государственного кадастра недвижимости:		
		В органе кадастрового учета*(4) _____ (указывается полное наименование органа кадастрового учета)	
	V	Почтовым отправлением по адресу 123456, г. Москва, ул. Знаменская, д. 1, кв. 12	
		Посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов*(5)	
		По адресу электронной почты	
			в виде электронного документа
			в виде ссылки на электронный документ
3.	Сведения о заявителе (физическом лице):		
	Фамилия, имя, отчество*(6) Иванов Иван Иванович		
	Вид документа, удостоверяющего личность паспорт		
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность 41 01123456		
	Кем выдан документ, удостоверяющий личность ОМ Наро-Фоминского УВД		
	Дата выдачи документа" 25 " июля 2005 г.		
	Телефон 8 (495) 123-45-67, почтовый адрес 123456, г. Москва,		

ул. Знаменская, д. 1. кв. 12, адрес электронной почты_____

4. Сведения о заявителе (юридическом лице, органе государственной власти, органе местного самоуправления, ином органе):

Полное наименование _____
_____
_____ ОГРН*(7) _____
Дата государственной регистрации*(7) "____"_____ ____ г.
ИНН*(7)_____
Страна регистрации (инкорпорации)*(8) _____
Дата и номер регистрации*(8) "___"_____ ____ г. _____
_____

Телефон _____, почтовый адрес _____
адрес электронной почты_____

5. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество*(6)_____

Вид документа, удостоверяющего личность_____

Серия и номер документа, удостоверяющего личность _____

Кем выдан документ, удостоверяющий личность _____

Дата выдачи документа "___"_____ ____ г.

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя _____

Телефон _____, почтовый адрес _____
адрес электронной почты_____почты

6. Документы, прилагаемые к запросу:

V Платежный документ об оплате за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (если представление такого документа предусмотрено Порядком предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости), либо документ, подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, или копия такого документа, заверенная в установленном порядке

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если запрос представляется представителем заявителя)*

Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке (если запрашиваются сведения, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации)

7. Подпись Иванов

Наименование услуги или базового государственного информационного

│ │ресурса*(10) _____ │
│ │(наименование государственной или муниципальной услуги или │
│ │ базового государственного информационного ресурса) │
│ │Номер (идентификатор) услуги в реестре государственных │
│ │услуг или в реестре муниципальных услуг*(11)_____ │
│ │ │
│ ├──┤
│ │Положение соответствующего нормативно-правового акта*(12)__ │
│ │_____ │
│ ├──┤
│ │Срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос*(13)_____ │
│ │Должность*(14)_____ │
│ │_____ _____ │
│ │ (подпись) (инициалы, фамилия) дата "__"_____ ____ г. │
└────┴──┘

┌────┬──┐
└────┴──┘

_____

*(1) Указывается наименование органа кадастрового учета, осуществляющего государственный кадастровый учет на территории кадастрового округа, в винительном падеже с предлогом "в".

*(2) Реквизит 2 запроса заполняется специалистом, осуществляющим прием запроса.

*(3) Копия документа, устанавливающего (подтверждающего) права на объект недвижимого имущества, предоставляется в случае, когда сведения об объекте недвижимого имущества внесены в государственный кадастр недвижимости в соответствии с частью 7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

*(4) Указывается полное наименование органа кадастрового учета, в соответствии с перечнем адресов органов кадастрового учета, опубликованных на официальном сайте Росреестра.

*(5) Способ предоставления сведений в виде электронного документа, который направляется органом кадастрового учета заявителю посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов, может быть выбран в случае представления запроса в электронной форме с использованием веб-сервисов.

*(6) Отчество указывается при наличии.

*(7) Заполняется российским юридическим лицом. Органом государственной власти, органом местного самоуправления не заполняется.

*(8) Заполняется иностранным юридическим лицом.

*(9) Полномочия представителя заявителя могут быть подтверждены следующими документами:

- доверенность;

- протокол общего собрания участников долевой собственности;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан либо собрания уполномоченных данного

некоммерческого объединения;

- акт органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Кроме того, полномочия представителя заявителя могут быть основаны на указании федерального закона.

*(10) Заполняется в случае представления запроса органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, за исключением случаев подачи указанных в настоящем абзаце запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

*(11) Заполняется в случае представления запроса органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, за исключением случаев подачи указанных в настоящем абзаце запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

*(12) Заполняется в случае представления запроса органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, за исключением случаев подачи указанных в настоящем абзаце запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Указываются реквизиты и положения (абзац, подпункт, пункт, часть, статья и т.п.) нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг.

