МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 43504
от "31" августа 2016 г.

ПРИКАЗ

6 июня 2016 г. **Москва** № 357

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

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), а также Правилами 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), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

gost.e-ecolog.ru

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

Министр А.В. Улюкаев

ВЕРНО:
Заместитель директора
Департамента кадров и
организационного развития
Минэкономразвития России О.Н. Гусев

УТВЕРЖДЕН
приказом Минэкономразвития России
от «6» июня 2016 г. № 357

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним (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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), являются общедоступными (за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом) и предоставляются органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, по запросам граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, российских и

иностранных юридических лиц, международных организаций.

Сведения о содержании правоустанавливающих документов, обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимого имущества, а также сведения о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным предоставляются:

самим правообладателям или их законным представителям;

физическим и юридическим лицам, получившим доверенность от правообладателя или его законного представителя;

залогодержателю в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся у него в залоге;

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

арбитражному управляющему в деле о банкротстве в отношении принадлежащих соответствующему должнику объектов недвижимого имущества;

генеральному директору Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства (далее – Фонд), действующему на основании распоряжения Правительства Российской Федерации, заместителям генерального директора Фонда, руководителям филиалов и представительств Фонда, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»[1] (далее – Закон о регистрации), если соответствующие сведения

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594; 2001, № 11, ст. 997; № 16, ст. 1533; 2002, № 15, ст. 1377; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 27, ст. 2711; № 30, ст. 3081; № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 15, 22, 40, 43; № 50, ст. 5244; 2006, № 1, ст. 17; № 17, ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 30, ст. 3287; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48, ст. 5812; 2008, № 20, ст. 2251; № 27, ст. 3126; № 30, ст. 3597, 3616; № 52, ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3611; № 52, ст. 6410, 6419; 2010, № 15, ст. 1756; № 25, ст. 3070; № 49, ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47; № 13, ст. 1688; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4562, 4594; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7056, 7061; № 50, ст. 7347, 7359, 7365; № 51, ст. 7448; 2012, № 24, ст. 3078; № 27, ст. 3587; № 29, ст. 3998; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7619, 7643; 2013, № 14, ст. 1651; № 19, ст. 232; № 30, ст. 4072, 4077, 4083, 4084; № 44, ст. 5633; № 51, ст. 6699; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3377; № 30, ст. 4218, 4225; № 43, ст. 5799; № 48, ст. 6637; № 52, ст. 7543, 7558; 2015, № 1, ст. 10, 39, 52; № 9, ст. 1195; № 10, ст. 1393, 1418; № 14, ст. 2022; № 27, ст. 3974; № 29, ст. 4339, 4350, 4359, 4362, 4377, 4385; 2016, № 1, ст. 11; № 18, ст. 2484, 2495.

необходимы для подготовки предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»[2] (далее - Закон № 161-ФЗ) предложений об использовании земельных участков, иных объектов недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства, для передачи жилищно-строительным кооперативам и (или) гражданам, являющимся членами жилищно-строительных кооперативов, для размещения объектов, предназначенных для производства строительных материалов, изделий, конструкций для целей жилищного строительства, создания промышленных парков, технопарков, бизнес-инкубаторов и иного развития территории.

Правообладателю, его законному представителю, лицу, получившему доверенность от правообладателя или его законного представителя, по их запросам выдаются в форме документов на бумажном носителе или их электронных образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, копии договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме.

Орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, обязан по запросу правообладателя предоставлять ему информацию о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества, на который он имеет права.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Местонахождение Федеральной службы государственной регистрации,

---

[2] Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30, ст. 3617; № 49, ст. 5723; 2009, № 19, ст. 2281; № 52, ст. 6419; 2010, № 22, ст. 2695; № 30, ст. 3996, 3997; 2011, № 1, ст. 19; № 25, ст. 3531; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4562, 4592; № 49, ст. 7027; 2012, № 29, ст. 3998; № 53, ст. 7615, 7643; 2013, № 30, ст. 4072; 2014, № 26, ст. 3377, 4260; № 48, ст. 6637; 2015, № 10, ст. 1418; № 24, ст. 3369; № 29, ст. 4342, 4351; № 48, ст. 6723; 2016, № 1, ст. 25; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 23.05.2016.

кадастра и картографии (Росреестр, орган, осуществляющий регистрацию прав): 109028, г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4 а.

График (режим) работы Росреестра:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 09 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Телефон ведомственного центра телефонного обслуживания Росреестра: 8-800-100-34-34.

Адрес официального сайта Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): gost.e-ecolog.ru

Адрес электронной почты: gost.e-ecolog.ru

4. Сведения о местонахождении территориальных органов Росреестра (далее – территориальный орган Росреестра; орган, осуществляющий регистрацию прав), действующих также через свои структурные (обособленные) подразделения (далее – территориальный отдел территориального органа Росреестра, орган, осуществляющий регистрацию прав), подведомственного Росреестру федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – федеральное государственное бюджетное учреждение; орган, осуществляющий регистрацию прав), его филиалов, действующих также через свои структурные подразделения, расположенные на территории муниципальных образований (далее – территориальные отделы), телефонах для справок, адресах электронной почты приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

понедельник – прием заявителей не ведется (если иное не установлено

приказом территориального органа Росреестра);

вторник ..... - с 08:00 до 20:00;

среда ..... - с 09:00 до 18:00;

четверг ..... - с 09:00 до 20:00;

пятница ..... - с 09:00 до 16:00;

суббота ..... - с 09:00 до 13:00;

воскресенье ..... – выходной день.

График приема заявителей сотрудниками центрального аппарата Росреестра устанавливается приказом Росреестра.

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

осуществление приема заявителей не менее 40 часов в неделю;

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

один из дней приема должен приходиться на выходной день;

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

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

График приема филиалов федерального государственного бюджетного

учреждения и их территориальных отделов должен совпадать с графиком работы территориальных органов Росреестра, территориальных отделов территориального органа Росреестра, расположенных на территории одного субъекта Российской Федерации.

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

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

8. Для сотрудников органа, осуществляющего регистрацию 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 скользящий график обеденных и технических перерывов, обеспечивающий непрерывность работы с заявителями.

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

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих

предоставление государственной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gost.e-ecolog.ru далее – Единый портал государственных услуг), на официальном сайте Росреестра в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках), а также предоставляется сотрудниками в помещениях приема и выдачи документов при личном обращении заявителей, по телефонам справочных служб органов, осуществляющих регистрацию прав, ведомственного центра телефонного обслуживания Росреестра[3], в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу электронной почты, указанному заявителем.

10. На официальном сайте Росреестра в сети Интернет размещаются:

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

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

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

4) перечень адресов органов, осуществляющих регистрацию прав, их территориальных отделов, по которым осуществляется прием запросов при

[3] Ведомственные центры телефонного обслуживания Росреестра являются структурными или обособленными подразделениями подведомственного Росреестру федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

личном обращении;

5) перечень почтовых адресов органов, осуществляющих регистрацию прав, для приема запросов посредством почтового отправления;

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

7) Административный регламент с приложениями;

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

9) наименование организаций, имеющих право на осуществление расчетов по поручению физических и юридических лиц по их банковским счетам, на осуществление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов, на осуществление почтовых переводов, с которыми органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, заключен договор (соглашение) о приеме платежей от физических и юридических лиц или о порядке выплаты почтовых переводов (далее – расчетные организации), адреса нахождения ближайших расчетных организаций, через которые можно оплатить предоставление государственной услуги, график их работы, места приема платежей;

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

11) 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;

12) формы запросов и образцы их заполнения;

13) порядок и способы подачи запроса;

14) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;

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

16) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;

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

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

11. В ответе на устные обращения (по телефону) сотрудник информирует 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.

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

13. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

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

2) адреса официальных сайтов Росреестра в сети Интернет, вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью органа, осуществляющего регистрацию 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 многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

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;

18) блок-схема предоставления государственной услуги.

14. 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.

15. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра осуществляется

на основании соглашения, заключенного между многофункциональным центром и территориальным органом Росреестра с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

16. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»[4], иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

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

Информация о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности консультанта должна быть размещена на личной идентификационной карточке 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.

18. 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;

---

[4] 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.

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

3) права заявителей и обязанности органов, осуществляющих регистрацию 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, осуществляющего регистрацию 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, осуществляющего регистрацию прав, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными сотрудниками органа, осуществляющего регистрацию 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, осуществляющего регистрацию прав;

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

19. Консультант не осуществляет прием запросов о предоставлении

государственной услуги.

20. 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.

21. 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.

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

23. 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, осуществляющего регистрацию прав, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными сотрудниками органа, осуществляющего регистрацию прав,

положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

24. По требованию заявителей сотрудниками органа, осуществляющего регистрацию прав, предоставляется книга жалоб и предложений по вопросам организации приема заявителей.

25. 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) с использованием сервисов Единого портала государственных услуг[5].

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

26. Государственная услуга «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

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

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

28. В соответствии с пунктом 2 статьи 9 Закона о регистрации предусмотренные Административным регламентом полномочия

[5] При наличии письменного согласия заявителя об информировании. При подаче документов указывается форма и способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

по предоставлению государственной услуги на основании решений Росреестра[6] вправе осуществлять федеральное государственное бюджетное учреждение.

Установленный Административным регламентом стандарт предоставления государственной услуги, сроки, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги распространяется на федеральное государственное бюджетное учреждение.

29. Государственная услуга непосредственно предоставляется федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, территориальных органов Росреестра, территориальных отделов территориального органа Росреестра, работниками федерального государственного бюджетного учреждения, его филиалов и их территориальных отделов.

30. Органы, осуществляющие регистрацию 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

31. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление сведений, содержащихся в ЕГРП, в виде документов, указанных в подпунктах 1 – 8 пункта 32 Административного регламента (далее

---

[6] Приказ Росреестра от 10 мая 2011 г. № П/161 «О наделении федеральных государственных учреждений «Земельная кадастровая палата» («Кадастровая палата») по субъектам Российской Федерации полномочиями по приему и выдаче документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (зарегистрирован в Минюсте России 10 июня 2011 г., регистрационный № 20981).

Приказ Росреестра от 13 января 2015 г. № П/1 «О наделении федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» полномочиями по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (зарегистрирован в Минюсте России 12 февраля 2015 г., регистрационный № 35990).

также – предоставление сведений);

2) предоставление сведений, содержащихся в ЕГРП, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения ЕГРП (далее – информационный ресурс, предоставление сведений посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу);

3) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

4) отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

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

1) выписки из ЕГРП;

2) выписки из ЕГРП о переходе прав на объект недвижимого имущества;

3) выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

4) выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

5) выписки из ЕГРП о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) справки о содержании правоустанавливающих документов;

7) копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме (в форме документов на бумажном носителе или их электронных образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью органа, осуществляющего государственную регистрацию прав);

8) справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества;

9) уникального кода, необходимого для доступа к информационному ресурсу (далее – ключ доступа);

10) сообщения об отказе в предоставлении сведений из ЕГРП;

11) сообщения об отказе в предоставлении сведений посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу;

12) уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

13) уведомления об отсутствии сведений о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества.

