МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 56635
от "26" ноября 2019 г.

27 сентября 2019 г. № П/0401

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785, № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539; № 31, ст. 4858; 2019, № 14, ст. 1461), Положением о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3052; 2010, № 26, ст. 3350; № 45, ст. 5860; 2011, № 6, ст. 888; № 23, ст. 3320; № 46, ст. 6527; 2012, № 39, ст. 5266; № 42, ст. 5715; № 51, ст. 7236; 2013, № 45, ст. 5822; 2014, № 50, ст. 7123; 2015, № 2, ст. 491; 2016, № 2, ст. 325, 356; № 17, ст. 2409; № 28, ст. 4741; № 42, ст. 5943; № 45, ст. 6264; № 50, ст. 7100; 2017, № 8, ст. 1258; 2019, № 20, ст. 2444), а также Правилами

gost.e-ecolog.ru

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 6, ст. 880; № 25, ст. 3696; № 36, ст. 5623; № 46, ст. 7050), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Заместитель Министра экономического развития Российской Федерации руководитель Росреестра В.В. Абрамченко

УТВЕРЖДЕН
приказом Росреестра
от «24» сентября 2019 г. №П/0401

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – Административный регламент), определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН), за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом, предоставляются Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), ее территориальными органами либо подведомственным ей федеральным государственным бюджетным учреждением в случае наделения указанного учреждения соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ

«О государственной регистрации недвижимости»[1] (далее соответственно – орган регистрации прав, Закон о регистрации) по запросам любых лиц, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

3. Сведения, содержащиеся в ЕГРН, о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов, о содержании правоустанавливающих документов, обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, а также сведения в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в ЕГРН, сведения о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным предоставляются только:

1) самим правообладателям или их законным представителям;

2) физическим и юридическим лицам, имеющим доверенность от правообладателя или его законного представителя;

3) залогодержателю в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся у него в залоге или права на которые предоставлены ему в залог;

4) лицам, имеющим право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону;

5) арбитражному управляющему, внешнему управляющему, конкурсному управляющему в деле о банкротстве в отношении объектов недвижимости, принадлежащих соответствующему должнику, лицам, входящим в состав органов управления должника, контролирующим должника лицам, временной администрации финансовой организации в отношении объектов недвижимости, принадлежащих соответствующему должнику, если соответствующие сведения необходимы для осуществления полномочий арбитражного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего в деле о банкротстве, временной администрации финансовой организации в соответствии

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2016, № 1, ст. 51; № 18, ст. 2484, 2495; № 23, ст. 3296; № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4198, 4237, 4248, 4284, 4287, 4294; 2017, № 27, ст. 3938; № 31, ст.4766, 4767, 4771, 4796, 4829; № 48, ст. 7052; 2018, № 1, ст. 70, 90, 91; № 10, ст. 1437; № 15, ст. 2031; № 27, ст.3954; № 28, ст. 4139; № 32, ст. 5101, 5115, 5131, 5133, 5134, 5135; № 53, ст. 8404, 8464; 2019, № 18, ст. 2200; № 26, ст. 3317, 3319; № 29, ст. 3861; № 30, ст. 4140, 4156; № 31, ст. 4426, 4445.

со статьями 20.3, 99, 129 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»[2];

6) генеральному директору единого института развития в жилищной сфере (далее – Институт), его заместителям при осуществлении Институтом и его организациями деятельности, направленной на решение задач и выполнение функций, возложенных на них в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 225-ФЗ «О содействии развитию и повышению эффективности управления в жилищной сфере и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»[3] (далее – Закон о содействии развитию и повышению эффективности управления в жилищной сфере), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;

7) руководителю, заместителям руководителя государственной корпорации «Агентство по страхованию вкладов», если соответствующие сведения необходимы для осуществления полномочий данной государственной корпорации, предусмотренных статьями 12.1 и 12.2 Федерального закона от 23 декабря 2003 г. № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации»[4];

8) генеральному директору публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан – участников долевого строительства», его заместителям при осуществлении полномочий и выполнении функций, возложенных на них в соответствии со статьями 3, 9, 11 Федерального закона

---

[2] Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 43, ст. 4190; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 18, 46; № 44, ст. 4471; 2006, № 30, ст. 3292; № 52, ст. 5497; 2007, № 7, ст. 834; № 18, ст. 2117; № 30, ст. 3753, 3754; № 41, ст. 4845; № 48, ст. 5814; № 49, ст. 6078, 6079; 2008, № 30, ст. 3616; № 49, ст. 5748; 2009, № 1, ст. 4, 14; № 18, ст. 2153; № 29, ст. 3632; № 51, ст. 6160; № 52, ст. 6450; 2010, № 17, ст. 1988; № 31, ст. 4188, 4196; 2011, № 1, ст. 41; № 7, ст. 905; № 19, ст. 2708; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4301; № 30, ст. 4576; № 48, ст. 6728; № 49, ст. 7015, 7024, 7040, 7061, 7068; № 50, ст. 7351, 7357; 2012, № 31, ст. 4333; № 53, ст. 7607, 7619; 2013, № 23, ст. 2871; № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3477, 3481; № 30, ст. 4084; № 43, ст. 5787; № 51, ст. 6699; № 52, ст. 6975, 6979, 6984; 2014, № 11, ст. 1095, 1098; № 30, ст. 4217; № 49, ст. 6914; № 52, ст. 7543; 2015, № 1, ст. 10, 11, 35; № 27, ст. 3945, 3958, 3967, 3977; № 29, ст. 4341, 4350, 4355, 4362; 2016, № 1, ст. 11, 27, 29; № 23, ст. 3296; № 26, ст. 3891; № 27, ст. 4225, 4237, 4293, 4305; 2017, № 1, ст. 29; № 18, ст. 2661; № 25, ст. 3596; № 31, ст. 4767, 4815, 4830; № 48, ст. 7052; 2018, № 1, ст. 54; № 11, ст. 1588; № 18, ст. 2557, 2563, 2576; № 28, ст. 4139; № 47, ст. 7140; № 49, ст. 7524; № 52, ст. 8102; № 53, ст. 8404, 8440; 2019, № 22, ст. 2661; № 26, ст. 3317; № 27, ст. 3538.

[3] Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4351; 2016, № 1, ст. 25; № 26, ст. 3890; 2017, № 31, ст. 4767; 2018, № 1, ст. 90; 2019, № 26, ст. 3317.

[4] Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 52, ст. 5029; 2004, № 34, ст. 3521; 2005, № 1, ст. 23; № 43, ст. 4351; 2006, № 31, ст. 3449; 2007, № 12, ст. 1350; 2008, № 42, ст. 4699; № 52, ст. 6225; 2009, № 39, ст. 4541; № 48, ст. 5731; 2011, № 1, ст. 49; № 27, ст. 3873; № 29, ст. 4262; 2013, № 19, ст. 2308; № 27, ст. 3438; № 49, ст. 6336; № 52, ст. 6975; 2014, № 14, ст. 1533; № 30, ст. 4219; № 52, ст. 7543; 2015, № 1, ст. 4, 14; № 27, ст. 3958; № 29, ст. 4355; 2016, № 27, ст. 4297; 2017, № 18, ст. 2661, 2669; № 31, ст. 4789, 4816; 2018, № 1, ст. 54, 66; № 11, ст. 1588; № 18, ст. 2576; № 28, ст. 4139; № 32, ст. 5115; № 47, ст. 7140; № 49, ст. 7524.

от 29 июля 2017 г. № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»[5] (далее – Закон о защите прав граждан), в отношении объектов недвижимости, являющихся предметом договоров участия в долевом строительстве, или объектов, непосредственно связанных с такими объектами.