*(13) Указывается срок ожидаемого ответа на запрос, представленный органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления

организацией, участвующей в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг.

*(14) Заполняется в случае представления запроса органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, за исключением случаев подачи указанных в настоящем абзаце запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Примечание. Запрос в орган кадастрового учета может быть представлен в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа. Если запрос заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак:

"V" ([V]).

Запрос на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. При недостатке места на одном листе для размещения реквизитов запрос может оформляться на двух и более листах. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в запросе.

При оформлении запроса заявителем или по его просьбе специалистом органа кадастрового учета с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному запросу. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы запроса исключаются, кроме реквизита 2 (отметки о регистрации запроса). Запрос оформляется в отношении одного объекта недвижимости либо одного кадастрового квартала (территории в пределах кадастрового квартала).

Приложение N 3
к **Административному регламенту**

Образец заполнения

Запрос
о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой выписки, кадастрового паспорта и кадастрового плана территории, кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка

```
                                  ┌──────────┬──────────┐
                                  │Лист. N___ │Всего листов___│
┌──────────────────────────────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──────────┐
│1. Запрос о предоставлении      │ 2. │2.1. регистрационный N _____    │
│сведений, внесенных в           │*(2) │2.2. количество листов          │
│государственный кадастр         │    │запроса____                     │
│недвижимости*(1)                │    │2.3. количество прилагаемых     │
│Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по │    │документов _______________/   │
│Московской области              │    │листов в них _______________    │
│___________________             │    │2.4. подпись_______________     │
│(полное наименование органа     │    │2.5. дата "__"_________ ____г.  │
│кадастрового учета)             │    │                                │
├──────┬──────────────────────────┴────┴────────────────────────────────┤
│1.1 │Прошу предоставить сведения государственного кадастра            │
│    │недвижимости:                                                    │
├────┼──┬──────────────────────────────────────────────────────────────┤
│    │V │об объекте недвижимости:                                      │
│    ├──┼──┬───────────────────────────────────────────────────────────┤
│    │  │V │о земельном участке с кадастровым                          │
│    │  │  │N 50:26:0102003:15                                         │
│    │  │  │(адрес: _____) │
│    │  ├──┼───────────────────────────────────────────────────────────┤
│    │  │  │о здании с кадастровым N _____ │
│    │  │  │(адрес: _____) │
│    │  ├──┼───────────────────────────────────────────────────────────┤
│    │  │  │о сооружении с кадастровым N _____ │
│    │  │  │(адрес: _____) │
│    │  ├──┼───────────────────────────────────────────────────────────┤
│    │  │  │о помещении с кадастровым N _____ │
│    │  │  │(адрес: _____) │
│    │  ├──┼───────────────────────────────────────────────────────────┤
│    │  │  │об объекте незавершенного строительства с кадастровым N ___ │
│    │  │  │(адрес: _____) │
│    ├──┴──┴───────────────────────────────────────────────────────────┤
│    │в виде:                                                          │
│    ├──┬──┬───────────────────────────────────────────────────────────┤
│    │  │V │кадастрового паспорта объекта недвижимости                 │
├────┼──┼──┼───────────────────────────────────────────────────────────┤
│    │  │  │кадастровой выписки об объекте недвижимости в объеме       │
│    │  │  │разделов*                                                  │
│    │  │  │_____ │
│    │  │  │  (указываются разделы выписки, например КВ1;КВ.1-КВ.2;    │
│    │  │  │                КВ.1-КВ.4; КВ.1-КВ.6)                      │
│    ├──┼──┴───────────────────────────────────────────────────────────┤
```