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

1) в виде бумажного документа, который заявитель непосредственно при личном обращении получает в органе, осуществляющем регистрацию прав, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

2) в виде бумажного документа, который направляется органом, осуществляющим регистрацию прав, заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Росреестра в сети Интернет, ссылка на который направляется органом, осуществляющим регистрацию прав, заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью органа, осуществляющего государственную регистрацию прав (в случае запроса копии договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме), размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, заявителю посредством электронной почты;

5) в виде электронного документа, который направляется органом, осуществляющим регистрацию прав, заявителю посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов (за исключением документов, указанных в подпунктах 9 и 11 пункта 32 Административного регламента);

6) в виде бумажного документа, составленного многофункциональным центром и подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»[7] (далее – постановление № 250), с которым органом, осуществляющим регистрацию прав, заключено соглашение о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

34. Срок предоставления сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним установлен пунктом 2 статьи 7 Закона о регистрации.

Срок предоставления правообладателю информации о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества, на который он имеет права, установлен пунктом 4 статьи 7 Закона о регистрации.

35. Сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений

[7] Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 13, ст. 1936.

либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений направляется (предоставляется) заявителю в сроки, установленные для предоставления сведений.

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

Днем предоставления заявителю сведений посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления органом, осуществляющим регистрацию прав, организации почтовой связи для отправки заявителю.

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

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

Днем предоставления заявителю сведений в виде бумажного документа, который заявитель получает в многофункциональном центре в порядке, установленном постановлением № 250, считается дата подписания такого документа органом, осуществляющим регистрацию прав, указанная в качестве его реквизита.

37. Днем предоставления заявителю ключей доступа в случае предоставления ключей доступа в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, считается дата

подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

Днем предоставления заявителю ключей доступа в случае направления ключей доступа посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления органом, осуществляющим регистрацию прав, организации почтовой связи для отправки заявителю.

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

Днем предоставления заявителю ключей доступа в случае предоставления ключей доступа в форме электронного документа считается дата отправки органом, осуществляющим регистрацию прав, электронного документа.

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

38. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом о регистрации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[8] (далее – Закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите

[8] 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; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10 ст. 1393; № 29 ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916.

инвалидов в Российской Федерации[9];

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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»[10] (далее – постановление № 840);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»[11] (далее – постановление № 1284);

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии»[12];

постановлением № 250;

приказом Минэкономразвития России от 22 марта 2013 г. № 147

---

[9] Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, 3475, 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008; № 27, ст. 3967; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19.

[10] Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596.

[11] Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 51, ст. 7219; 2015 № 11, ст. 1603; № 40, ст. 5555.

[12] Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3052; 2010, № 26, ст. 3350; № 45, ст. 5860; 2011, № 14, ст. 1935; № 15, ст. 2125; № 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.

«Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»[13];

приказом Минэкономразвития России от 15 февраля 2012 г. № 58 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также размерах такой платы»[14] (далее – приказ № 58);

приказом Минэкономразвития России от 27 декабря 2011 г. № 766 «Об утверждении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» [15] (далее – приказ № 766);

приказом Минэкономразвития России от 16 декабря 2010 г. № 650 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, и размерах такой платы»[16] (далее – приказ № 650);

приказом Минэкономразвития России от 14 мая 2010 г. № 180

---

[13] Зарегистрирован в Минюсте России 16 мая 2013 г., регистрационный № 28427 (с изменениями, внесенными приказами Минэкономразвития России от 26 ноября 2013 г. № 704 (зарегистрирован в Минюсте России 31 декабря 2013 г., регистрационный № 30986), от 25 августа 2014 г. № 503 (зарегистрирован в Минюсте России 20 октября 2014 г., регистрационный № 34364, от 3 июля 2015 г. № 437 (зарегистрирован в Минюсте России 8 октября 2015 г., регистрационный № 39242).

[14] Зарегистрирован в Минюсте России 17 февраля 2012 г., регистрационный № 23248.

[15] Зарегистрирован в Минюсте России 17 февраля 2012 г., регистрационный № 23247 (с изменениями, внесенными приказами Минэкономразвития России от 30 апреля 2014 г. № 248 (зарегистрирован в Минюсте России 17 июня 2014 г., регистрационный № 32697), от 23 июля 2015 г. № 493 (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2015 г. № 38711).

[16] Зарегистрирован в Минюсте России 30 декабря 2010 г., регистрационный № 19469 (с изменениями, внесенными приказом Минэкономразвития России от 22 сентября 2011 г. № 502 (зарегистрирован в Минюсте России 25 октября 2011 г., регистрационный № 22116).

«Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»[17] (далее – приказ № 180);

приказом Минэкономразвития России от 13 августа 2015 г. № 565 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов (административные здания, строения, сооружения и помещения) Минэкономразвития России, подведомственных ему федеральных служб и агентств, их территориальных органов и находящихся в их ведении организаций (за исключением осуществляющих деятельность в сфере образования и здравоохранения) и предоставляемых ими услуг, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи»[18] (далее – приказ № 565);

приказом Росреестра от 13 января 2015 г. № П/1 «О наделении федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» полномочиями по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»[19];

приказом Росреестра от 10 мая 2011 г. № П/161 «О наделении федеральных государственных учреждений «Земельная кадастровая палата» («Кадастровая палата») по субъектам Российской Федерации полномочиями по приему и выдаче документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»[20].

---

[17] Зарегистрирован в Минюсте России 27 сентября 2010 г., регистрационный № 18563, с изменениями, внесенными приказами Минэкономразвития России от 22 октября 2010 г. № 507 (зарегистрирован в Минюсте России 27 октября 2010 г., регистрационный № 18840), от 22 сентября 2011 г. № 504 (зарегистрирован в Минюсте России 3 ноября 2011 г., регистрационный № 22224), от 16 декабря 2013 г. № 743 (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2014 г., регистрационный № 32717), от 3 июля 2015 г. № 436 (зарегистрирован в Минюсте России 13 августа 2015 г., регистрационный № 38516), от 11 апреля 2016 г. № 221 (зарегистрирован в Минюсте России 11 мая 2016 г., регистрационный № 42067).

[18] Зарегистрирован в Минюсте России 7 октября 2015 г., регистрационный № 39187.

[19] Зарегистрирован в Минюсте России 12 февраля 2015 г., регистрационный № 35990.

[20] Зарегистрирован в Минюсте России 10 июня 2011 г., регистрационный № 20981.

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

39. Государственная услуга предоставляется при поступлении в орган, осуществляющий регистрацию прав, от заявителя (его представителя):

1) запроса в соответствии с Порядком предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденным приказом № 180 (далее также – запрос о предоставлении сведений, запрос);

2) запроса в соответствии с Порядком предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденным приказом № 766 (далее также – запрос о предоставлении сведений посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, запрос).

От имени физических лиц запросы могут подавать, в частности:

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

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

От имени юридического лица и международных организаций запросы могут подавать:

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

представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

40. К запросу о предоставлении сведений (запросу о предоставлении сведений посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу), доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации (далее – сведения ограниченного доступа), прилагаются следующие документы:

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 (ЕГРЮЛ) 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);

надлежащим образом заверенная копия вступившего в законную силу определения арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего (для заявителя - арбитражного управляющего);

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя правообладателя: для родителей – свидетельства о рождении правообладателя; для иных законных представителей – документа, выданного уполномоченным органом (для заявителя – законного представителя правообладателя – физического лица);

оригинал доверенности (либо ее копия), выданной правообладателем или его законным представителем, генеральным директором Фонда заместителю генерального директора Фонда либо руководителю филиала или представительства Фонда и подтверждающей полномочия лица, получившего такую доверенность на получение сведений, а также указанная в настоящем пункте копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя правообладателя, выдавшего доверенность (для заявителя –

лица, получившего доверенность от правообладателя или его законного представителя или Фонда);

оригинал документа (письмо, справка и т.п.), 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);

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 ЕГРП (для заявителя – залогодержателя);

копия одного из документов, предусмотренных пунктом 3 статьи 16 Федерального закона от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»[21] (далее – Закон об ипотеке), являющихся основанием для государственной регистрации законного владельца закладной, если в ЕГРП ипотека в пользу заявителя не зарегистрирована (для заявителя – залогодержателя).

Верность указанных в настоящем пункте копий бумажных документов, за исключением копии судебного акта, а также копии страниц документа, удостоверяющего личность, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

41. В случае если заявителем является представитель юридического лица, к запросу о предоставлении сведений ограниченного доступа заявитель вправе одновременно с подачей такого запроса представить выписку из ЕГРЮЛ.

По запросу о предоставлении сведений ограниченного доступа,

---

[21] 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; № 30, ст. 4218; 2015, № 1, ст. 52; № 14, ст. 2022; № 41, ст. 5640.

направленному в виде электронного документа (электронного образа документа), заявитель вправе одновременно с подачей такого запроса представить выписку из ЕГРЮЛ также в виде электронного документа.

42. На основании одного запроса о предоставлении сведений предоставляется один документ, в виде которого предоставляются сведения.

43. Запрос о предоставлении сведений представляется в орган, осуществляющий регистрацию прав, по выбору заявителя:

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

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

3) в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Росреестра в сети Интернет или Едином портале государственных услуг;

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

Запрос также может быть представлен в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении в многофункциональный центр, с которым органом, осуществляющим регистрацию прав, заключено соглашение о взаимодействии.

44. Запрос о предоставлении сведений посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу представляется в орган, осуществляющий регистрацию прав, по выбору заявителя:

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

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

3) в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Росреестра в сети Интернет, Едином портале

государственных услуг и личном кабинете, размещенный на официальном сайте Росреестра в сети Интернет (далее - личный кабинет).

Если запрос о предоставлении сведений посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу был представлен заявителем в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной в личном кабинете, то ключи доступа предоставляются заявителю посредством личного кабинета.

Запрос также может быть представлен в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении в многофункциональный центр, с которым органом, осуществляющим регистрацию прав, заключено соглашение о взаимодействии.

45. При личном обращении заявитель вправе самостоятельно заполнить форму запроса либо обратиться к сотруднику подразделения, ответственного за прием запросов о предоставлении государственной услуги (далее – сотрудник, осуществляющий прием документов), который заполнит запрос с использованием программно-технического комплекса.

46. В случае представления запроса при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя.

47. В случае представления запроса при личном обращении, кроме запроса о предоставлении сведений о содержании правоустанавливающего документа в виде бумажного документа, о выдаче копии договора, иного документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенной в простой письменной форме, такой запрос представляется в любой орган, осуществляющий регистрацию прав, или в многофункциональный центр, с которым органом, осуществляющим регистрацию прав, заключено соглашение о взаимодействии, независимо от места нахождения объекта недвижимого имущества или адреса места жительства (местонахождения) правообладателя, в отношении которых представляется такой запрос.