Нотариусу по запросу предоставляются в том числе:

сведения о правах наследодателя на объекты недвижимого имущества, сведения о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным, обобщенные сведения о правах наследодателя на имеющиеся у него объекты недвижимости в связи с открытием наследства;

сведения о правах на объекты недвижимого имущества, сведения о документах – основаниях осуществления государственной регистрации вещного права, сведения о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным и (или) копии правоустанавливающих документов в связи с истребованием сведений и документов, необходимых для совершения нотариального действия, в том числе сведения о правах залогодержателя на предмет ипотеки и (или) копии правоустанавливающих документов, сведения о содержании правоустанавливающих документов (их копии).

По запросу залогодателя, а в случае, если залогодатель является третьим лицом, также и должника по обеспеченному ипотекой обязательству предоставляются сведения о депозитарии, который осуществляет хранение обездвиженной документарной закладной или электронной закладной.

4. По запросу правообладателя орган регистрации прав предоставляет информацию о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества, права на который у него зарегистрированы (за исключением случаев получения таких сведений органами, осуществляющими в установленном федеральным законом порядке оперативно-розыскную деятельность по основаниям, установленным статьей 7 Федерального закона от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»[6] (далее – Закон № 144-ФЗ).

---

[5] Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 31, ст. 4767; 2018, № 1, ст. 54; № 28, ст. 4139; № 49, ст. 7524; № 53, ст. 8404; 2019, № 26, ст 3317, 3319; № 31, ст. 4420.

[6] Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 33, ст. 3349; 1997, № 29, ст. 3502; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 2, ст. 233; 2000, № 1, ст. 8; 2001, № 13, ст. 1140; 2003, № 2, ст. 167; № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2005, № 49, ст. 5128; 2007, № 31, ст. 4008, 4011; 2008, № 18, ст. 1941; № 52, ст. 6227, 6235, 6248; 2011, № 1, ст. 16; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7366; 2012, № 29, ст. 3994; № 49, ст. 6752; 2013, № 14,

5. Правообладателю, его законному представителю, лицу, получившему доверенность от правообладателя или его законного представителя, по их заявлениям выдаются в форме документов на бумажном носителе или электронных образов документов копии договоров и иных документов, которые выражают содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, и содержатся в реестровых делах.

6. По запросу любого лица орган регистрации прав имеет право предоставлять обобщенную информацию и аналитическую информацию, полученную на основе сведений, содержащихся в ЕГРН, если предоставление такой информации не нарушает права и законные интересы правообладателей.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Местонахождение, график работы и контактная информация Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее также – ФГБУ «ФКП Росреестра», федеральное государственное бюджетное учреждение), сведения о местонахождении территориальных органов Росреестра, действующих также через свои структурные (обособленные) подразделения (далее также – территориальный отдел территориального органа Росреестра, орган регистрации прав), федерального государственного бюджетного учреждения, его филиалов, действующих также через свои структурные подразделения, расположенные на территории муниципальных образований (далее также – территориальные отделы филиалов), номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещены на официальном сайте Росреестра в сети Интернет (далее – официальный сайт Росреестра), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gost.e-ecolog.ru алее – Единый портал государственных услуг).

8. График приема заявителей сотрудниками центрального аппарата Росреестра устанавливается приказом Росреестра.

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

1) осуществление приема заявителей – не менее 40 часов в неделю;

2) 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 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 позже 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.

10. 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 органа регистрации прав (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.

11. Для сотрудников органа регистрации прав (далее также – сотрудник), в должностные обязанности которых входит ведение

приема заявителей, осуществление консультирования по вопросам предоставления государственных услуг (далее – консультант) и исполнение функций администратора зала (при наличии), устанавливается 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.

12. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале государственных услуг, на официальном сайте Росреестра, на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках), а также представляется сотрудниками в помещениях приема и выдачи документов при личном обращении заявителей, по телефонам справочных служб органа регистрации прав, ведомственного центра телефонного обслуживания Росреестра[7], в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу электронной почты, указанному заявителем.

13. На официальном сайте Росреестра, Едином портале государственных услуг 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

[7] Ведомственные центры телефонного обслуживания Росреестра являются структурными или обособленными подразделениями подведомственного Росреестру федерального государственного бюджетного учреждения.

телефонов справочной службы, график (режим) работы, график приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителей;

4) перечень адресов территориальных отделов территориальных органов Росреестра, по которым осуществляется прием запросов при личном обращении;

5) перечень почтовых адресов территориальных отделов территориальных органов Росреестра для приема запросов посредством почтового отправления;

6) перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

7) Административный регламент с приложениями;

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

9) информация о требованиях к совместимости, к квалифицированному сертификату ключа проверки электронной подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя;

10) размеры платы за предоставление государственной услуги; бланки платежного поручения на оплату государственной услуги, образцы их заполнения; банковские реквизиты для перечисления платежа; порядок оплаты государственной услуги, порядок возврата платежа;

11) формы запросов и образцы их заполнения;

12) порядок и способы подачи запроса;

13) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;

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

15) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;

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

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

14. В ответе на устные обращения (по телефону) сотрудник информирует заявителя о своих фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы.

При необходимости сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на сотрудника, который обладает соответствующей компетенцией для ответа на поставленные вопросы.

15. Справочные службы должны обеспечивать возможность получения заявителем информации о государственной услуге посредством телефонной связи в течение всей продолжительности рабочего дня, установленной в органе регистрации прав.

16. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

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

2) адрес официального сайта Росреестра, адрес официального сайта в сети Интернет вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью органа регистрации прав;

3) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата 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 запросов и образцы их заполнения;

7) порядок и способы подачи запроса;

8) перечень с указанием адресов и телефонов территориальных отделов территориальных органов Росреестра, филиалов федерального государственного бюджетного учреждения, территориальных отделов филиалов и многофункциональных центров, которые на территории кадастрового округа предоставляют государственную услугу;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;

10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

11) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса 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 (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.

17. 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 предоставляются ему сотрудником для ознакомления.

18. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и территориальным органом Росреестра в порядке, установленном пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»[8] (далее соответственно – постановление № 797, соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

19. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, статьями 6, 12, 19 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[9],

---

[8] Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53, ст. 7933; 2014, № 23, ст. 2986; № 44, ст. 6059; 2015, № 22, ст. 3227; 2016, № 33, ст. 5183; № 48, ст. 6777; 2017, № 2, ст. 342; № 6, ст. 949; № 7, ст. 1089; № 49, ст. 7455; 2018, № 4, ст. 632; № 23, ст. 3286; № 37, ст. 5757; 2019, № 6, ст. 533; № 12, ст. 1324.

[9] Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, № 23, ст. 2870; № 51, ст. 6686; № 52, ст. 6961, 2014, № 45, ст. 6141; № 49, ст. 6928; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 11, ст. 1493; 2018, № 1, ст. 7.

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

20. 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 в личной идентификационной карточке 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.

21. Консультант обязан осуществлять консультирование по следующим вопросам:

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

2) размер, порядок взимания и возврата платы за предоставление государственной услуги;

3) права заявителей и обязанности органов регистрации прав 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 регистрации прав, график приема заявителей;

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

8) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью органа регистрации прав, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными сотрудниками органа регистрации прав положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

9) среднее 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 сайта в сети Интернет вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью органа регистрации прав;

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

22. Консультант не осуществляет прием запросов о предоставлении государственной услуги.

23. 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.

24. При наличии очереди на подачу запроса либо на получение результата государственной услуги в целях упорядочения организации приема и выдачи документов в помещении приема и выдачи документов организуется работа администратора зала, который в часы приема заявителей присутствует в зале ожидания и осуществляет упорядочение очереди при ее наличии, направляет заявителей в соответствующие окна, предназначенные для приема, выдачи документов или консультирования заявителей.

25. Администратор зала оказывает помощь заявителям при заполнении форм запросов.

Администратор зала представляет 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) среднее время ожидания в очереди на прием документов и получение результата государственной услуги;

4) работа АСВЗ с целью осуществления записи для подачи запроса либо на получение результата государственной услуги;

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

6) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью органа регистрации прав, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными сотрудниками органа регистрации прав положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

26. По требованию заявителей сотрудниками органа регистрации прав предоставляется книга жалоб и предложений по вопросам организации приема заявителей.