		о территории кадастрового квартала с кадастровым N _____
		в виде кадастрового плана территории_____
		о территории в пределах кадастрового квартала с
		кадастровым N_____
		ограниченной _____
		(указываются ориентиры указанной территории)
		в виде кадастрового плана территории
		о кадастровой стоимости и кадастровом номере земельного участка
		в виде кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка
1.2	Форма предоставления сведений:	
		в виде бумажного документа | V | в виде электронного документа
1.3	Способ получения сведений государственного кадастра недвижимости:	
		В органе кадастрового учета*(3)_____
		(указывается полное наименование органа кадастрового учета)
		Почтовым отправлением по адресу_____
		_____
		Посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов*(4)
	V	По адресу электронной почты IvanovII@mail.ru
		в виде электронного документа
		в виде ссылки на электронный документ
3.	Сведения о заявителе (физическом лице):	
	Фамилия, имя, отчество*(5) Иванов Иван Иванович	
	Вид документа, удостоверяющего личность паспорт	
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность 41 01 123456	
	Кем выдан документ, удостоверяющий личность ОМ Наро-Фоминского УВД	
	Дата выдачи документа "21" июля 2005 г.	
	Телефон 8 (495) 123-45-67. почтовый адрес 123456. г. Москва, ул. Знаменская, д. 1, кв. 12. адрес электронной почты IvanovII@mail.ru	
4.	Сведения о заявителе (юридическом лице, органе государственной власти, органе местного самоуправления, ином органе):	
	Полное наименование _____	
	_____	
	_____ ОГРН*(6) _____	
	Дата государственной регистрации*(6) "____"_____ ____ г.	
	ИНН*(6)_____	
	Страна регистрации (инкорпорации)*(7) _____	
	Дата и номер регистрации*(7) "___"_____ ____ г. _____	
	_____	

Телефон _____, почтовый адрес _____
адрес электронной почты_____

5. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество*(5)_____

Вид документа, удостоверяющего личность_____

Серия и номер документа, удостоверяющего личность _____

Кем выдан документ, удостоверяющий личность _____

Дата выдачи документа "___"_____ ____ г.

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя _____

Телефон _____, почтовый адрес _____
адрес электронной почты_____почты

7. Документы, прилагаемые к запросу:

V Платежный документ об оплате за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (если представление такого документа предусмотрено Порядком предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости), либо документ, подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, или копия такого документа, заверенная в установленном порядке

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если запрос представляется представителем заявителя)*(8)

Документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке (если запрашиваются сведения, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации)

8. Подпись Иванов

Наименование услуги или базового государственного информационного ресурса*(9) _____
(наименование государственной или муниципальной услуги или базового государственного информационного ресурса)
Номер (идентификатор) услуг в реестре государственных услуг или в реестре муниципальных услуг*(10)_____

Положение соответствующего нормативно-правового акта*(11)__
_____

Срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос*(12)_____
Должность*(13)_____
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия) дата "_6_"февраля 2012 г.

---

*(1) Указывается наименование органа кадастрового учета, осуществляющего государственный кадастровый учет на территории кадастрового округа, в винительном падеже с предлогом "в".

*(2) Реквизит 2 запроса заполняется специалистом, осуществляющим прием запроса.

*(3) Указывается полное наименование органа кадастрового учета, в соответствии с перечнем адресов органов кадастрового учета, опубликованных на официальном сайте Росреестра.

*(4) Способ предоставления сведений в виде электронного документа, который направляется органом кадастрового учета заявителю посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов может быть выбран в случае представления запроса в электронной форме с использованием веб-сервисов.

*(5) Отчество указывается при наличии.

*(6) Заполняется российским юридическим лицом. Органом государственной власти, органом местного самоуправления не заполняется.

*(7) Заполняется иностранным юридическим лицом.

*(8) Полномочия представителя заявителя могут быть подтверждены следующими документами:

- доверенность;

- протокол общего собрания участников долевой собственности;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан либо собрания уполномоченных данного некоммерческого объединения;

- акт органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Кроме того, полномочия представителя заявителя могут быть основаны на указании федерального закона.

*(9) Заполняется в случае представления запроса органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, за исключением случаев подачи указанных в настоящем абзаце запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

*(10) Заполняется в случае представления запроса органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, либо подведомственной

государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, за исключением случаев подачи указанных в настоящем абзаце запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

*(11) Заполняется в случае представления запроса органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, за исключением случаев подачи указанных в настоящем абзаце запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Указываются реквизиты и положения (абзац, подпункт, пункт, часть, статья и т.п.) нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг.

*(12) Указывается срок ожидаемого ответа на запрос, представленный органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг.