48. Запрос о предоставлении сведений о содержании правоустанавливающего документа в виде бумажного документа, о выдаче

копии договора, иного документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенной в простой письменной форме, при личном обращении представляется в орган, осуществляющий регистрацию прав, по месту нахождения объекта недвижимого имущества, а если таким объектом недвижимого имущества является предприятие как имущественный комплекс или объект недвижимого имущества, расположенный на территории более одного регистрационного округа (линейное сооружение), – в Росреестр.

49. В случае представления запроса о предоставлении сведений о правах на объект недвижимого имущества (общедоступных сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества), о переходе прав на объект недвижимого имущества, о содержании правоустанавливающего документа в отношении объекта недвижимого имущества, а также о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества, о выдаче копии договора, иного документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенной в простой письменной форме, почтовым отправлением такой запрос представляется в орган, осуществляющий регистрацию прав, по месту нахождения объекта недвижимого имущества, а если таким объектом недвижимого имущества является предприятие как имущественный комплекс или объект недвижимого имущества, расположенный на территории более одного регистрационного округа (линейное сооружение), – в Росреестр.

50. При представлении запроса в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, с запросом представляется доверенность в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

51. Запрос о предоставлении сведений ограниченного доступа, представленный заявителем (его представителем), заверяется:

подписью правообладателя – физического лица (если правообладателем является физическое лицо) либо лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (если правообладателем является юридическое лицо);

подписью законного представителя правообладателя (если

правообладателем является физическое лицо);

подписью физического лица или лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, получившего доверенность от правообладателя – физического лица (если правообладателем является физическое лицо), либо лица, действующего от имени юридического лица без доверенности (если правообладателем является юридическое лицо);

подписью физического лица или лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, получившего доверенность от законного представителя правообладателя (если правообладателем является физическое лицо);

подписью физического лица, являющегося залогодержателем в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся у него в залоге, либо лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, если залогодержателем в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся у него в залоге, является юридическое лицо;

подписью физического лица, имеющего право на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону, либо подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, если право на наследование имущества правообладателя по завещанию имеет юридическое лицо;

подписью арбитражного управляющего, если заявителем является арбитражный управляющий, запрашивающий сведения в отношении имущества соответствующего должника;

подписью генерального директора Фонда, подписью действующего на основании доверенности заместителя генерального директора Фонда либо руководителя филиала или представительства Фонда, если заявителем является Фонд, запрашивающий сведения в отношении земельных участков, иных объектов недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и необходимых для подготовки предусмотренных статьей 11

Закона № 161-ФЗ предложений об использовании указанных объектов для жилищного строительства, для передачи жилищно-строительным кооперативам и (или) гражданам, являющимся членами жилищно-строительных кооперативов, для размещения объектов, предназначенных для производства строительных материалов, изделий, конструкций для целей жилищного строительства, создания промышленных парков, технопарков, бизнес-инкубаторов и иного развития территории;

подписью нотариуса для обеспечения возможности совершения им нотариальных действий.

Если запрос о предоставлении сведений ограниченного доступа представлен почтовым отправлением, подлинность подписи указанных в настоящем пункте лиц должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Если запрос о предоставлении сведений ограниченного доступа представлен в электронной форме, он должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью указанных в настоящем пункте лиц.

52. Если сведения ограниченного доступа запрашиваются Фондом, документы, подтверждающие его право на получение сведений ограниченного доступа, не представляются, а в запросе дополнительно указываются основания запроса таких сведений, предусмотренные пунктом 3 статьи 7 Закона о регистрации: слова «подготовка предложений об использовании земельных участков, иных объектов недвижимого имущества».

53. Приложенные к запросу о предоставлении сведений ограниченного доступа документы (оригиналы и (или) копии) заявителю не возвращаются.

Если запрос представляется в электронной форме, прилагаемые к запросу документы, указанные в пункте 40 Административного регламента, 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.

Если запрос о предоставлении сведений ограниченного доступа представлен в электронной форме, предусмотренные пунктом 40 Административного регламента электронные документы (электронные образы документов), подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия вступившего в законную силу определения арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего 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.

54. Не требуется представления указанных в пункте 40 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 о предоставлении сведений ограниченного доступа и прилагаемые к нему документы представлены в орган, осуществляющий регистрацию прав, заявителем (его представителем) лично с предъявлением оригиналов таких документов.

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

55. В случае если заявителем является юридическое лицо, для предоставления сведений ограниченного доступа необходима выписка из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ней), выдаваемая федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц.

56. В целях предоставления сведений ограниченного доступа орган, осуществляющий регистрацию прав, в случае если заявителем является юридическое лицо, запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, выписку из ЕГРЮЛ (сведения, содержащиеся в ней) в отношении такого лица, если такая выписка не была представлена заявителем по собственной инициативе.

57. Орган, осуществляющий регистрацию 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.

58. Орган, осуществляющий регистрацию прав, не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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;

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 Закона № 210-ФЗ.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

60. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

направление (представление) запроса лицом, не наделенным правом на получение сведений ограниченного доступа в соответствии с федеральным законом;

отсутствие в запросе сведений, необходимых для однозначной идентификации сведений об объекте прав или субъекте права, информация о котором интересует заявителя, и у органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, отсутствует возможность уточнить содержание запроса.

61. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

63. За предоставление государственной услуги взимается плата, размер, порядок взимания и возврата которой установлены приказом № 650.

64. Порядок взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое

имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также размерах такой платы, установлен приказом № 58.

Орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, предоставляет бесплатно информацию о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним по запросам лиц или органов, указанных в пункте 2 статьи 8 Закона о регистрации, а также иных определенных федеральными законами органов и организаций.

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

65. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 13 минут.

66. Максимальный срок ожидания при подаче запроса по предварительной записи составляет 4 минуты с назначенного времени приема.

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

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

68. Запрос регистрируется органом, осуществляющим регистрацию прав, в день его поступления в орган, осуществляющий регистрацию прав.

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

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

69. Запрос, представленный посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в органе, осуществляющем регистрацию прав, в день его поступления от организации почтовой связи.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

70. 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.

71. 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 помещениях приема и выдачи документов должны осуществляться

меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности объектов и услуг, в соответствии с порядком, установленным приказом № 565.

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

наименование органа, осуществляющего регистрацию прав, его территориального отдела;

местонахождение;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта Росреестра в сети Интернет.

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

74. 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».

75. 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.

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

77. 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.

78. 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.

79. 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.

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

81. 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.

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

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

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

85. 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 им 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 государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

86. 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, осуществляющего регистрацию прав, их должностных лиц и специалистов в процессе получения государственной услуги;

12) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

органа, осуществляющего регистрацию 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, в установленном порядке;

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

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

Предварительная запись

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

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

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

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

3) через официальный сайт Росреестра в сети Интернет;

4) через Единый портал государственных услуг;

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

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

- для заявителя – юридического лица: наименование юридического лица;

- номер телефона для связи с заявителем;

- адрес электронной почты заявителя (по желанию);

- 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.

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

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

92. При осуществлении предварительной записи по телефону органа, осуществляющего регистрацию 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 в сети Интернет заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение.

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление сведений посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу

98. Сведения, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляются посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с приказом № 766.

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

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

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

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

3) внутриведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги по обобщенным и экстерриториальным запросам;

4) формирование и направление межведомственного запроса;

5) подготовка документов по результатам рассмотрения запроса;

6) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

100. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях № 1 – 3 к Административному регламенту.

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

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

101. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с запросом и прилагаемыми необходимыми для предоставления государственной услуги документами, представленными в соответствии с пунктами 40 – 41, 47 – 49 Административного регламента (далее – прилагаемые необходимые документы), в орган, осуществляющий регистрацию прав, его территориальный отдел, филиалы федерального государственного бюджетного учреждения либо в многофункциональный центр, с которым органом, осуществляющим регистрацию прав, заключено соглашение о взаимодействии.

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

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

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

наличия документов, указанных в запросе.

104. Запрос о предоставлении сведений, представленный с нарушениями Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденного приказом № 180, а также запрос о предоставлении сведений посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, представленный с нарушениями Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденного приказом № 766, в том числе не соответствующие по форме и (или) содержанию установленным требованиям, считаются неполученными и не рассматриваются органом, осуществляющим регистрацию прав.

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

105. Если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, сотрудник, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности уточнения сведений запроса путем направления электронного сообщения об уточнении сведений запроса.

При отказе заявителя указать в запросе адрес электронной почты сотрудник органа, осуществляющего регистрацию 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, не осуществляется, орган, осуществляющий регистрацию прав, при рассмотрении запроса руководствуется исключительно сведениями, указанными

в запросе, и в случаях, предусмотренных Законом о регистрации прав, направляет уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений, о чем сотрудник, осуществляющий прием документов, делает соответствующую отметку на запросе.

106. 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.

107. Если на момент представления запроса о предоставлении сведений заявителем – физическим лицом не внесена плата за предоставление сведений сотрудник, осуществляющий прием документов, помимо документов, указанных в пункте 110 Административного регламента, выдает заявителю уникальный идентификатор начисления для осуществления оплаты.

108. Запросы и прилагаемые необходимые документы регистрируются в установленном порядке в органе, осуществляющем регистрацию прав.

109. В случае если оплата вносится заявителем после представления запроса о предоставлении сведений, сведения об оплате с указанием номера и даты платежа и иных реквизитов платежа вносятся в запись о регистрации такого запроса.

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

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

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.

При возврате указанных в настоящем пункте документов сотрудник,

осуществляющий прием документов, самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае представления запроса о предоставлении сведений ограниченного доступа и прилагаемых необходимых в соответствии с пунктом 40 Административного регламента документов сотрудник, осуществляющий прием документов:

проставляет в запросе о предоставлении сведений ограниченного доступа отметку: слова «Предъявлен(ы) оригинал(ы)» и реквизиты (включая наименование) предъявленных документов, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

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

111. Представленный заявителем запрос в виде бумажного документа и прилагаемые необходимые документы подлежат передаче сотруднику, ответственному за подготовку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

112. В случае представления запроса при личном обращении в многофункциональный центр работник такого центра, принявший запрос, должен удостовериться в личности заявителя (его представителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на запросе (при этом запрос подписывается заявителем (его представителем) в присутствии работника многофункционального центра), а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) опись принятых запроса и прилагаемых к нему документов.

В случае представления указанных в пункте 40 Административного регламента копий документов в многофункциональный центр работник такого центра формирует комплект электронных документов (электронных образов

документов). Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, представленном в многофункциональный центр, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью работника многофункционального центра.

Порядок приема работником многофункционального центра запроса и прилагаемых к нему документов определяется Административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии.

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

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

114. Запросы и прилагаемые необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются сотрудником структурного подразделения, ответственного за прием документов.