27. В целях информирования заявителей сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя и технической возможности) с использованием сервисов Единого портала государственных услуг (при наличии письменного согласия заявителя об информировании. При подаче документов указываются форма и способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений).

28. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг и официальном сайте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

29. Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

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

30. Государственная услуга предоставляется Росреестром, его территориальными органами, территориальными отделами территориального органа Росреестра, федеральным государственным бюджетным учреждением, филиалами федерального государственного бюджетного учреждения, территориальными отделами филиалов.

31. Установленный Административным регламентом стандарт предоставления государственной услуги, сроки, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги распространяются на федеральное государственное бюджетное учреждение в соответствии с пунктом 1 приказа Росреестра от 18 октября 2016 г. № П/0515 «О наделении федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» отдельными полномочиями органа регистрации прав»[10] (далее – приказ № П/0515), за исключением случаев предоставления сведений о содержании правоустанавливающих документов, а также копий документов, помещенных в реестровые дела (тома дел) объектов недвижимости, ведение и хранение которых не осуществляется федеральным государственным бюджетным учреждением в соответствии с подпунктом 1.4 пункта 1 приказа № П/0515.

32. В целях выполнения установленных Административным регламентом процедур наделенное в соответствии с указанным в пункте 31 Административного регламента решением Росреестра полномочиями федеральное государственное бюджетное учреждение считается органом регистрации прав, и положения Административного регламента применяются к нему в полном объеме.

33. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, уполномоченными организациями, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями.

34. Государственная услуга непосредственно предоставляется федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, территориальных органов Росреестра, территориальных отделов территориального органа Росреестра, работниками федерального

[10] Зарегистрирован Минюстом России 3 ноября 2016 г., регистрационный № 44241.

государственного бюджетного учреждения, его филиалов и их территориальных отделов.

35. Орган регистрации прав 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.

Описание результата предоставления государственной услуги

36. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление органом регистрации прав сведений, содержащихся в ЕГРН (далее также – предоставление сведений), в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в ЕГРН, копии договоров и иных документов, которые выражают содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, и содержатся в реестровых делах;

2) предоставление органом регистрации прав сведений, содержащихся в ЕГРН, в виде выписки из ЕГРН или ином виде, установленном в соответствии с частью 6 статьи 62 Закона о регистрации;

3) предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, посредством обеспечения доступа к федеральной государственной информационной системе ведения ЕГРН (далее соответственно – ФГИС ЕГРН, информационный ресурс, предоставление сведений посредством обеспечения доступа к ФГИС ЕГРН);

4) предоставление аналитической информации, полученной на основе сведений, содержащихся в ЕГРН;

5) размещение в сети Интернет обобщенной информации, полученной на основе сведений, содержащихся в ЕГРН;

Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом
предоставления государственной услуги

37. Сведения, содержащиеся в ЕГРН, предоставляются в срок не более трех рабочих дней со дня получения органом регистрации прав запроса

о предоставлении сведений, если иной срок не установлен Законом о регистрации.

38. В целях предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, посредством обеспечения доступа к ФГИС ЕГРН не позднее дня, следующего за днем осуществления оплаты, орган регистрации прав предоставляет заявителю (для заявителей, указанных в части 1 статьи 63 Закона о регистрации, в том числе имеющих право на получение сведений ограниченного доступа, – в день получения уникального кода (далее – ключ доступа) возможность поиска объектов недвижимого имущества, зон публичных сервитутов, территорий и границ, указанных в частях 1, 2, 5, 6 статьи 10 Закона о регистрации, правообладателей объектов недвижимости, сведения о которых содержатся в ЕГРН.

39. Информация о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества, права на который у правообладателя зарегистрированы (за исключением случаев получения таких сведений органами, осуществляющими в установленном федеральным законом порядке оперативно-розыскную деятельность по основаниям, установленным статьей 7 Закона № 144-ФЗ), предоставляется ему в срок не более чем три рабочих дня со дня запроса такой информации.

40. Предоставление аналитической информации, полученной на основе сведений, содержащихся в ЕГРН, осуществляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения органом регистрации прав запроса.

Обобщенная информация, полученная на основе сведений, содержащихся в ЕГРН, размещается в порядке, установленном пунктом 2 приказа Минэкономразвития России от 23 августа 2016 г. № 537 «Об установлении состава обобщенной информации, полученной на основе сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, порядка и периодичности ее размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»[11].

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Росреестром государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит

[11] Зарегистрирован Минюстом России 1 ноября 2016 г., регистрационный № 44205.

обязательному размещению на официальном сайте Росреестра, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

42. Государственная услуга предоставляется при поступлении в орган регистрации прав от заявителя (его представителя) запроса в соответствии с пунктами 1 – 60 порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968[12] (далее соответственно – запрос о предоставлении сведений, запрос, Порядок).

43. В целях получения государственной услуги запрос представляется в орган регистрации прав по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении в орган регистрации прав или многофункциональный центр (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 посредством отправки электронного документа с использованием веб-сервисов (далее – представление запроса с использованием веб-сервисов);

4) в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Росреестра и Едином портале государственных услуг.

44. Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, посредством обеспечения доступа к ФГИС ЕГРН представляется в орган

[12] Зарегистрирован Минюстом России 28 апреля 2016 г., регистрационный № 41955, с изменениями, внесенными приказами Минэкономразвития России от 20 июня 2016 г. № 378 (зарегистрирован Минюстом России 24 августа 2016 г., регистрационный № 43384), от 22 ноября 2016 г. № 738 (зарегистрирован Минюстом России 30 декабря 2016 г., регистрационный № 45088), от 29 июня 2018 г. № 344 (зарегистрирован Минюстом России 21 сентября 2018 г., регистрационный № 52214), от 10 декабря 2018 г. № 694 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2019 г., регистрационный № 53390), от 20 марта 2019 г. № 144 (зарегистрирован Минюстом России 24 июня 2019 г., регистрационный № 55004), от 29 марта 2019 г. № 173 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2019 г., регистрационный № 54524), от 19 июля 2019 г. № 433 (зарегистрирован Минюстом России 8 августа 2019 г., регистрационный № 55529).

регистрации прав в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной в личном кабинете и на Едином портале государственных услуг.

45. Для заявителей, указанных в частях 13, 14 статьи 62, части 1 статьи 63 Закона о регистрации, запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, посредством обеспечения доступа к ФГИС ЕГРН также может быть представлен в орган регистрации прав в виде бумажного документа при личном обращении.

46. На основании одного запроса предоставляется один документ, в виде которого предоставляются сведения, содержащиеся в ЕГРН.

47. На основании запроса, представленного заявителями, обладающими в соответствии с частью 1 статьи 63 Закона о регистрации правом на безвозмездное получение сведений, в отношении двух и более объектов недвижимости (объектов недвижимости одного вида или объектов недвижимости различных видов), расположенных в пределах одного субъекта Российской Федерации, либо в отношении двух и более правообладателей, представляются документы, в виде которых предоставляются сведения, отдельно в отношении каждого указанного в таком запросе соответственно объекта недвижимости либо правообладателя.

