

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Государственного  
комитета по государственной  
регистрации и кадастру

Республики Крым

от 24.02.2015 № 51/44

**Административный регламент  
Государственного комитета по государственной регистрации  
и кадастру Республики Крым  
по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений,  
внесенных в государственный кадастр недвижимости**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (далее - Административный регламент), определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (далее - государственная услуга).

**Круг заявителей**

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Местонахождение Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым (далее также - Госкомрегистр, орган кадастрового учета): 295034, г. Симферополь, проспект Победы, д. 165 / улица Острякова, д. 1.

График приема граждан по вопросам предоставления услуг:

| День недели | Время работы | Время приема документов, выдачи | Время осуществления предварительной |
|-------------|--------------|---------------------------------|-------------------------------------|
|-------------|--------------|---------------------------------|-------------------------------------|

|             |                                                              | запрашиваемых<br>документов заявителям,<br>обработки и учета<br>обращений заявителей в<br>порядке живой очереди | записи для сдачи<br>документов |
|-------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Понедельник | Прием и выдача документов в порядке живой очереди не ведется |                                                                                                                 |                                |
| Вторник     | С 8-00 до 20-00                                              | С 8-00 до 20-00                                                                                                 | С 9-00 до 11-00                |
| Среда       | С 9-00 до 18-00                                              | С 9-00 до 18-00                                                                                                 | С 9-00 до 11-00                |
| Четверг     | С 9-00 до 20-00                                              | С 9-00 до 20-00                                                                                                 | С 9-00 до 11-00                |
| Пятница     | С 9-00 до 16-00                                              | С 9-00 до 16-00                                                                                                 | С 9-00 до 11-00                |
| Суббота     | С 9-00 до 13-00                                              | С 9-00 до 13-00                                                                                                 |                                |
| Воскресенье | Выходной день                                                |                                                                                                                 |                                |

График приема территориальных отделов должен совпадать с графиком работы Госкомрегистра, за исключением графика приема Алуштинского городского отдела и Джанкойского горрайонного отдела.

График приема Алуштинского городского отдела:

| День недели | Время работы     | Время приема<br>документов, выдачи<br>запрашиваемых<br>документов заявителям,<br>обработки и учета<br>обращений заявителей в<br>порядке живой очереди | Время осуществления<br>предварительной<br>записи для сдачи<br>документов |
|-------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Понедельник | С 9-00 до 13-00  | С 9-00 до 13-00                                                                                                                                       |                                                                          |
| Вторник     | С 8 -00 до 20-00 | С 8 -00 до 20-00                                                                                                                                      | С 9-00 до 11-00                                                          |
| Среда       | С 9-00 до 18-00  | С 9-00 до 18-00                                                                                                                                       | С 9-00 до 11-00                                                          |
| Четверг     | С 9-00 до 20-00  | С 9-00 до 20-00                                                                                                                                       | С 9-00 до 11-00                                                          |
| Пятница     | С 9-00 до 16-00  | С 9-00 до 16-00                                                                                                                                       | С 9-00 до 11-00                                                          |
| Суббота     |                  | Выходной день                                                                                                                                         |                                                                          |
| Воскресенье |                  | Выходной день                                                                                                                                         |                                                                          |

График работы Джанкойского горрайонного отдела:

| День недели | Время работы     | Время приема документов, выдачи запрашиваемых документов заявителям, обработки и учета обращений заявителей в порядке живой очереди | Время осуществления предварительной записи для сдачи документов |
|-------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Понедельник | С 9-00 до 18-00  | С 9-00 до 18-00                                                                                                                     | С 9-00 до 11-00                                                 |
| Вторник     | С 9 -00 до 18-00 | С 9 -00 до 18-00                                                                                                                    | С 9-00 до 11-00                                                 |
| Среда       | С 9-00 до 18-00  | С 9-00 до 18-00                                                                                                                     | С 9-00 до 11-00                                                 |
| Четверг     | С 9 -00 до 18-00 | С 9 -00 до 18-00                                                                                                                    | С 9-00 до 11-00                                                 |
| Пятница     | С 9-00 до 16-00  | С 9-00 до 16-00                                                                                                                     | С 9-00 до 11-00                                                 |
| Суббота     |                  | Выходной день                                                                                                                       |                                                                 |
| Воскресенье |                  | Выходной день                                                                                                                       |                                                                 |

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.