115. В ходе приема документов сотрудник структурного подразделения, ответственного за прием документов, проверяет представленные документы на предмет наличия документов, прилагаемых к запросу, указанных в запросе.

116. Запрос о предоставлении сведений, представленный с нарушениями в соответствии с пунктом 104 Административного регламента, считается неполученным и не рассматривается органом, осуществляющим регистрацию прав.

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

117. Запросы и прилагаемые необходимые документы регистрируются в установленном порядке в органе, осуществляющем регистрацию прав.

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

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

119. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, осуществляющий регистрацию прав, с помощью автоматизированных информационных систем запроса о предоставлении сведений либо запроса о предоставлении сведений посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов.

120. Запросы и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, учитываются в порядках, установленных приказами № 180 и № 766, в органе, осуществляющем регистрацию прав, в день его поступления и находятся в статусе ожидания оплаты запроса.

Органом, осуществляющем регистрацию прав, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления запроса о предоставлении сведений, направляется заявителю сообщение с указанием регистрационного номера запроса и уникального идентификатора начисления для осуществления оплаты за предоставление сведений.

121. Запрос и прилагаемые необходимые документы направляются посредством автоматизированной информационной системы в структурное подразделение, ответственное за подготовку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления сведений об оплате (для запроса о предоставлении сведений).

Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

122. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение, ответственное за подготовку документов, запроса и прилагаемых необходимых документов.

123. Рассмотрение запроса и прилагаемых необходимых документов осуществляется сотрудником, ответственным за подготовку документов.

124. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет наличия оснований для оставления запроса без рассмотрения, указанных в пункте 104 Административного регламента.

При выявлении таких оснований, если в запросе, представленном с нарушениями установленных требований, указан адрес электронной почты заявителя, сотрудник, ответственный за подготовку документов, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого запроса направляет заявителю уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

125. При отсутствии указанных в пункте 104 Административного регламента оснований для оставления запроса без рассмотрения сотрудник, ответственный за подготовку документов, осуществляет проверку запроса и прилагаемых к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 60 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник, ответственный за подготовку документов, формирует сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги.

126. Если указанные в запросе сведения не позволяют однозначно идентифицировать сведения об объекте недвижимого имущества[22] либо правообладателе[23], такие сведения уточняются у заявителя путем

---

[22] Например, в запросе в качестве адреса объекта недвижимого имущества указано «пр. XXXXX, д. 1», а в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним имеется два раздела, открытых на объекты недвижимого имущества, расположенные по адресам «проспект XXXXX, д. 1», «проезд XXXXX, д. 1».

[23] Например, в запросе в качестве документа, удостоверяющего личность, указан паспорт гражданина Российской Федерации, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним –

формирования и направления сотрудником, ответственным за подготовку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема запроса, с адреса электронной почты соответствующего органа, осуществляющего регистрацию прав, электронного сообщения на указанный заявителем в запросе адрес электронной почты (далее – электронное сообщение об уточнении сведений запроса).

В случае если заявителем в течение рабочего дня, следующего за днем направления электронного сообщения об уточнении сведений запроса, не представлены уточненные сведения или подтверждены указанные в запросе сведения в отношении объекта недвижимого имущества либо правообладателя, орган, осуществляющий регистрацию прав, при рассмотрении запроса руководствуется исключительно сведениями, указанными в запросе, и в случаях, предусмотренных Законом о регистрации, направляет уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

127. В случае если запрос о предоставлении сведений является экстерриториальным запросом либо запросом о предоставлении обобщенных сведений о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимого имущества, о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным (далее – обобщенный запрос), сотрудник, ответственный за подготовку документов, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 128 и 129 Административного регламента.

Внутриведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги по обобщенным и экстерриториальным запросам

128. В случае поступления в орган, осуществляющий регистрацию прав, экстерриториального запроса сотрудник, ответственный за подготовку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем оплаты экстерриториального запроса, направляет внутриведомственный запрос в электронном виде в орган, уполномоченный осуществлять государственную регистрацию прав на объект недвижимого имущества, в отношении которого

свидетельство о рождении, и в установленном порядке после достижения указанным лицом четырнадцати лет в данную запись изменений в отношении документа, удостоверяющего личность, не вносилось.

поступил указанный запрос.

129. В случае поступления в орган, осуществляющий регистрацию прав, обобщенного запроса сотрудник, ответственный за подготовку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения обобщенного запроса, направляет внутриведомственный запрос в электронном виде в зависимости от содержания обобщенного запроса в соответствующие органы, осуществляющие регистрацию прав.

130. Внутриведомственный запрос должен содержать:

дату поступления такого запроса;

данные заявителя (и представляемого им лица) в объеме сведений, включенных в запрос;

реквизиты представленного заявителем документа, подтверждающего правомерность истребования сведений ограниченного доступа, наименование лица (органа), его выдавшего;

цель запроса, включая сведения об объекте недвижимого имущества (если запрашиваются сведения в отношении объекта недвижимого имущества), данные о правообладателе (если запрашиваются сведения о правах отдельного лица на принадлежащие ему объекты недвижимого имущества, о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным) в объеме сведений, указанных в запросе.

131. Внутриведомственный запрос должен быть принят в обработку в день его регистрации, в случае отсутствия такой возможности – не позднее рабочего дня, следующего с момента регистрации. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, при поступлении внутриведомственного запроса подготавливает соответствующие документы по результатам рассмотрения внутриведомственного запроса.

132. Проверка наличия оснований для предоставления государственной услуги, в том числе представления с запросом всех необходимых в соответствии с Административным регламентом документов, является обязанностью органа, осуществляющего регистрацию прав, в который

обратился заявитель. Если орган, осуществляющий регистрацию прав, получивший внутриведомственный запрос, установит, что согласно записям ЕГРП заявитель (представляемое им лицо, лицо, указанное во внутриведомственном запросе в качестве правообладателя (залогодержателя), не является правообладателем (залогодержателем) объекта недвижимого имущества, сведения ограниченного доступа на который запрошены, либо такой орган, осуществляющий регистрацию прав, располагает информацией, свидетельствующей об отсутствии у заявителя прав на получение сведений ограниченного доступа (например, об отмене доверенности, выданной правообладателем), в орган, осуществляющий регистрацию прав, из которого поступил внутриведомственный запрос, дополнительно к ответу на внутриведомственный запрос направляется сообщение об этом.

133. Ответ на внутриведомственный запрос должен быть подготовлен и направлен в орган, осуществляющий регистрацию прав, направивший такой запрос, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема в обработку внутриведомственного запроса.

Формирование и направление межведомственного запроса

134. 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 получение необходимых для предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРП, документов специалистом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

135. Межведомственный запрос 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.

136. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 сервисам Росреестра.

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

140. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

141. Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации в орган,

осуществляющий регистрацию прав, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги.

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

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

143. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 60 Административного регламента, сотрудник структурного подразделения, ответственного за подготовку документов, в зависимости от содержания запроса формирует один из следующих документов (далее – документ, сформированный по результатам рассмотрения запроса):

выписку из ЕГРП;

выписку из ЕГРП о переходе прав на объект недвижимого имущества;

выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

выписку из ЕГРП о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным;

справку о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества;

справку о содержании правоустанавливающих документов;

копию договора, иного документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенной в простой письменной форме;

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

уведомление об отсутствии сведений о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества;

ключ доступа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник структурного подразделения, ответственного за подготовку документов, формирует сообщение об отказе в предоставлении сведений либо об отказе в предоставлении сведений посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу (далее также – документ, сформированный по результатам рассмотрения запроса).

144. Формирование ответа на запрос осуществляется в виде бумажного документа или электронного документа в зависимости от способа получения государственной услуги, указанного заявителем в запросе.

145. Формирование документа по экстерриториальному или обобщенному запросу осуществляется на основании документов, полученных от органов, осуществляющих регистрацию прав, которым направлялись внутриведомственные запросы по соответствующему запросу. Формирование документа по обобщенному запросу осуществляется также на основании документов (сведений ЕГРП), имеющихся в органе, осуществляющем регистрацию прав, в который поступил запрос от заявителя.

146. 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.

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, ответственного за подготовку документов, получает в установленном порядке дело правоустанавливающих документов и готовит соответствующие документы. Сотрудник структурного подразделения, ответственного за подготовку

документов, не позднее рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги, передает в порядке делопроизводства, установленного в органе, осуществляющем регистрацию 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).

147. В случае если заявителем указан в заявлении способ получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, сотрудник структурного подразделения, 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, 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, ответственного за подготовку документов, выполняет административные действия, указанные в пунктах 155 и 156 Административного регламента.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

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

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

149. Выдача документов по результатам рассмотрения запроса и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – выдача документов), при личном обращении осуществляется сотрудником структурного подразделения, ответственного за выдачу документов (далее – сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов).

150. 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.

151. Выдача документов по результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в многофункциональном центре осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

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

154. Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов, в день поступления к нему документов, подлежащих направлению заявителю, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи. Соответствующая информация регистрируется в порядке делопроизводства в органе, осуществляющем регистрацию прав.

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

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

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

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

157. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками органа, осуществляющего регистрацию прав, положений Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет:

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

158. 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

159. 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.

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

161. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем

Росреестра. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

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

162. 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.

163. 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.

164. 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 ЕГРП, соблюдение сроков и порядка оформления документов.

165. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, сформированных по результатам рассмотрения внутриведомственных запросов, несут ответственность за соответствие сведений, указанных в ответе на внутриведомственный запрос, сведениям, содержащимся в ЕГРП, соблюдение сроков и порядка рассмотрения внутриведомственного запроса.

166. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов,

несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

167. 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 ЕГРП, и правомерность выдачи (направления) такого документа лицу, представившему запрос.

168. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный на основании ответов на внутриведомственные запросы, несет ответственность за правильность переноса сведений из документов, представленных органами, осуществляющими регистрацию прав, в которые были направлены внутриведомственные запросы, а также за правомерность его выдачи (направления) лицу, направившему запрос.

169. 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.

170. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц органов, осуществляющих регистрацию 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

171. 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 в сети Интернет.

172. 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.

173. 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.

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

175. 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 № 1284.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу,

и (или) его должностных лиц, сотрудников при предоставлении государственной услуги

176. Заявители имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, сотрудников при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

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

178. Заинтересованное лицо 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

179. 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) телефона для связи с заявителем, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, сотрудника.

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

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба

181. 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

182. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Росреестра в сети Интернет, многофункционального центра, Единого портала государственных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

184. 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 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.

185. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 184 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 181 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.

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

187. 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.

Сроки рассмотрения жалобы

188. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации органом, предоставляющим государственную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 181 Административного регламента, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

189. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

191. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил 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 а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц, утвержденных постановлением № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

192. Орган, предоставляющий государственную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 181 Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

193. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

194. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 190 Административного регламента, заявителю в письменной форме, и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена через портал системы

досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством портала системы досудебного обжалования.

195. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

196. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Порядок обжалования решения по жалобе

197. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в порядке, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

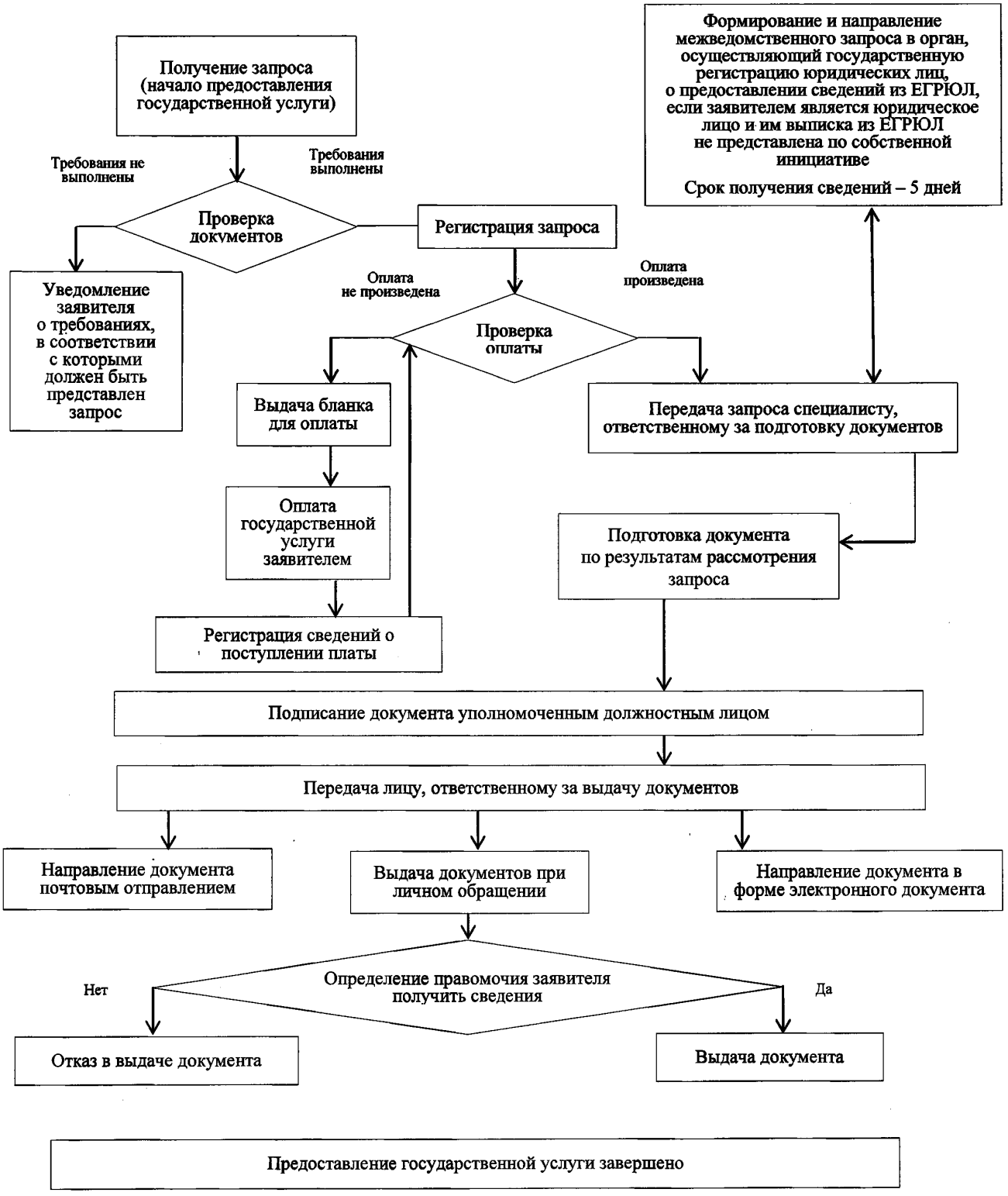
198. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

199. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Росреестра в сети Интернет, 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 органов, осуществляющих регистрацию 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.

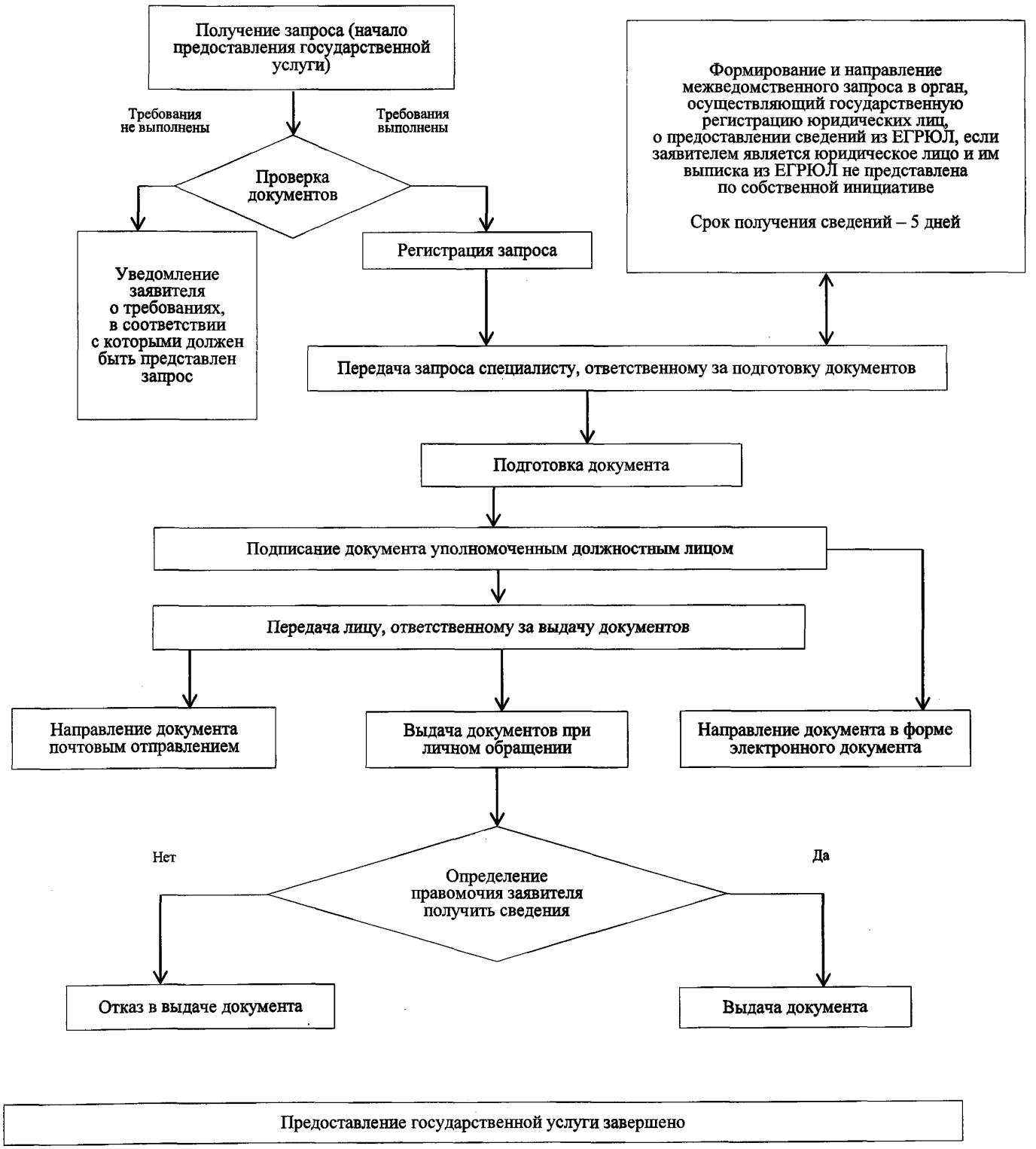
Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, при получении запроса при личном обращении заявителя



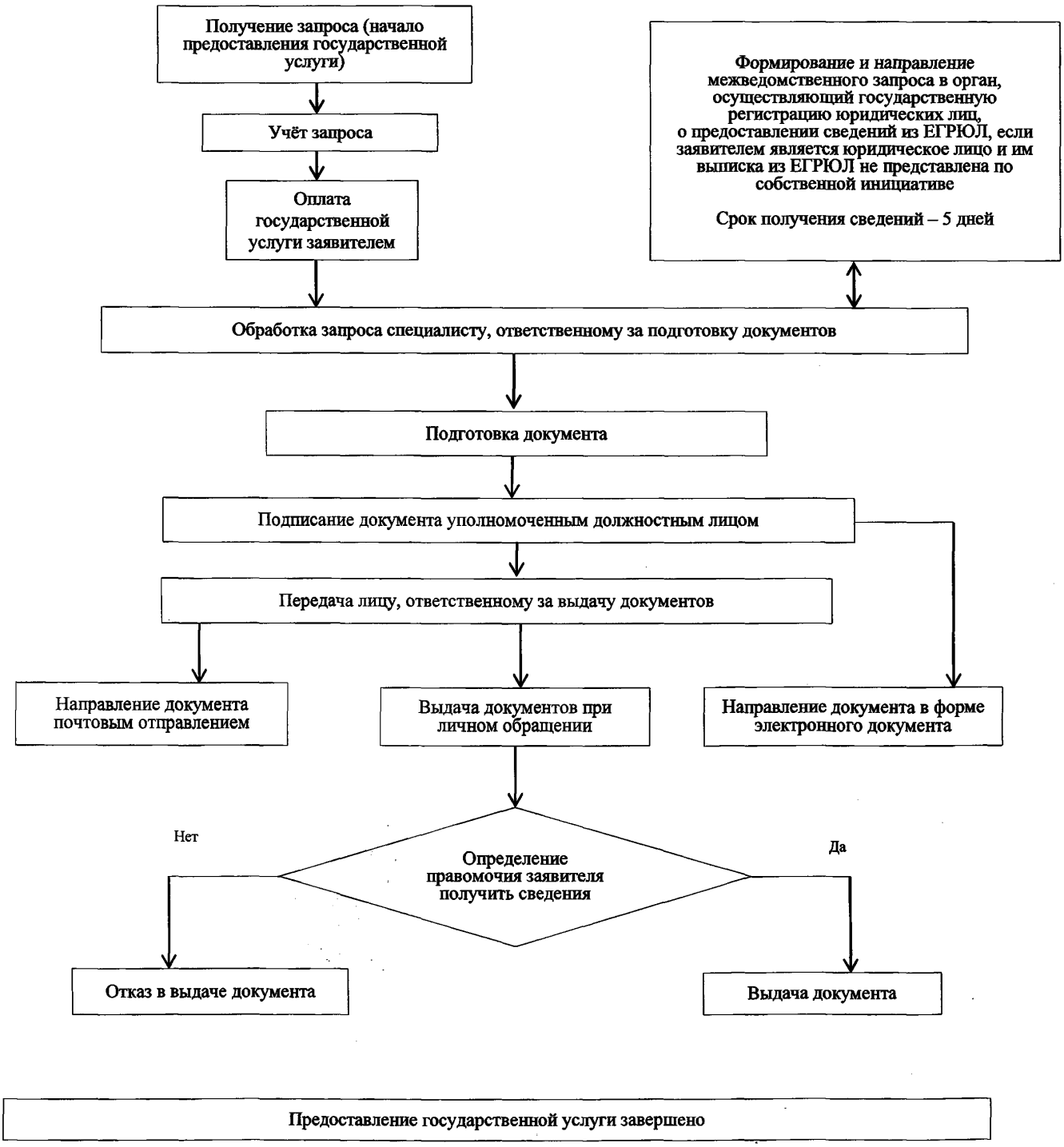
Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, при получении запроса почтовым отправлением



Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, при получении запроса в виде электронного документа



Приложение № 4
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

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

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

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
Центральный федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Белгородской области	308010, г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, д. 162	8(4722) 35-83-63	8(4722) 35-83-54	3gost.e-ecolog.ru
2	Управление Росреестра по Брянской области	241050, г. Брянск, ул. 3 июля, д. 27	8(4832) 64-31-71	8(4832) 64-31-71	gost.e-ecolog.ru
3	Управление Росреестра по Владимирской области	600033, г. Владимир, ул. Офицерская, д. 33а	8(4922) 44-30-52	8(4922) 32-16-61	3gost.e-ecolog.ru
4	Управление Росреестра по Воронежской области	394026, г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 2	8(4732) 72-00-00 8(4732) 72-00-11	8(4732) 72-00-11	3gost.e-ecolog.ru
5	Управление Росреестра по Ивановской области	153013, г. Иваново, ул. Кавалерийская, д. 5	8(4932) 93-40-38	8(4932) 53-50-31	3gost.e-ecolog.ru
6	Управление Росреестра по Калужской области	248000, г. Калуга, ул. Вилинова, д. 5	8(4842) 56-47-85 8(4842) 56-30-93	8(4842) 56-30-93	gost.e-ecolog.ru
7	Управление Федеральной регистрационной службы по Костромской области	156013, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17	8(4942) 31-45-41	8(4942) 35-32-81	gost.e-ecolog.ru

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
8	Управление Росреестра по Курской области	305016, г. Курск, ул. 50 лет Октября, д. 4/6	8(4712) 51-17-01 8(4712) 51-16-62	8(4712) 51-17-01 8(4712) 51-16-62	gost.e-ecolog.ru
9	Управление Росреестра по Липецкой области	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 8	8(4742) 22-59-06	8(4742) 22-35-17	gost.e-ecolog.ru
10	Управление Росреестра по Московской области	121170, г. Москва, ул. Поклонная, д. 13	8(499) 148-89-49	8(499) 148-82-37	gost.e-ecolog.ru
11	Управление Росреестра по Орловской области	302028, г. Орел, ул. Октябрьская, д. 47	8(4862) 43-55-50 8(4862) 42-28-74	8(4862) 43-55-50 8(4862) 42-28-74	gost.e-ecolog.ru
12	Управление Росреестра по Рязанской области	390000, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35	8(4912) 25-61-59 8(4912) 21-11-43	8(4912) 21-93-99	gost.e-ecolog.ru
13	Управление Росреестра по Смоленской области	214025, г. Смоленск, ул. Полтавская, д. 8	8(4812) 35-12-50 8(4812) 35-12-37	8(4812) 35-12-40	gost.e-ecolog.ru
14	Управление Росреестра по Тамбовской области	392000, г. Тамбов, ул. С.Рахманинова, д. 1А	8(4752) 72-80-02 8(4752) 79-58-05	8(4752) 72-76-26	gost.e-ecolog.ru
15	Управление Росреестра по Тверской области	170100, г. Тверь, пер. Свободный, д. 2	8(4822) 50-95-10	8(4822) 32-08-61	gost.e-ecolog.ru
16	Управление Росреестра по Тульской области	300041, г. Тула, ул. Сойфера, д. 20А	8(4872) 30-11-50 8(4872) 30-10-11	8(4872) 31-53-65	7 gost.e-ecolog.ru
17	Управление Росреестра по Ярославской области	150014, г. Ярославль, пр-т Толбухина, д. 64А	8(4852) 30-17-52 8(4852) 32-12-34 8(800) 100-34-34	8(4852) 73-20-51	gost.e-ecolog.ru
18	Управление Росреестра по Москве	115191, г. Москва, ул. Б. Тульская, д. 15	8(495) 957-69-57 8(495) 957-68-16	8(495) 954-28-65	gost.e-ecolog.ru
Северо-Западный федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Карелия	185910, г. Петрозаводск, ул. Красная, д. 31	8(8142) 76-11-85 8(8142) 76-11-85	8(8142) 76-22-00	gost.e-ecolog.ru
2	Управление Росреестра по Республике Коми	167981, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/4	8(8212) 29-11-15 8(8212) 29-19-35	8(8212) 20-12-42	1 gost.e-ecolog.ru
3	Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу	163000,г. Архангельск, ул. Садовая, д. 5, к. 1	8(8182) 65-65-01	8(8182) 28-67-01	gost.e-ecolog.ru

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
4	Управление Росреестра по Вологодской области	160001, г. Вологда, ул. Челюскинцев, д. 3	8(8172) 72-86-11 8(8172) 21-24-26	8(8172) 72-48-90	3gost.e-ecolog.ru
5	Управление Росреестра по Калининградской области	236040, г. Калининград, ул. Соммера, д. 27	8(4012) 59-68-59	8(4012) 53-69-87	gost.e-ecolog.ru
6	Управление Росреестра по Мурманской области	183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д. 22	8(8152) 47-85-07 8(8152) 47-72-94	8(8152) 45-52-79	5gost.e-ecolog.ru
7	Управление Росреестра по Новгородской области	173002, г. Великий Новгород, ул. Октябрьская, д. 17	8(8162) 77-03-90	8(8162) 77-03-90	gost.e-ecolog.ru
8	Управление Росреестра по Псковской области	180017, г. Псков, ул. Рабочая, д. 11	8(8112) 68-74-44 8(8112) 68-70-02	8(8112) 68-70-04	gost.e-ecolog.ru
9	Управление Росреестра по г. Санкт-Петербургу	190000, г. Санкт-Петербург, ВОХ 1170	8(812) 324-59-10	8(812) 324-59-02	gost.e-ecolog.ru
10	Управление Росреестра по Ленинградской области	191311, г.Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3	8(812) 579-61-22	8(812) 274-93-82	gost.e-ecolog.ru
Приволжский федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Башкортостан	450008, г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 56	8(347) 273-09-76	8(347) 246-11-39	02_upr@rosreestr.ru
2	Управление Росреестра по Республике Марий Эл	424031, г. Йошкар-Ола, ул. Чехова, д. 73а	8(8362) 68-88-08 8(8362) 68-88-58	8(8362) 41-06-46	gost.e-ecolog.ru
3	Управление Росреестра по Республике Мордовия	430005, г. Саранск, ул. Степана Разина, д. 17	8(8342) 24-18-70	8(8342) 24-18-70	gost.e-ecolog.ru
4	Управление Росреестра по Республике Татарстан	420054, г. Казань, ул. Авангардная, д. 74	8(843) 278-88-04	8(843) 533-25-96	gost.e-ecolog.ru
5	Управление Росреестра по Удмуртской Республике	426051, г. Ижевск, ул. М.Горького, д. 56	8(3412) 78-37-10	8(3412) 78-72-06	gost.e-ecolog.ru
6	Управление Росреестра по Чувашской Республике	428000, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, д. 56	8(8352) 62-17-53	8(8352) 62-61-62	2gost.e-ecolog.ru
7	Управление Росреестра по Пермскому краю	614990, г. Пермь, ул. Ленина, д. 66, к. 2	8(3422) 10-36-80 8(3422) 18-35-60	8(3422) 10-32-43	5gost.e-ecolog.ru
8	Управление Росреестра по Кировской области	610002, г. Киров, ул. Ленина, д. 108	8(8332) 67-06-48	8(8332) 67-84-77	gost.e-ecolog.ru

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
9	Управление Росреестра по Нижегородской области	603950, г. Нижний Новгород, ул. Малая Ямская, д. 78, ГСП-888	8(831) 430-16-08 8(831) 434-33-00	8(831) 434-38-71	gost.e-ecolog.ru
10	Управление Росреестра по Оренбургской области	460000, г. Оренбург, ул. Пушкинская, д. 10	8(3532) 77-70-71	8(3532) 77-70-71	gost.e-ecolog.ru
11	Управление Росреестра по Пензенской области	440000, г. Пенза, ул. Суворова, д. 39а	8(8412) 55-22-79	8(8412) 55-22-79	5gost.e-ecolog.ru
12	Управление Росреестра по Самарской области	443099, г. Самара, ул. Некрасовская, д. 3	8(846) 333-54-25	8(8463) 33-54-25	gost.e-ecolog.ru
13	Управление Росреестра по Саратовской области	410012, г. Саратов, Театральная площадь, 11	8(8452) 26-32-20	8(8452) 27-20-75	gost.e-ecolog.ru
14	Управление Росреестра по Ульяновской области	432071, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 29	8(8422) 42-24-27 8(8422) 38-85-42 8(8422) 36-24-38	8(8422) 41-01-43	gost.e-ecolog.ru
Северо-Кавказский федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Дагестан	367013, г. Махачкала пр. Гамидова, д. 9-А	8(8722) 67-21-43, 67-20-58	8(8722) 67-21-43	gost.e-ecolog.ru
2	Управление Росреестра по Республике Ингушетия	386001, г. Магас, ул. К. Кулиева, д. 4	8(8732) 22-90-91	8(8732) 55-18-35	gost.e-ecolog.ru
3	Управление Росреестра по Кабардино – Балкарской Республике	360000, г. Нальчик, пр-т Ленина, д. 5-А	8(8662) 40-08-67	8(8662) 40-08-47	gost.e-ecolog.ru
4	Управление Росреестра по Карачаево – Черкесской Республике	369000, г. Черкесск, ул. Красноармейская, д. 144 – Доватора, 19	8(8782) 20-22-52	8(8782) 20-12-55	gost.e-ecolog.ru
5	Управление Росреестра по Республике Северная Осетия – Алания	362003, г. Владикавказ, ул. Первомайская, д. 32-А	8(8672) 52-59-34	8(8672) 52-67-69	gost.e-ecolog.ru
6	Управление Росреестра по Чеченской Республике	364000, г. Грозный, ул. Гаражная, д. 10-А	8(8712) 22-28-02	8(8712) 22-22-89	gost.e-ecolog.ru