48. К запросу о предоставлении сведений ограниченного доступа прилагаются следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего полномочия подписавшего запрос о предоставлении сведений лица действовать от имени юридического лица без доверенности, если эти сведения отсутствуют в Едином государственном реестре юридических лиц или в данном реестре указаны сведения о другом лице либо если полномочия лица, подписавшего данный запрос, подтверждаются доверенностью, оригинал доверенности или ее копия (для заявителя – представителя юридического лица, являющегося правообладателем, залогодержателем, лицом, имеющим право на наследование имущества правообладателя по завещанию, лицом, получившим доверенность от правообладателя или его законного представителя);

2) надлежащим образом заверенная копия вступившего в законную силу определения арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего, надлежащим образом заверенное решение контрольного органа о назначении временной администрации финансовой организации (для заявителя – арбитражного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего);

3) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя правообладателя: для родителей – свидетельства о рождении правообладателя, для иных законных представителей – документа, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации (для заявителя – законного представителя правообладателя – физического лица);

4) оригинал доверенности (либо ее копия), выданной правообладателем или его законным представителем, а также указанная в настоящем пункте копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя правообладателя, выдавшего доверенность (для заявителя – лица, получившего доверенность от правообладателя, его законного представителя);

5) оригинал документа (например, письмо, справка), выданного нотариусом, в том числе заверенного им своей подписью и оттиском личной печати, и подтверждающего право лица на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону (для заявителя – лица, имеющего право на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону);

6) копия договора (иного правоустанавливающего документа), на основании которого было зарегистрировано право залогодателя и возникла ипотека на основании закона в пользу заявителя, если запись о данной ипотеке в пользу заявителя не внесена в ЕГРН (для заявителя-залогодержателя);

7) копия одного из документов, предусмотренных пунктом 3 статьи 16 Федерального закона от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости»[13] (далее – Закон об ипотеке), являющихся основанием для государственной регистрации законного владельца закладной, если в ЕГРН ипотека в пользу заявителя не зарегистрирована (для заявителя-залогодержателя).

49. К запросу о предоставлении сведений, в отношении которых заявитель в соответствии с частью 1 статьи 63 Закона о регистрации обладает правом на их безвозмездное предоставление, за исключением запроса о предоставлении сведений ограниченного доступа, прилагаются следующие документы:

---

[13] Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 29, ст. 3400; 2001, № 46, ст. 4308; 2002, № 7, ст. 629; № 52, ст. 5135; 2004, № 6, ст. 406, № 27, ст. 2711; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 40, 42; 2006, № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 27, ст. 3213; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 52, ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14; № 29, ст. 3603; 2010, № 25, ст. 3070; 2011, № 27, ст. 3879, 3880; № 50, ст. 7347; 2013, № 19, ст. 2328; № 51, ст. 6683; 2014, № 26, ст. 3375, 3377; № 30, ст. 4218; 2015, № 1, ст. 29, 52; 2015, № 14, ст. 2022; № 41, ст. 5640; 2016, № 26, ст. 3886; № 27, ст. 4248, 4294; 2017, № 27, ст. 3938; № 31, ст. 4761, 4766; № 48, ст. 7052; № 50, ст. 7549; 2018, № 1, ст. 70; 2019, № 18, ст. 2200; № 23, ст. 2921; № 31, ст. 4420.

1) документ, подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение сведений, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если запрос представляется представителем заявителя).

50. Если заявителем является акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» (далее – Корпорация), которая в соответствии с частью 1 статьи 63 Закона о регистрации обладает правом на безвозмездное предоставление сведений, документы, подтверждающие право Корпорации на безвозмездное предоставление сведений, не представляются, а в запросе дополнительно указываются слова «осуществление функций, предусмотренных пунктом 11 части 4 статьи 25.1 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»[14].

51. Если заявителем является Институт, который в соответствии с частью 1 статьи 63 Закона о регистрации обладает правом на безвозмездное предоставление сведений, документы, подтверждающие право Института на безвозмездное предоставление сведений, не представляются, а в запросе дополнительно указываются слова «для осуществления деятельности, направленной на решение задач и выполнение функций, возложенных в соответствии со статьей 2 Закона о содействии развитию и повышению эффективности управления в жилищной сфере, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации».

Если заявителем является публично-правовая компания «Фонд защиты прав граждан – участников долевого строительства» (далее – Фонд защиты), которая в соответствии с частью 1 статьи 63 Закона о регистрации обладает правом на безвозмездное предоставление сведений, документы, подтверждающие право Фонда защиты на безвозмездное представление сведений, не представляются, а в запросе дополнительно указываются слова «осуществление функций и полномочий, предусмотренных статьей 3 Закона о защите прав граждан».

---

[14] Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4006; № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3615, 3616; 2009, № 31, ст. 3923; № 52, ст. 6441; 2010, № 28, ст. 3553; 2011, № 27, ст. 3880; № 50, ст. 7343; 2013, № 27, ст. 3436, 3477; №30, ст. 4071; № 52, ст. 6961; 2015, № 27, ст. 3947; 2016, № 1, ст. 28; № 26, ст. 3891; № 27, ст. 4198; 2017, № 31, ст. 4756; № 49, ст. 7328; 2018, № 1, ст. 89; № 28, ст. 4149; № 32, ст. 5106; № 49, ст. 7524; № 53, ст. 8413; 8463; 2019, № 30, ст. 4147; № 31, ст. 4452.

52. Если запрос представляется в электронном виде, указанные в пунктах 48 – 49 Административного регламента документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов).

53. При представлении запроса в электронном виде документ, подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение сведений, по желанию заявителя может не представляться в виде электронного документа (электронного образа документа), если информация о заявителе, указанная в таком документе и подтверждающая право заявителя на безвозмездное получение сведений, содержится в сертификате ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи.

54. В соответствии с пунктом 43 Порядка верность указанных в пункте 48 Административного регламента копий бумажных документов должна быть засвидетельствована в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1[15], за исключением копии судебного акта, копий страниц документа, удостоверяющего личность.

55. Не требуется представление указанных в пункте 48 Административного регламента копий документов, за исключением копий вступившего в законную силу судебного акта, договора (иного правоустанавливающего документа), на основании которого было зарегистрировано право залогодателя и возникла ипотека на основании закона в пользу заявителя, одного из документов, предусмотренных пунктом 3 статьи 16 Закона об ипотеке, являющихся основанием для государственной регистрации законного владельца закладной, если запрос и прилагаемые к нему документы представлены в орган регистрации прав или многофункциональный центр заявителем (его представителем) лично с предъявлением оригиналов таких документов. В этом случае специалист, осуществляющий прием документов:

1) проставляет в запросе отметку: слова «Предъявлен(ы) оригинал(ы)» и реквизиты (включая наименование) предъявленных документов и заверяет ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

---

[15] Ведомости СНД и ВС РФ, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 53, ст. 5030; 2002, № 52, ст. 5132; 2003, № 50, ст. 4855; № 52, ст. 5038; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2005, № 27, ст. 2717, 2881; 2007, № 1, ст. 21; № 27, ст. 3213; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5048; 2008, № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 14, 20; № 29, ст. 3642; 2010, № 28, ст. 3554; 2011, № 49, ст. 7064; № 50, ст. 7347; 2012, № 27, ст. 3587; 2013, № 14, ст 1651; № 51, ст. 6699; 2014, № 26, ст. 3371; № 30, ст. 4268; 2015, № 1, ст. 10; № 13, ст. 1811; № 29, ст. 4385; 2016, № 1, ст. 27, 4265, 4293, 4294; 2018, № 1, ст. 65, 70, 90; № 22, ст. 3043; № 27, ст. 3954; № 32, ст. 5131; № 53, ст. 8454; 2019, № 30, ст. 4128, 4155.

2) изготавливает с предъявленных оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам и заверяет ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

56. Прилагаемые к запросу о предоставлении сведений ограниченного доступа документы, указанные в пункте 48 Административного регламента (оригиналы и (или) копии), заявителю не возвращаются.

57. Если запрос представляется в электронном виде, указанные в пункте 48 Административного регламента документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

58. По запросу о предоставлении сведений ограниченного доступа, направленному в виде электронного документа, заявитель вправе одновременно с подачей запроса представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в виде электронного документа.

59. Если запрос о предоставлении сведений ограниченного доступа представлен в электронной форме, предусмотренный пунктом 48 Административного регламента электронный документ (электронный образ документа), подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия вступившего в законную силу определения арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего, решение контрольного органа о назначении временной администрации финансовой организации не прилагаются при условии включения сведений об указанных выше документах, а также о содержащихся в них сведениях о заявителе в сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи.