*(13) Заполняется в случае представления запроса органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях предоставления государственных или муниципальных услуг и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, за исключением случаев подачи указанных в настоящем абзаце запросов в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Примечание. Запрос в орган кадастрового учета может быть представлен в форме

документа на бумажном носителе или в форме электронного документа. Если запрос заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак:

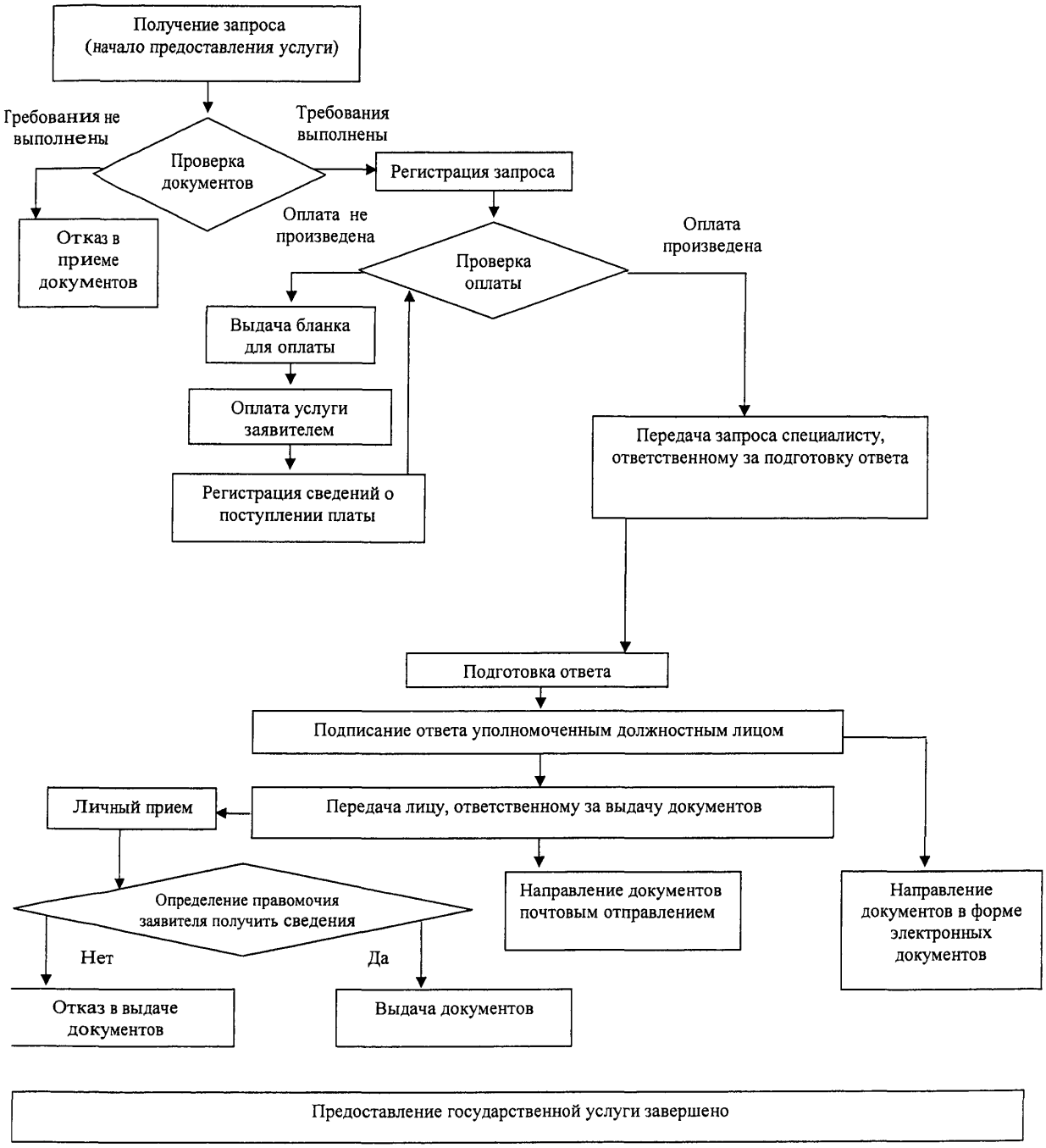
"V" (| V |).

Запрос на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. При недостатке места на одном листе для размещения реквизитов запрос может оформляться на двух и более листах. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в запросе.

При оформлении запроса заявителем или по его просьбе специалистом органа кадастрового учета с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному запросу. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы запроса исключаются, кроме реквизита 2 (отметки о регистрации запроса). Запрос оформляется в отношении одного объекта недвижимости либо одного кадастрового квартала (территории в пределах кадастрового квартала).