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
7	Управление Росреестра по Ставропольскому краю	355012, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58	8(8652) 26-74-67	8(8652) 94-17-69	gost.e-ecolog.ru
8	Управление Росреестра по Северо-Кавказскому федеральному округу	357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пр-т Горького, д. 4	8(8793) 30-33-30	8(8793) 30-33-30	gost.e-ecolog.ru
Южный федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Адыгея	385000, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, д. 44	8(8772) 57-18-87 8(8772) 57-04-32	(8772) 52-75-30	01gost.e-ecolog.ru
2	Управление Росреестра по Республике Калмыкия	358000, г. Элиста, ул. Клыкова, д. 1	8(84722) 2-66-83	8(84722) 2-44-11	gost.e-ecolog.ru
3	Управление Росреестра по Краснодарскому краю	350063, г. Краснодар, ул. Ленина, д. 26	8(861) 279-18-79	8(861) 262-74-43	gost.e-ecolog.ru
4	Управление Росреестра по Астраханской области	414000, г. Астрахань, ул. Никольская, д. 9	8(8512) 25-14-97 8(8512) 25-02-04	8(8512) 25-75-68	3gost.e-ecolog.ru
5	Управление Росреестра по Волгоградской области	400001, г. Волгоград, ул. Калинина, д. 4	8(8442) 93-13-21	8(8442) 93-13-21	gost.e-ecolog.ru
6	Управление Росреестра по Ростовской области	344002, г. Ростов-на-Дону, пер. Соборный, д. 2-А	8(863) 268-82-47	8(8632) 68-82-47	6gost.e-ecolog.ru
7	Управление Росреестра по Крымскому федеральному округу	299053, г. Севастополь, ул. Вакуленчука, д. 29/10, корп.1	8-(495)-982-79-79	8(3522) 64-21-48	92_upr@u92.rosreestr.ru
Сибирский федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Алтай	649002, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, д. 8	8(38822) 6-30-55	8(38822) 6-15-22	gost.e-ecolog.ru
2	Управление Росреестра по Республике Бурятия	670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 Е	8(3012) 29-74-74 8(3012) 21-78-30	8(3012) 21-78-31	gost.e-ecolog.ru
3	Управление Росреестра по Республике Тыва	667000, г. Кызыл, ул. Дружбы, д. 74	8(39422) 2-44-30	8(39422) 2-44-30	gost.e-ecolog.ru
4	Управление Росреестра по Республике Хакасия	655017, г. Абакан, ул. Вяткина, д. 12 а/я 241	8(3902) 22-10-50 8(3902) 24-23-65	8(3902) 24-29-25	gost.e-ecolog.ru
5	Управление Росреестра по Алтайскому краю	656002, г. Барнаул, ул. Советская, д. 16	8(3852) 29-17-20	8(3852) 35-98-04	gost.e-ecolog.ru

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
6	Управление Росреестра по Красноярскому краю	660021, г. Красноярск, ул. Дубровинского, д. 114	8(391) 258-06-01 8(391) 258-06-07	8(391) 258-06-10	gost.e-ecolog.ru
7	Управление Росреестра по Иркутской области	664011, г. Иркутск-11, ул. Желябова, д. 6	8(3952) 45-01-00 8(3952) 45-01-11	8(3952) 45-01-05	3gost.e-ecolog.ru
8	Управление Росреестра по Кемеровской области	650991, г. Кемерово, пр-т Октябрьский, д. 3-Г	8(3842) 72-48-00 8(3842) 72-55-56	8(3842) 72-49-32	gost.e-ecolog.ru
9	Управление Росреестра по Новосибирской области	630091, г. Новосибирск, ул. Державина, д. 28	8(383) 227-10-87	8(383) 227-10-09	gost.e-ecolog.ru
10	Управление Росреестра по Омской области	644007, г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 56	8(3812) 24-32-10	8(3812) 24-04-33	gost.e-ecolog.ru
11	Управление Росреестра по Томской области	634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1	8(3822) 65-66-59 8(3822) 65-27-61	8(3822) 65-66-59	gost.e-ecolog.ru
12	Управление Росреестра по Забайкальскому краю	672000, г. Чита, ул. Анохина, д. 63	8(3022) 35-22-11 8(3022) 32-52-42	8(3022) 32-53-92	gost.e-ecolog.ru
Дальневосточный федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия)	677007, г. Якутск, ул. Ярославского, д. 37	8(4112) 39-19-60 8(4112) 40-58-14	8(4112) 40-58-20	gost.e-ecolog.ru
2	Управление Росреестра по Приморскому краю	690091, г. Владивосток, ул. Посьетская, д. 48	8(4232) 41-34-03	8(4232) 41-34-04	gost.e-ecolog.ru
3	Управление Росреестра по Хабаровскому краю	680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74	8(4212) 43-79-91	8(4212) 43-87-70	gost.e-ecolog.ru
4	Управление Росреестра по Амурской области	675000, г. Благовещенск, пер. Пограничный, д. 10	8(4162) 52-50-79 8(4162) 53-77-47	8(4162) 52-02-68	gost.e-ecolog.ru
5	Управление Росреестра по Камчатскому краю	683024, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, д. 4 а/я 10	8(4152) 46-70-54 8(4152) 46-61-10	8(4152) 46-70-54	41gost.e-ecolog.ru
6	Управление Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу	685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 15/7	8(4132) 65-02-22 8(4132) 60-90-89	8(4132) 65-20-18	gost.e-ecolog.ru
7	Управление Росреестра по Сахалинской области	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 250	8(4242) 50-00-60	8(4242) 45-35-75	gost.e-ecolog.ru

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
8	Управление Росреестра по Еврейской автономной области	679000, г. Биробиджан, пр-т 60 лет СССР, д. 22	8(4262) 22-17-72	8(4262) 22-17-72	gost.e-ecolog.ru
Уральский федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Курганской области	640007, г. Курган, ул. Бурова-Петрова, д. 98-Д	8(3522) 64-21-64	8(3522) 64-21-48	gost.e-ecolog.ru
2	Управление Росреестра по Свердловской области	620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6-А	8(343) 375-39-39 8(343) 375-39-00	8(343) 375-98-50	gost.e-ecolog.ru
3	Управление Росреестра по Тюменской области	625001, г. Тюмень, ул. Луначарского, д. 42	8(3452) 42-23-00	8(3452) 43-43-18	gost.e-ecolog.ru
4	Управление Росреестра по Челябинской области	454048, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 85	8(351) 237-99-11	8(351) 237-99-11	gost.e-ecolog.ru
5	Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре	628011, г. Ханты-Мансийск Тюменской области, ул. Студенческая, д. 29	8(3467) 36-36-76 8(3467) 36-36-73	8(3467) 36-36-77	gost.e-ecolog.ru
6	Управление Росреестра по Ямало-Ненецкому автономному округу	629008, г. Салехард, ул. Свердлова, д. 47	8(34922) 4-10-62	8(34922) 4-10-62	gost.e-ecolog.ru

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

№ п/п	Наименование бюджетного учреждения	Адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Центральный федеральный округ					
1	ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»	107082, Москва, Рубцовская наб., д. 3, стр. 1	8(495) 530-24-09	8(495) 530-24-09	gost.e-ecolog.ru
2	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по г. Москве	107078, г. Москва, Орликов пер., д. 10, стр. 1	8(499) 975-24-77	8(499) 975-25-37	gost.e-ecolog.ru
3	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области	308007, г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, д. 86, корп. Б	8(4722) 31-81-75	8(4722) 26-72-24	fgu31@u31.rosreestr.ru
4	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Брянской области	241019, г. Брянск, ул. 2-я Почепская, д. 35А	8(4832) 67-19-90	8(4832) 67-19-90	gost.e-ecolog.ru
5	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Владимирской области	600017, г. Владимир, ул. Луначарского, д. 13-а	8(4922) 45-04-49	8(4922) 45-04-42	fgu33@u33.rosreestr.ru
6	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Воронежской области	394077 г. Воронеж, ул. Ген. Лизюкова, д. 2	8(473) 241-72-21	8(473) 266-23-72	fgu36@u36.rosreestr.ru
7	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ивановской области	153000, г. Иваново, ул. Степанова, д. 15	8(4932) 41-25-65	8(4932) 41-25-65	gost.e-ecolog.ru
8	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Калужской области	248002, г. Калуга, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 121	8(4842) 79-57-60	8(4842) 79-57-42	gost.e-ecolog.ru
9	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Костромской области	156012, г. Кострома, поселок Новый, д. 3	8(4942) 49-77-00	8(4942) 49-77-07	gost.e-ecolog.ru
10	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Курской области	305029, г. Курск, ул. Ломакина, д.17	8(4742) 50-10-23	8(4742) 58-47-22	gost.e-ecolog.ru
11	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Липецкой области	398037, г. Липецк, Боевой проезд, д. 36	8(4742) 35-81-81	8(4742) 35-81-81	gost.e-ecolog.ru

№ п/п	Наименование бюджетного учреждения	Адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
12	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Московской области	143026, г. Московская обл., Одинцовский р-он, р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 6а	8(495) 690-43-94	8(495) 690-43-90	gost.e-ecolog.ru
13	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Орловской области	302025, г. Орёл, Московское шоссе, д. 122	8(4862) 76-04-52	8(4862) 76-04-52	gost.e-ecolog.ru
14	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Рязанской области	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 17	8(4912) 34-26-07	8(4912) 34-26-07	gost.e-ecolog.ru
15	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Смоленской области	214012, г. Смоленск, ул. Кашена, д. 1	8(4812) 21-94-36	8(4812) 21-94-36	gost.e-ecolog.ru
16	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Тамбовской области	392000, г. Тамбов, б-р Энтузиастов, д. 1	8(4752) 79-85-01	8(4752) 79-85-10	gost.e-ecolog.ru
17	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Тверской области	170023, г. Тверь, ул. Маршала Буденного, д. 8	8(4822) 44-96-36	8(4822) 44-52-36	gost.e-ecolog.ru
18	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Тульской области	300002, г. Тула, ул. Комсомольская, д. 45	8(4872) 24-82-01	8(4872) 24-82-01	fgu71@u71.rosreestr.ru
19	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ярославской области	150000, г. Ярославль, ул. Пушкина, д. 14-А	8(4852) 30-57-97	8(4852) 64-03-00	gost.e-ecolog.ru
Северо-Западный федеральный округ					
1	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Карелия	185035, г. Петрозаводск, пр. Первомайский, д. 33	8(8142) 67-23-01	8(8142) 77-42-63	fgu1gost.e-ecolog.ru
2	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Коми	167983, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 131	8(8212) 24-67-98	8(8212) 24-67-98	fgu11@u11.rosreestr.ru
3	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу	163000, г. Архангельск, пр-т Ломоносова, д. 206	8(8182) 28-60-49	8(8182) 21-18-07	gost.e-ecolog.ru
4	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Вологодской области	160019, г. Вологда, ул. Лаврова, д. 13	8(8172) 75-93-21	8(8172) 54-93-17	fgu35@u35.rosreestr.ru
5	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Калининградской области	236023, г. Калининград, ул. Осенняя, д. 32	8(4012) 30-51-50	8(4012) 30-51-59	fgu39@u39.rosreestr.ru