Справочные телефоны Госкомрегистра.

| Наименование подразделения                                                  | Номер телефона     |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Управление финансов, бухгалтерского учета и отчетности                      | +7 (365) 278-83-25 |
| Отдел учета земельных участков                                              | +7 (365) 278-83-13 |
| Отдел учета объектов капитального строительства                             | +7 (365) 278-83-13 |
| Отдел государственной гражданской службы и кадров                           | +7 (365) 278-83-14 |
| Отдел регистрации прав на объекты недвижимости жилого и нежилого назначения | +7 (365) 278-83-15 |

|                                             |                    |
|---------------------------------------------|--------------------|
| Отдел регистрации прав на земельные участки | +7 (365) 278-83-15 |
| Отдел делопроизводства                      | +7 (365) 278-83-12 |
| Симферопольский городской отдел             | +7 (978) 063-29-03 |
| Симферопольский районный отдел              | +7 (978) 038-17-83 |

Адрес официального сайта Госкомрегистра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): [www.gkreg.rk.gov.ru](http://www.gkreg.rk.gov.ru).

Адрес электронной почты: [gkreg@rk.gov.ru](mailto:gkreg@rk.gov.ru).

4. Сведения о местонахождении структурных подразделений Госкомрегистра, расположенных на территории муниципальных образований (далее - территориальные отделы), телефонах для справок, адресах электронной почты приведены на официальном сайте Госкомрегистра.

5. График приема территориальных отделов Госкомрегистра утвержден приказом Госкомрегистра от 05.09.2014 № П/28 «Об утверждении Административного регламента Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым».

6. Работа в помещениях приема и выдачи документов органа кадастрового учета, его территориальных отделов (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.

7. Для сотрудников органа кадастрового учета (далее также - сотрудник), в должностные обязанности которых входит ведение приема заявителей, осуществление консультирования по вопросам предоставления государственных услуг (далее - консультант) и исполнение функций администраторов зала (при наличии), устанавливается скользящий график обеденных и технических перерывов, обеспечивающий непрерывность работы с заявителями. Окна (кабинеты) приема и выдачи документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

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.



8. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Госкомрегистра, на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках) или предоставляется сотрудниками в помещениях приема и выдачи документов при личном обращении заявителей, по телефонам справочных служб органов кадастрового учета, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

9. На официальном сайте Госкомрегистра в сети Интернет размещаются:

1) в отношении Госкомрегистра - почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы, отделов делопроизводства, государственной гражданской службы и кадров, финансов, бухгалтерского учета и отчетности, государственного земельного надзора, график (режим) работы;

2) в отношении территориальных отделов Госкомрегистра - наименование территориального отдела, почтовый адрес; номера телефонов справочной службы; график (режим) работы; график приема заявителей;

3) Административный регламент с приложениями;

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

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

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

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

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

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

10) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

12. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

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

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

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

4) сроки предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

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

13) перечень информации, предоставляемой в справочном окне;

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

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

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

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

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

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

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

16. Консультант осуществляет консультирование по следующим вопросам:

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

2) размер платы за предоставление государственной услуги;

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

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



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

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

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

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

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

10) сроки предоставления государственной услуги;

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

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

18. 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.

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

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

21. Администратор зала предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) порядок и сроки предоставления государственной услуги;

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

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

4) правила пользования аппаратами "электронная очередь";

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

6) местонахождение и график работы вышестоящих органов кадастрового учета, осуществляющих функции контроля за соблюдением и исполнением



должностными лицами и сотрудниками органа кадастрового учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

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

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

24. Государственная услуга предоставляется Госкомрегистром и его территориальными отделами.

25. В соответствии с частью 2 статьи 3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Закон о кадастре) предусмотренные Административным регламентом полномочия по предоставлению государственной услуги на основании Соглашения между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Советом министров Республики Крым «О передаче осуществления части полномочий в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственного кадастрового учета» от 30.05.2014 № 36, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.07.2014 № 1335-р.

В целях применения установленных Административным регламентом процедур наделенный в соответствии с указанным соглашением соответствующими полномочиями Госкомрегистр считается органом кадастрового учета, и соответствующие положения Административного регламента применяются к нему постольку, поскольку иное не вытекает из существа соответствующих правоотношений.