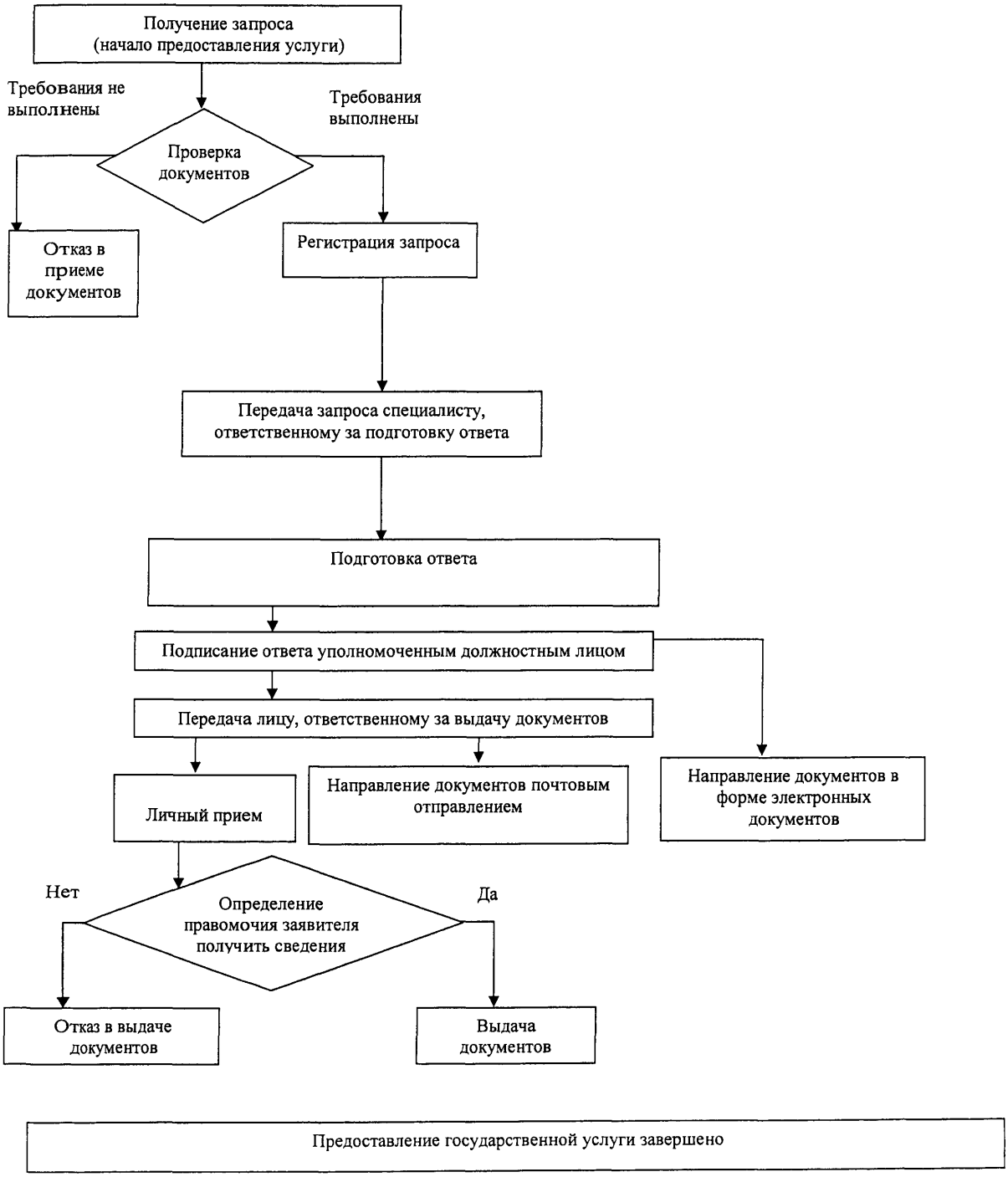
Приложение N 4
к **Административному регламенту**

Блок-схема предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, при получении запроса при личном обращении заявителя