№ п/п	Наименование бюджетного учреждения	Адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
6	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Мурманской области	183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д. 44	(8152) 44-30-27	8(8152) 42-64-99	fgu51@u51.rosreestr.ru
7	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» Новгородской области	173002, г. Великий Новгород, ул. Федоровский ручей, д. 2/13	8(8162) 69-30-18	8(8162) 69-30-10	fgu53@u53.rosreestr.ru
8	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Псковской области	180017, г. Псков, ул. Рабочая, д. 11	8(8112) 68-60-00	8(8112) 66-99-40	gost.e-ecolog.ru
9	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Санкт-Петербургу	191124, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр-т, д. 62	8(812) 577-18-00	8(812) 577-13-51	gost.e-ecolog.ru
10	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ленинградской области	197101, г. Санкт-Петербург, ул. Чапаева, д. 15, корп. 2, лит. Б, пом. 1Н	8(812) 244-19-00	8(812) 244-19-30	gost.e-ecolog.ru
Приволжский федеральный округ					
1	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Башкортостан	450071, г. Уфа-Центр, ул. 50 лет СССР, д. 30/5, а/я 370	8(347) 292-66-00	8(347) 292-66-18	fgu02@u02.rosreestr.ru
2	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Марий Эл	424003 г. Йошкар-Ола, Ленинский пр-т, д. 68	8(8362) 72-07-95	8(8362) 72-07-71	gost.e-ecolog.ru
3	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Мордовия	430034, г. Саранск, Лямбирское шоссе, д. 10-«Б»	8(8342) 79-99-30	8(8342) 79-99-30	fgu13@u13.rosreestr.ru
4	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Татарстан	420054, г. Казань, ул. Владимира Кулагина, д. 1	8(8435) 33-10-82	8(843) 533-10-72	fgu1 gost.e-ecolog.ru
5	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Удмуртской Республике	426053, г. Ижевск, ул. Салютовская, д. 57	8(3412) 46-07-49, 8(3412) 46-46-14	8(3412) 46-07-49 8(3412) 46-46-14	fgu18@u18.rosreestr.ru
6	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике	428017, г. Чебоксары, пр-т Московский, д. 37	8(8352) 43-96-33	8(8352) 43-96-33	fgu21@u21.rosreestr.ru
7	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Пермскому краю	614068, г. Пермь, ул. Дзержинского, д. 35	8(342) 237-65-36	8(342) 237-65-38	gost.e-ecolog.ru

№ п/п	Наименование бюджетного учреждения	Адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
8	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кировской области	610020, г. Киров, ул. Энгельса, д. 8	8(8332) 35-39-59	8(8332) 35-39-59	fgu43@u43.rosreestr.ru
9	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Нижегородской области	603106, г. Нижний Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2	8(312) 417-51-68	8(312) 417-51-68	gost.e-ecolog.ru
10	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Оренбургской области	460026, г. Оренбург, пр-т Победы, д. 118	8(3532) 75-33-47	8(3532) 70-23-40	gost.e-ecolog.ru
11	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Пензенской области	440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, д. 4	8(8412) 54-20-31	8(8412) 54-20-31	kp58@u58.rosreestr.ru
12	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Самарской области	443020, г. Самара, ул. Ленинская, д. 25А, корп. 1	8(846) 277-74-74	8(846) 277-74-88	fgu63@u63.rosreestr.ru
13	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Саратовской области	410040, г. Саратов, Вишнёвый пр-д, д. 2	8(8452) 66-26-50	8(8452) 66-26-59	gost.e-ecolog.ru
14	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ульяновской области	432030, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5	8(8422) 39-72-77	8(8422) 46-83-29	fgu73@u73.rosreestr.ru
Северо-Кавказский федеральный округ					
1	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Дагестан	367020, г. Махачкала, ул. Чернышевского, д. 115	8(8722) 64-25-10	8(8722) 64-25-10	fgu05@u05. rosreestr.ru
2	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Ингушетия	386001, г. Магас, ул. К.Кулиева, д. 24	8(8732) 55-20-44	8(8732) 22-66-43	gost.e-ecolog.ru
3	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кабардино-Балкарской Республике	360004, г. Нальчик, ул. Тургенева, д. 21-А	8(8662) 40-96-67	8(8662) 40-96-67	gost.e-ecolog.ru
4	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Карачаево-Черкесской Республике	369000, г. Черкесск, пр-т Ленина, д. 38	8(8782) 25-67-77	8(8782) 25-67-77	gost.e-ecolog.ru

№ п/п	Наименование бюджетного учреждения	Адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
5	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Северная Осетия - Алания	362007, г. Владикавказ, ул. Кутузова, д.104-А	8(8672) 64-09-64	8(8672) 64-09-64	fgu15@u15.rosreestr.ru
6	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чеченской Республике	364060, г. Грозный, ул. Тухачевского, д. 6А	8(8712) 33-24-38	8(8712) 33-24-38	gost.e-ecolog.ru
7	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю	355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 480	8(8652) 56-42-05	8(8652) 56-42-05	gost.e-ecolog.ru
Южный федеральный округ					
1	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Адыгея	385021, г. Майкоп, ул. Юннатов, д. 9-Д	8(8772) 56-88-05	8(8772) 56-88-05	fgu01@u01.rosreestr.ru
2	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Калмыкия	358003, г. Элиста, ул. Пюрбеева, д. 20	8(84722) 6-21-47	8(84722) 6-72-59	fgu08@u08.rosreestr.ru
3	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю	350018, г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3	8(8612) 10-95-53	8(8612) 10-95-53	fgu23@u23.rosreestr.ru
4	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Астраханской области	414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8	8(8512) 31-00-25	8(8512) 31-00-25	fgu30@u30.rosreestr.ru
5	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Волгоградской области	400050, г. Волгоград, ул. Ткачева, д. 20 «Б»	8(8442) 60-24-60	8(8442) 60-24-59	gost.e-ecolog.ru
6	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ростовской области	344029, г. Ростов-на-Дону, ул. 1-ой Конной Армии, д. 19	8(863) 242-42-56	8(863) 227-81-31	fgu61@u61.rosreestr.ru
Сибирский федеральный округ					
1	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Алтай	649000, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, д. 3	8(38822) 4-77-47	8(38822) 2-34-75	gost.e-ecolog.ru
2	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия	670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, д. 55	8(3012) 22-09-81	8(3012) 22-09-81	fgu03@u03.rosreestr.ru
3	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Тыва	667000, г. Кызыл, ул. Горная, д. 104-А	8(39422) 5-40-53	8(39422) 5-64-62	fgu17@u17.rosreestr.ru
4	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Хакасия	655017, г. Абакан, ул. Кирова, д. 100	8(3902) 24-29-25	8(3902) 24-29-25	fgu19@u19.rosreestr.ru

№ п/п	Наименование бюджетного учреждения	Адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
5	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Алтайскому краю	656043, г. Барнаул, пр-т Социалистический, д. 37	8(3852) 27-10-70	8(3852) 35-78-45	gost.e-ecolog.ru
6	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Красноярскому краю	660020, г. Красноярск, ул. Петра Подзолкова, д. 3	8(391) 226-62-66	8(391) 226-62-66	gost.e-ecolog.ru
7	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Иркутской области	664007, г. Иркутск, ул. Софьи Перовской, д. 30	8(3952) 28-64-60	8(3952) 20-40-46	fgu38@u38.rosreestr.ru
8	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области	650070, г. Кемерово, ул. Тухачевского, д. 21	8(3842) 56-71-01	8(3842) 56-70-74	gost.e-ecolog.ru
9	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Новосибирской области	630087, г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, д. 167, офис 703	8(383) 315-24-60	8(383) 346-16-17	gost.e-ecolog.ru
10	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Омской области	644099, г. Омск, ул. Красногвардейская, д. 42	8(3812) 94-83-89	8(3812) 94-83-89	gost.e-ecolog.ru
11	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Томской области	634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 8	8(3822) 52-91-27	8(3822) 52-91-27	gost.e-ecolog.ru
12	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Забайкальскому краю	672090, г. Чита, ул. Лермонтова, д. 1	8(3022) 32-53-39	8(3022) 32-53-39	fgu75@u75.rosreestr.ru
Дальневосточный федеральный округ					
1	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Саха (Якутия)	677007, г. Якутск, ул. Кулаковского, д. 28	8(4112) 36-05-35	8(4112) 36-05-35	gost.e-ecolog.ru
2	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Приморскому краю	690063, г. Владивосток, ул. Приморская, д. 2	8(423) 221-81-20	8(423) 221-81-21	gost.e-ecolog.ru
3	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Хабаровскому краю	680032, г. Хабаровск, ул. Промывочная, д. 44	8(4212) 41-60-42	8(4212) 32-15-15	fgu27@u27.rosreestr.ru
4	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 150	8(4162) 221-269	8(4162) 221-276	gost.e-ecolog.ru
5	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Камчатскому краю	684000, г. Елизово, ул. В.Кручины, д. 12-А	8(41531) 6-34-78	8(41531) 6-38-67	fgu41@u41.rosreestr.ru

№ п/п	Наименование бюджетного учреждения	Адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
6	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Магаданской области и Чукотскому автономному округу	685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 16-А	8(4132) 64-35-41	8(4132) 62-44-76	gost.e-ecolog.ru
7	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Сахалинской области	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48	8(4242) 72-13-13	8(4242) 72-13-13	fgu65@u65.rosreestr.ru
8	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Еврейской автономной области	679016, г. Биробиджан, пр-т 60-летия СССР, д. 22	8(42622) 4-12-11	8(42622) 4-12-11	gost.e-ecolog.ru
Уральский федеральный округ					
1	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Курганской области	640008, г. Курган, ул. Автозаводская, д. 5	8(3522) 44-97-96	8(3522) 44-97-80	fgu45@u45.rosreestr.ru
2	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области	620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101	8(343) 261-24-00	8(343) 261-24-00	gost.e-ecolog.ru
3	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Тюменской области	625048, г. Тюмень, ул. Киевская, д. 78	8(3452) 282-104	8(3452) 689-434	gost.e-ecolog.ru
4	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Челябинской области	454113, г. Челябинск, пл. Революции, д. 4	8(351) 264-64-94	8(351) 264-64-94	gost.e-ecolog.ru
5	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югра	628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д. 29	8(3467) 37-17-01	8(3467) 37-17-01	gost.e-ecolog.ru
6	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ямало-Ненецкому автономному округу	629003, г. Салехард, ул. Объездная, д. 26	8(3492) 24-35-00, 8(3492) 24-04-72	8(3492) 24-35-00, 8(3492) 24-04-72	gost.e-ecolog.ru

gost.e-ecolog.ru