60. При представлении запроса в форме электронного документа представителем юридического лица, действующим на основании доверенности, к запросу должна быть приложена доверенность в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

61. При представлении запроса в бумажном виде при личном обращении (в том числе при личном обращении в многофункциональный центр) заявителю

в момент подачи запроса выдается уникальный идентификатор начисления для осуществления оплаты.

Если запрос представлен в электронной форме, орган регистрации прав в момент обращения направляет заявителю сообщение с указанием уникального идентификатора начисления способами, указанными в запросе, для осуществления оплаты за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН.

62. В случае если запрос представляется путем отправки по почте, к нему не приложен (по инициативе заявителя) документ, подтверждающий внесение платы, и в орган регистрации прав не поступили сведения о произведенной оплате, орган регистрации прав не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, направляет заявителю уникальный идентификатор начисления по адресу электронной почты, указанному заявителем в запросе, либо коротким текстовым сообщением на указанный заявителем в запросе абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи.

63. Запросы, в случае если они представляются в электронной форме, направляются в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем.

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с запросом, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, XML.

Качество представленных электронных документов (электронных образов документов) в формате PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

64. Для формирования доверенности в форме XML-документа сервис по формированию доверенности в формате XML размещается на официальном сайте Росреестра.

65. Если запрос представлен при личном обращении в орган регистрации прав, заявителю выдаются (возвращаются):

копия зарегистрированного запроса, заверенная подписью уполномоченного должностного лица органа регистрации прав;

оригинал документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений на безвозмездной основе (если такой документ представлен заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу), за исключением случаев, когда такой документ подготовлен исключительно в целях представления в орган регистрации прав и адресован такому органу;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу), за исключением случаев представления запроса о предоставлении сведений ограниченного доступа.

66. Если запрос представлен почтовым отправлением, документы, указанные в пункте 65 Административного регламента, возвращаются заявителю одновременно с предоставлением документов, содержащих запрашиваемые сведения, или отказом в предоставлении сведений либо уведомлением об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

При возврате указанных в пункте 65 Административного регламента документов специалист органа регистрации прав 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.

67. В случае если указанные в запросе сведения не позволяют однозначно идентифицировать объект недвижимости либо правообладателя, такие сведения уточняются у заявителя органом регистрации прав путем направления до истечения срока, установленного для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, с адреса электронной почты соответствующего органа регистрации прав электронного сообщения на указанный заявителем в запросе адрес электронной почты.

68. Если в запросе, представленном с нарушением Порядка, указан адрес электронной почты заявителя, не позднее трех рабочих дней со дня представления такого запроса орган регистрации прав направляет заявителю уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

69. В целях предоставления сведений ограниченного доступа орган регистрации прав в случае, если заявителем является представитель

юридического лица, запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней) в отношении таких лиц, если такая выписка не была представлена заявителем по собственной инициативе.

70. Орган регистрации прав проверяет сведения об оплате предоставления государственной услуги в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах в течение одного рабочего дня, следующего за днем представления запроса, в случае если заявителем не представлена копия документа об оплате.

71. Орган регистрации прав не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[16] (далее – Закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

---

[16] Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; 2015, № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539; № 31, ст. 4858; 2019, № 14, ст. 1461.

в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, и оставления документов без рассмотрения

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

73. Запрос о предоставлении сведений, представленный с нарушениями требований Порядка, в том числе не соответствующий по форме и (или) содержанию установленным требованиям, считается неполученным и не рассматривается органом регистрации прав.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

74. Орган регистрации прав отказывает в предоставлении государственной услуги, если:

1) с запросом о предоставлении сведений ограниченного доступа обратилось лицо, которому в соответствии с Законом о регистрации такие сведения предоставлены быть не могут;

2) в запросе отсутствуют сведения, необходимые для однозначной идентификации объекта недвижимости или правообладателя, информация о которых интересует заявителя, и у органа регистрации прав отсутствует возможность уточнить содержание запроса способами, указанными в пункте 67 Административного регламента;

3) за выдачей копии документа, выражающего содержание сделки, обратилось ненадлежащее лицо, в том числе если представитель правообладателя (лица, которому может быть выдана копия документа, выражающего содержание сделки) не уполномочен надлежащим образом на получение копии документа, выражающего содержание сделки;

4) в реестровом деле отсутствует подлинный экземпляр документа, выражающего содержание сделки, за выдачей копии которого обратился правообладатель, в том числе в случаях, когда подлинник данного документа, выражающего содержание сделки, признан вещественным доказательством и его выемка произведена в установленном федеральным законом порядке

(за исключением случаев, когда Закон о регистрации допускает помещение в реестровое дело копии документа, выражающего содержание сделки);

5) реестровое дело (тома дела), в которое были помещены запрашиваемые документы, уничтожено в связи с истечением срока хранения в соответствии с пунктом 57 порядка ведения, порядка и сроков хранения реестровых дел и книг учета документов при государственном кадастровом учете, государственной регистрации прав на недвижимость, утвержденных приказом Росреестра от 23 декабря 2015 г. № П/666 «Об утверждении порядка ведения, порядка и сроков хранения реестровых дел и книг учета документов при государственном кадастровом учете, государственной регистрации прав на недвижимость»[17].

75. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление государственной услуги

77. На основании части 2 статьи 63 Закона о регистрации за предоставление государственной услуги взимается плата.

78. Размеры платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, и размеры платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, посредством обеспечения доступа к ФГИС ЕГРН установлены пунктом 1 приказа Минэкономразвития России от 10 мая 2016 г. № 291 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»[18].

79. Порядок взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, и иной информации утвержден пунктом 1 приказа Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 967 «Об утверждении

---

[17] Зарегистрирован Минюстом России 1 марта 2016 г., регистрационный № 41262.

[18] Зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2016 г., регистрационный № 42937, с изменениями, внесенными приказом Минэкономразвития России от 9 декабря 2016 г. № 799 (зарегистрирован Минюстом России 26 декабря 2016 г., регистрационный № 44963).

порядка взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации»[19]

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

80. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 минут.

81. Максимальный срок ожидания при подаче запроса по предварительной записи составляет одну минуту с назначенного времени приема.

82. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

83. Запрос регистрируется органом регистрации прав в день его поступления в орган регистрации прав.

84. Прием запросов в электронной форме осуществляется непрерывно в круглосуточном режиме, за исключением времени на технологические перерывы, информация о которых заранее размещается на официальном сайте Росреестра.

Срок рассмотрения запроса, поступившего в нерабочее время, начинает исчисляться с первого рабочего дня после подтверждения факта его оплаты.

85. Запрос, представленный посредством почтового отправления, регистрируется в органе регистрации прав в день его поступления от организации почтовой связи.

86. Если запрос, представленный посредством почтового отправления, поступил от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получен в выходной день, он регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего (ближайшего) рабочего дня.

---

[19] Зарегистрирован Минюстом России 28 марта 2016 г., регистрационный № 41597, с изменениями, внесенными приказами Минэкономразвития России от 9 декабря 2016 г. № 799 (зарегистрирован Минюстом России 26 декабря 2016 г., регистрационный № 44963), от 29 июня 2018 г. № 344 (зарегистрирован Минюстом России 21 сентября 2018 г., регистрационный № 52214), от 19 июля 2019 г. № 434 (зарегистрирован Минюстом России 8 августа 2019 г., регистрационный № 55521).

87. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в орган регистрации прав, его территориальный отдел;

2) по телефону органа регистрации прав, его территориального отдела или по телефону ведомственного центра телефонного обслуживания Росреестра;

3) через официальный сайт Росреестра;

4) через Единый портал государственных услуг.

88. При осуществлении предварительной записи способами, указанными в подпунктах 1 – 2 пункта 88 Административного регламента, заявитель сообщает следующие данные:

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

2) для заявителя – юридического лица: наименование юридического лица;

3) номер телефона для связи с заявителем;

4) адрес электронной почты заявителя (по желанию);

5) желаемые дата и время представления запроса (получения результатов оказания государственной услуги).