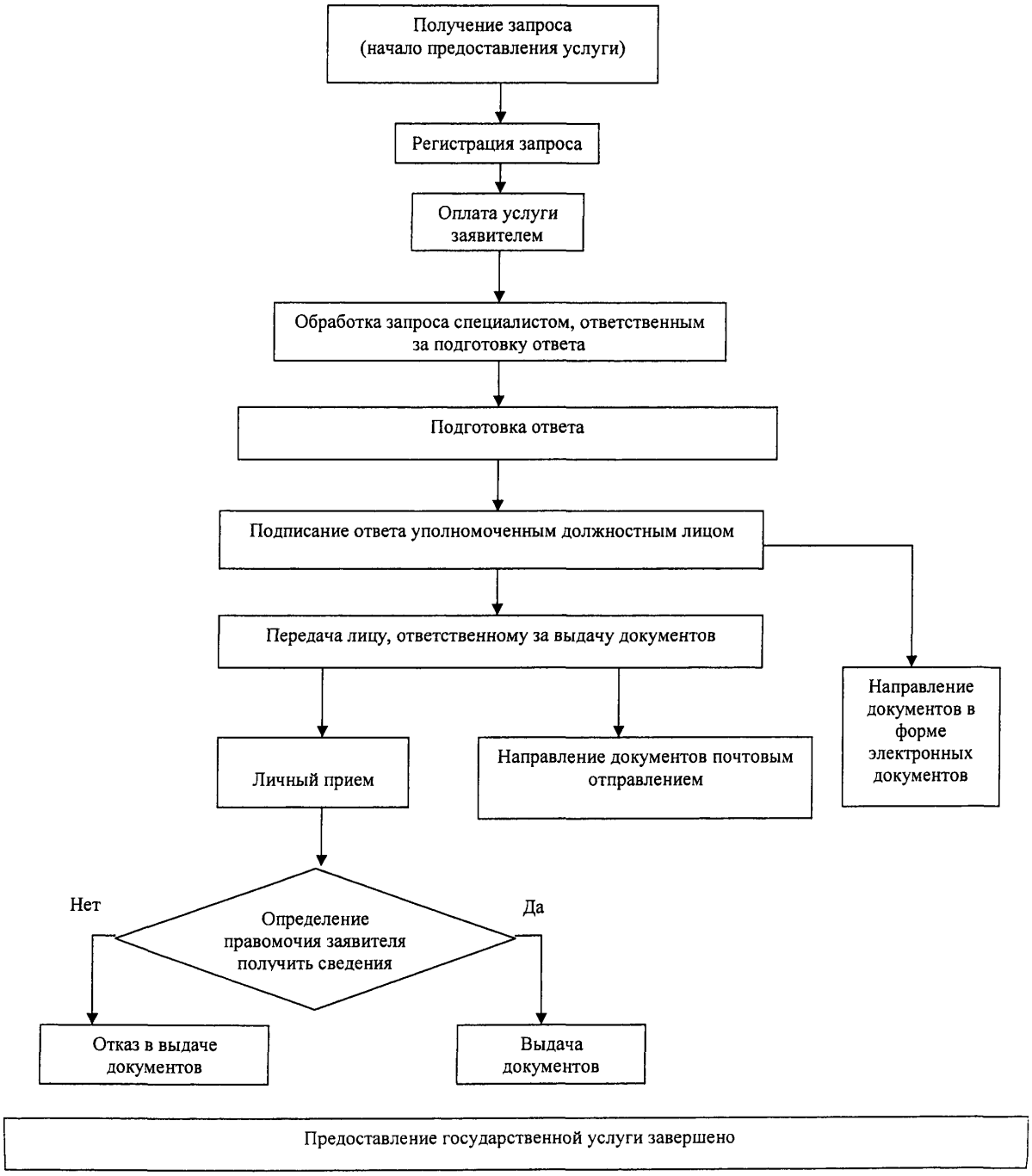
Приложение N 5
к **Административному регламенту**

Блок-схема предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, при получении запроса почтовым отправлением



Приложение N 6
к **Административному регламенту**

Блок-схема предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, при получении запроса в виде электронного документа


Получение запроса
(начало предоставления услуги)
Регистрация запроса
Оплата услуги заявителем
Обработка запроса специалистом, ответственным за подготовку ответа
Подготовка ответа
Подписание ответа уполномоченным должностным лицом
Передача лицу, ответственному за выдачу документов
Направление документов в форме электронных документов
Личный прием
Направление документов почтовым отправлением
Нет
Определение правомочия заявителя получить сведения
Да
Отказ в выдаче документов
Выдача документов
Предоставление государственной услуги завершено