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

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

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

91. При осуществлении предварительной записи по телефону органа регистрации прав 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 заявителю обеспечивается возможность выбора времени, даты приема, а также распечатать талон-подтверждение.

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

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

Заявителю, записавшемуся на прием через официальный сайт Росреестра, за три дня до приема на указанный им адрес электронной почты отправляется напоминание о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки заявителя по истечении пяти минут с назначенного времени приема.

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

94. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

97. 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.

98. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется 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.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

1) наименование органа регистрации прав, его территориального отдела;

2) местонахождение;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта Росреестра.

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

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В целях упорядочения организации приема и выдачи документов помещения приема и выдачи документов оборудуются аппаратами «электронная очередь».

101. 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.

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

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.

103. 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.

104. 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.

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

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

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

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

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

107. В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений), территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном органе регистрации прав по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

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

1) сроки предоставления государственной услуги;

2) время ожидания в очереди при подаче запроса;

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

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

5) время ожидания в очереди на прием для получения консультации;

6) доступность государственной услуги в электронном виде;

7) доступность для заявителей государственной услуги в многофункциональном центре;

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

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

10) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

11) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения органа регистрации прав, их должностных лиц и специалистов в процессе получения государственной услуги;

12) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа регистрации прав при предоставлении государственной услуги в отношении одного объекта недвижимого имущества, не превышающее двух, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут;

13) информирование о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

14) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов;

15) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа регистрации прав независимо от места нахождения объекта недвижимого имущества, а также независимо от места регистрации заявителя;

16) возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

109. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта Росреестра, Единого портала государственных услуг заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в орган регистрации прав, многофункциональный центр для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом регистрации прав запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) возможность оплаты за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

110. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме установлены Порядком.

111. В случае представления запроса при личном обращении представление такого запроса, а также получение результатов предоставления государственной услуги осуществляются в любом подразделении органа регистрации прав независимо от места нахождения объекта недвижимости или территории, а также независимо от места регистрации заявителя. Перечень адресов органов регистрации прав, по которым осуществляется прием запросов при личном обращении, размещается на официальном сайте Росреестра и Едином портале государственных услуг.

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

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

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

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 заявителей

113. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником подразделения органа регистрации прав, ответственного за прием документов (далее – сотрудник, осуществляющий

прием документов), от заявителя при личном обращении запроса и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

114. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе и прилагаемых необходимых документах.

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

оформления запроса в соответствии с требованиями Порядка;

наличия документов, указанных в запросе.

116. Если запрос представлен при личном обращении в виде бумажного документа и в нем не указан адрес электронной почты, специалист органа регистрации прав обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях обеспечения возможности уточнения указанных в запросе сведений путем направления электронного сообщения об уточнении сведений запроса.

117. В случае отказа заявителя указать в запросе адрес электронной почты специалист органа регистрации прав обязан уведомить (в устной форме) заявителя о том, что в случае отсутствия в запросе адреса электронной почты уточнение у заявителя сведений, указанных в запросе, в порядке, предусмотренном пунктом 67 Административного регламента, не осуществляется, орган регистрации прав при рассмотрении запроса руководствуется исключительно сведениями, указанными в запросе, и в случаях, предусмотренных Законом о регистрации, направляет уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, о чем специалист органа регистрации прав проставляет соответствующую отметку в запросе.

118. В случае если запрос о предоставлении сведений представлен с нарушениями требований Порядка, в том числе не соответствует по форме и (или) содержанию установленным требованиям, сотрудник, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о требованиях, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

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

119. При представлении запроса в бумажном виде при личном обращении заявителю в момент подачи запроса выдается уникальный идентификатор начисления для осуществления оплаты.

120. Запросы и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в органе регистрации прав в порядке, установленном для регистрации обращений (заявлений, жалоб) граждан и организаций.

121. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры по приему запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении является:

1) выдача (возврат) заявителю в день обращения:

копии зарегистрированного запроса, заверенной подписью уполномоченного должностного лица органа регистрации прав;

оригинала документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений на безвозмездной основе (если такой документ представлен заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу), за исключением случаев, когда такой документ подготовлен исключительно в целях представления в орган регистрации прав и адресован такому органу;

оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу), за исключением случаев представления запроса о предоставлении сведений ограниченного доступа;

2) передача представленного заявителем запроса в виде бумажного документа и прилагаемых необходимых документов сотруднику структурного подразделения органа регистрации прав, ответственному за подготовку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

122. В случае представления запроса о предоставлении сведений ограниченного доступа и прилагаемых необходимых в соответствии с пунктом 48 Административного регламента документов сотрудник, осуществляющий прием документов:

1) проставляет в запросе отметку: слова «Предъявлен(ы) оригинал(ы)» и реквизиты (включая наименование) предъявленных документов и заверяет ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2) изготавливает с предъявленных оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам и заверяет ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

123. В случае если оплата вносится после представления запроса, днем получения органом регистрации прав запроса считается день, следующий за днем получения этим органом сведений об оплате за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН.

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

124. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган регистрации прав почтового отправления, содержащего запрос и прилагаемые необходимые документы.

125. Запросы и прилагаемые необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются сотрудником, осуществляющим прием документов, в день их поступления в орган регистрации прав.

126. В ходе приема документов сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные документы на предмет наличия документов, прилагаемых к запросу, указанных в запросе.

127. Запрос о предоставлении сведений, представленный с нарушениями требований Порядка, в том числе не соответствующий по форме и (или) содержанию установленным требованиям, считается неполученным и не рассматривается органом регистрации прав.

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

128. Запросы и прилагаемые к ним необходимые документы регистрируются в органе регистрации прав в порядке, установленном для регистрации обращений (заявлений, жалоб) граждан и организаций, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в орган регистрации прав запроса и необходимых документов.

129. В случае если к запросу, представленному путем отправки по почте, не приложен (по инициативе заявителя) документ, подтверждающий внесение платы, и в орган регистрации прав не поступили сведения о произведенной оплате, орган регистрации прав не позднее рабочего дня, следующего за днем

получения запроса, направляет заявителю уникальный идентификатор начисления по адресу электронной почты, указанному заявителем в запросе, либо коротким текстовым сообщением на указанный заявителем в запросе абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи.

130. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является направление сотрудником, осуществляющим прем документов, представленного заявителем запроса в виде бумажного документа и прилагаемых необходимых документов в структурное подразделение органа регистрации прав, ответственное за подготовку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

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

131. Основанием для начала административной процедуры является проверка посредством официального сайта, Единого портала государственных услуг запроса о предоставлении сведений и прилагаемых документов, направленных в форме электронных документов, на соответствие требованиям XML-схем, размещенных на официальном сайте, а также проверка средств электронной подписи, применяемых при представлении запроса.

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

133. Сотрудник органа регистрации прав в момент поступления запроса о предоставлении сведений направляет заявителю сообщение с указанием уникального идентификатора начисления для осуществления оплаты за предоставление сведений.

134. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является направление запроса и прилагаемых необходимых документов посредством автоматизированной информационной системы в структурное подразделение органа регистрации прав, ответственное за подготовку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления сведений об оплате (для запроса о предоставлении сведений).

Формирование и направление межведомственного запроса

135. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем в орган регистрации прав документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

136. Межведомственный запрос формируется и направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления сотруднику, ответственному за подготовку документов, запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых документов.

В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос такой ответ направляется сотруднику, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

137. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ.

138. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, обеспечивающей доступ к электронным сервисам Росреестра.

139. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

140. Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации в орган регистрации прав не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

142. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение сотрудником структурного подразделения органа регистрации прав документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

143. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику структурного подразделения органа регистрации прав, ответственному за подготовку документов, запроса и прилагаемых необходимых документов.

144. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса и прилагаемых к нему документов проверку запроса на предмет его представления в соответствии с Порядком, в том числе с требованиями, предъявляемыми им к форме и (или) содержанию запроса.

145. Если запрос представлен в соответствии с Порядком, в том числе соответствует по форме и (или) содержанию установленным им требованиям, сотрудник, ответственный за подготовку документов, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку запроса и прилагаемых к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

146. В случае если заявителем до истечения срока, установленного для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, не представлены уточненные сведения или подтверждены указанные в запросе сведения в отношении являющихся предметом запроса в соответствующих случаях объекта недвижимости либо правообладателя, орган регистрации прав при рассмотрении запроса руководствуется исключительно сведениями, указанными в запросе, и в случаях, предусмотренных Законом о регистрации, направляет уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

147. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения:

1) об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

2) о подготовке уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) о подготовке запрошенного заявителем документа.

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

148. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов по результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является принятие решения сотрудником структурного подразделения органа регистрации прав, ответственным за подготовку документов:

1) об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

2) о подготовке уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) о подготовке запрошенного заявителем документа.

149. Подготовка документов по результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудником структурного подразделения органа регистрации прав, ответственного за подготовку документов.

150. При наличии в ЕГРН запрашиваемых сведений и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и оснований считать запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, неполученными в соответствии с Порядком сотрудник структурного подразделения органа регистрации прав, ответственный за подготовку документов, в зависимости от содержания запроса формирует запрошенный документ.

151. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник структурного подразделения органа регистрации прав, ответственный за подготовку документов, в срок не более трех рабочих дней со дня поступления запроса в орган регистрации прав формирует решение об отказе в предоставлении сведений либо об отказе в предоставлении сведений посредством обеспечения доступа к ФГИС ЕГРН.

152. Орган регистрации прав в срок не более трех рабочих дней со дня получения им запроса о предоставлении сведений подготавливает уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (документов) по форме, устанавливаемой в соответствии с частью 6 статьи 62 Закона о регистрации, в случаях, если:

1) в ЕГРН отсутствуют запрашиваемые сведения;

2) указанные в запросе сведения не позволяют однозначно идентифицировать объект недвижимости либо правообладателя и заявителем до истечения срока, установленного для предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, не представлены уточненные сведения

или подтверждены указанные в запросе сведения в отношении являющихся предметом запроса в соответствующих случаях объекта недвижимости либо правообладателя;

3) отсутствуют раздел ЕГРН и (или) реестровое дело, открытое на объект недвижимости, являвшийся предметом сделки, содержание которой выражает копия запрашиваемого документа (если орган регистрации прав не проводил государственную регистрацию права на данный объект недвижимости, ограничения права, обременения объекта недвижимости, сделки с данным объектом, не принимал решений об отказе в государственной регистрации);

4) из запроса невозможно установить, копия какого документа, в том числе документа, помещенного в реестровое дело на бумажном носителе в соответствии с частью 4 статьи 11 Закона о регистрации, запрашивается.

153. Формирование запрошенного заявителем документа осуществляется в виде документа на бумажном носителе или электронного документа в зависимости от способа получения государственной услуги, указанного заявителем в запросе.

154. Если запрос представлен почтовым отправлением, к документу, сформированному по результатам рассмотрения запроса, прилагается оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу), за исключением случаев представления запроса о предоставлении сведений ограниченного доступа.

155. При обработке запроса о выдаче копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, а также справки о содержании правоустанавливающих документов сотрудник структурного подразделения органа регистрации прав, ответственного за подготовку документов, получает реестровое дело и готовит соответствующие документы. Сотрудник структурного подразделения органа регистрации прав, ответственного за подготовку документов, не позднее рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги, передает в порядке делопроизводства, установленном в органе регистрации прав, 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).

156. В случае если заявителем указан в заявлении способ получения результата предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе, сотрудник структурного подразделения органа регистрации прав, ответственного за подготовку документов, не позднее рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги, направляет сформированный по запросу документ в структурное подразделение органа регистрации прав, ответственное за выдачу (направление) документов.

В случае если заявителем указан в заявлении способ получения результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа, сотрудник структурного подразделения органа регистрации прав, ответственного за подготовку документов, направляет запрошенный документ одним из способов, указанных в запросе.

157. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является передача сформированных документов в структурное подразделение органа регистрации прав, ответственное за выдачу (направление) документов.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

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

158. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение органа регистрации прав, ответственное за выдачу (направление) документов, документа, сформированного по результатам рассмотрения запроса.

159. Выдача документов по результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – выдача документов), при личном обращении осуществляется сотрудником структурного подразделения органа регистрации прав, ответственного за выдачу документов (далее – сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов), в день обращения заявителя (его представителя).

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

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

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

3) выясняет у заявителя (его представителя) номер регистрации запроса, указанный на копии запроса;

4) выдает документы заявителю (его представителю);

5) фиксирует факт выдачи документов (сведений) заявителю (его представителю);

6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов (сведений) обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

161. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является выдача документов по результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в орган регистрации прав.

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

162. Основанием для начала административной процедуры по направлению документов по результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением является поступление в структурное подразделение органа регистрации прав, ответственное за выдачу (направление) документов, соответствующего документа для направления его заявителю.

163. Направление документов по результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением осуществляется сотрудником, ответственным за выдачу (направление) документов, не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления в структурное подразделение органа регистрации прав, ответственного за выдачу (направление) документов, соответствующего документа для направления его заявителю.

164. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является формирование сотрудником, ответственным за выдачу (направление) документов, в день поступления к нему документов, подлежащих

направлению заявителю, почтового отправления и передача его в организацию почтовой связи. Соответствующая информация регистрируется в порядке делопроизводства в органе регистрации прав.

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

165. Основанием для начала административной процедуры по направлению документов по результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов является поступление в структурное подразделение органа регистрации прав, 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, в форме электронных документов осуществляется сотрудником структурного подразделения органа регистрации прав, ответственного за подготовку документов.

167. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является направление сотрудником структурного подразделения органа регистрации прав, ответственного за подготовку документов, по выбору заявителя электронного документа посредством веб-сервиса либо сообщения, содержащего ссылку на электронный документ, на указанный заявителем адрес электронной почты не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем поступления в структурное подразделение органа регистрации прав, ответственного за выдачу (направление) документов, соответствующего документа для направления его заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

168. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в орган регистрации прав с заявлением, составленным в произвольной форме, об исправлении выявленных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

169. В случае если в выданном по итогам оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН, документе содержатся ошибочные сведения, сотрудником органа регистрации прав заявителю (его представителю) (в том числе на основании его обращения в орган регистрации прав) без взимания платы предоставляется документ с реквизитами, аналогичными ранее выданному документу, содержащий достоверные и актуальные на дату выдачи предыдущего документа сведения ЕГРН, с отметкой «взамен ранее выданного» в срок не более трех рабочих дней со дня получения органом регистрации прав заявления, указанного в пункте 168 Административного регламента.

170. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

171. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками органа регистрации прав положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляют:

1) в отношении федерального государственного бюджетного учреждения, территориальных органов Росреестра – Росреестр;

2) в отношении филиалов федерального государственного бюджетного учреждения – федеральное государственное бюджетное учреждение, территориальные органы Росреестра;

3) в отношении территориальных отделов территориального органа Росреестра – территориальные органы Росреестра;

4) в отношении территориальных отделов филиалов федерального государственного бюджетного учреждения – федеральное государственное бюджетное учреждение, территориальные органы Росреестра;

5) в отношении Росреестра – Минэкономразвития России.

172. 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

173. 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.

174. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Росреестра.

175. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании планов-графиков проверок, утвержденных приказом 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.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается заместителем Министра экономического развития Российской Федерации – руководителем Росреестра (далее – руководитель Росреестра). Внеплановые проверки проводятся на основании поручений Минэкономразвития России, поручений руководителя Росреестра в связи с необходимостью проверки сведений, опубликованных в средствах массовой информации, изложенных в обращениях физических и юридических лиц, федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также информации, ставшей известной заместителям руководителя Росреестра, начальникам структурных подразделений в ходе выполнения ими своих должностных обязанностей, по результатам работы коллегиальных и совещательных органов (комиссий) Росреестра.

Плановые и внеплановые проверки могут быть комплексными, тематическими и контрольными.

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

176. 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.

177. Сотрудники, ответственные за прием запросов и документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов, в том числе регистрации запросов, выдачи копии зарегистрированного запроса с указанием регистрационного номера запроса и даты его приема.

178. 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 ЕГРН, соблюдение сроков и порядка оформления документов.

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

180. 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 ЕГРН, и правомерность выдачи (направления) такого документа лицу, представившему запрос.

181. Сотрудники, должностные лица, направившие межведомственные запросы о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

182. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц органов регистрации прав 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

183. В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения отделов приема и выдачи документов должны быть оснащены системой видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема, в том числе на официальном сайте Росреестра.

184. 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 и принятых в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

185. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

187. Сотрудник после предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги в целях выявления мнения заявителя о качестве предоставления государственной услуги в обязательном порядке информирует гражданина о возможности оценить качество предоставления государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284[20].

---

[20] Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 51, ст. 7219; 2015, № 11, ст. 1603; № 40, ст. 5555; 2016, № 48, ст. 6765; 2017, № 15, ст. 2235; 2018, № 15, ст. 2161; № 36, ст. 5631; № 49, ст. 7600.

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 (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

188. Информация, указанная в разделе V Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных услуг.

189. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

190. Предметом жалобы являются нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

5) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) отказ органа регистрации прав, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

192. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 для связи с заявителем, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – портал системы досудебного обжалования), с использованием сети Интернет;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника.

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

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

194. Заинтересованные лица могут обжаловать действия или бездействие:

1) должностных лиц, сотрудников территориального отдела территориального органа Росреестра – руководителю территориального отдела территориального органа Росреестра;

2) должностных лиц, сотрудников территориального органа Росреестра – заместителю руководителя территориального органа Росреестра, курирующему соответствующее направление деятельности;

3) заместителя руководителя территориального органа Росреестра, руководителя территориального отдела территориального органа Росреестра – руководителю территориального органа Росреестра;

4) должностных лиц, сотрудников филиала федерального государственного бюджетного учреждения – руководителю филиала федерального государственного бюджетного учреждения;

5) руководителя филиала федерального государственного бюджетного учреждения – руководителю федерального государственного бюджетного учреждения;

6) руководителя территориального органа Росреестра, руководителя федерального государственного бюджетного учреждения, должностных лиц, сотрудников центрального аппарата Росреестра – курирующему соответствующую сферу деятельности заместителю руководителя Росреестра;

7) заместителя руководителя Росреестра – руководителю Росреестра;

8) руководителя Росреестра – в Минэкономразвития России.

195. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Росреестра, Единого портала государственных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, портала системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в том числе в многофункциональном центре.

196. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

197. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная заявителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

198. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 197 Административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 194 Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

199. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

200. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

201. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Росреестра, Едином портале государственных услуг, региональных порталах государственных и муниципальных услуг, портале системы досудебного обжалования, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками органа регистрации прав при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

202. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»[21];

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[22].

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами, требования к порядку их выполнения

[21] Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696.

[22] Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518; 2018, № 49, ст. 7600.

203. Заявитель вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания, в случае если между органом регистрации права и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном постановлением № 797, и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

204. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием и регистрация многофункциональным центром заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органом регистрации прав.

Административная процедура по информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

205 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

206. Сотрудник многофункционального центра информирует заявителей в день обращения о порядке предоставления государственной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

207. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Административная процедура по приему и регистрации

многофункциональным центром заявления
о предоставлении государственной услуги и иных документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

208. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявитель может подать запрос в многофункциональный центр лично, через представителя.

209. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе и прилагаемых необходимых документах.

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

оформления запроса в соответствии с требованиями Порядка;

наличия документов, указанных в запросе.

211. Если запрос представлен при личном обращении в виде бумажного документа и в нем не указан адрес электронной почты, сотрудник, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях обеспечения возможности уточнения указанных в запросе сведений путем направления электронного сообщения об уточнении сведений запроса.

212. В случае отказа заявителя указать в запросе адрес электронной почты сотрудник, осуществляющий прием документов, обязан уведомить (в устной форме) заявителя о том, что в случае отсутствия в запросе адреса электронной почты уточнение у заявителя сведений, указанных в запросе, в порядке, предусмотренном пунктом 67 Административного регламента, не осуществляется, орган регистрации прав при рассмотрении запроса руководствуется исключительно сведениями, указанными в запросе, и в случаях, предусмотренных Законом о регистрации, направляет уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, о чем сотрудник, осуществляющий прием документов, проставляет соответствующую отметку в запросе.

213. В случае если запрос о предоставлении сведений представлен с нарушениями требований Порядка, в том числе не соответствует по форме

и (или) содержанию установленным требованиям, сотрудник, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о требованиях, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

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

214. При представлении запроса в бумажном виде при личном обращении заявителю в момент подачи запроса выдается уникальный идентификатор начисления для осуществления оплаты.

215. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры по приему запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении является:

1) выдача (возврат) заявителю:

копии зарегистрированного запроса, заверенной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра;

оригинала документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений на безвозмездной основе (если такой документ представлен заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу), за исключением случаев, когда такой документ подготовлен исключительно в целях представления в орган регистрации прав и адресован такому органу;

оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу), за исключением случаев представления запроса о предоставлении сведений ограниченного доступа;

2) передача многофункциональным центром представленного заявителем запроса в виде бумажного документа и прилагаемых необходимых документов в орган регистрации прав.

216. В случае представления запроса о предоставлении сведений ограниченного доступа и прилагаемых необходимых в соответствии с пунктом 48 Административного регламента документов сотрудник, осуществляющий прием документов:

1) проставляет в запросе отметку: слова «Предъявлен(ы) оригинал(ы)» и реквизиты (включая наименование) предъявленных документов и заверяет ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2) изготавливает с предъявленных оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов

их оригиналам, и заверяет ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

217. Срок передачи многофункциональным центром запроса о предоставлении сведений в орган регистрации прав и срок передачи подготовленных органом регистрации прав документов, содержащих сведения ЕГРН, в многофункциональный центр не должны превышать два рабочих дня соответственно со дня поступления запроса о предоставлении сведений в многофункциональный центр и со дня передачи такого запроса многофункциональным центром в орган регистрации прав.

218. С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг многофункциональным центром, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376[23], заявление, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, могут быть направлены многофункциональным центром в орган регистрации прав в электронной форме по защищенным каналам связи.

Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органом регистрации прав

219. Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр из органа регистрации прав документа, сформированного по результатам рассмотрения запроса.

220. Выдача документов по результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – выдача документов), при личном обращении осуществляется сотрудником многофункционального центра, ответственным за выдачу

---

[23] Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 20, ст. 2523; 2015, № 11, ст. 1594; № 29, ст 4486; № 42, ст. 5789; 2017, № 5, ст. 809; № 10, ст. 1478; № 32, ст. 5086; № 44, ст. 6519; № 52, ст. 8143; 2018, № 4, ст. 636; № 21, ст. 3019; № 33, ст. 5415; 2019, № 5, ст. 392; № 24, ст. 3085.

документов (далее – сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов).

221. Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

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

3) выясняет у заявителя (его представителя) номер регистрации запроса, указанный на копии запроса;

4) выдает документы заявителю (его представителю);

5) фиксирует факт выдачи документов (сведений) заявителю (его представителю);

6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов (сведений) обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

222. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является выдача документов по результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

gost.e-ecolog.ru