26. Государственная услуга непосредственно предоставляется работниками (сотрудниками) Госкомрегистра и его территориальными отделами.

27. Органы кадастрового учета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

## Результат предоставления государственной услуги

28. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (далее также - ГКН);
- 2) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений;
- 3) отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

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

- 1) копии документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости;
- 2) кадастровой выписки об объекте недвижимости;
- 3) кадастрового паспорта объекта недвижимости;
- 4) кадастрового плана территории;
- 5) кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка;
- 6) уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений;
- 7) сообщения об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

30. Указанные в пункте 29 Административного регламента документы предоставляются одним из следующих способов, указанных заявителем в запросе:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется органом кадастрового учета заявителю посредством почтового отправления;
- 3) в виде электронного документа, который направляется органом кадастрового учета заявителю посредством электронной почты;
- 4) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Госкомрегрстр в сети Интернет, ссылка на который направляется органом кадастрового учета заявителю посредством электронной почты (техническая возможность в стадии разработки);
- 5) в виде электронного документа, который направляется органом кадастрового учета заявителю посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов (техническая возможность в стадии разработки).

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

32. Предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в виде электронного документа, который направляется органом кадастрового учета заявителю посредством отправки XML-документа с

использованием веб-сервисов, осуществляется по запросам, представленным в электронной форме с использованием веб-сервисов, в случае выбора такого способа предоставления сведений заявителем (техническая возможность в стадии разработки).

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

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

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

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

Срок предоставления государственной услуги

36. Орган кадастрового учета предоставляет сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса (максимальный срок).

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

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

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

В случае, если заявителем в запросе указан адрес электронной почты, при предоставлении заявителю сведений посредством почтового отправления орган кадастрового учета не позднее дня, следующего за днем передачи такого почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю, направляет с

адреса электронной почты соответствующего органа кадастрового учета электронное сообщение с номером указанного почтового отправления на указанный заявителем в запросе адрес электронной почты.

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

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

38. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Законом о кадастре;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.09.2011 № 530 «Об определении вида предоставления внесенных в государственный кадастр недвижимости сведений о кадастровой стоимости земельного участка и кадастровом номере земельного участка» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.10.2011, регистрационный № 22096);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.02.2010 № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 02.04.2010, регистрационный № 16786, с изменениями, внесенными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.09.2011 № 505 «О внесении изменений в порядок предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 27.02.2010 № 75», зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 02.11.2011, регистрационный № 22197) (далее - приказ № 75);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.07.2010 № 343 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, и размерах такой платы» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27.09.2010, регистрационный № 18555) с изменениями, внесенными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.09.2011 № 503 «О внесении изменений в приложение № 2 к приказу Минэкономразвития России от 30.07.2010 № 343 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, и размерах такой



платы», зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 04.10.2011, регистрационный № 21975);

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 18.02.2008 № 32 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18.02.2008, регистрационный № 11179);

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 19.03.2008 № 66 «Об утверждении форм кадастровой выписки о земельном участке и кадастрового плана территории» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25.03.2008, регистрационный № 11405);

соглашением между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Советом министров Республики Крым «О передаче осуществления части полномочий в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственного кадастрового учета» от 30.05.2014 № 36, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.07.2014 № 1335-р;

положением «О Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым», утвержденном постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 164 с изменениями внесенными постановлением Совета министров Республики Крым от 11.08.2014 № 265.

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

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

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

1) запрос о предоставлении общедоступных сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: оригинал либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке (если запрос представляется представителем заявителя);

4) документ об оплате за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (в том числе осуществляется проверка

корректности размера платы за предоставление сведений и реквизитов для зачисления платежа), подтверждающего внесение платы за предоставление сведений лицом, обращающимся с соответствующим запросом (оригинал);

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

41. Для предоставления сведений ограниченного доступа необходимы следующие документы:

- 1) запрос о предоставлении государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если запрос представляется представителем заявителя);
- 4) документ об оплате за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости;
- 5) документ, подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение сведений, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке. Предоставление указанного документа не требуется в случае предоставления сведений о кадастровой стоимости земельного участка и кадастровом номере земельного участка;
- 6) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений ограниченного доступа, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке.

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

- 1) запрос о предоставлении копии документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в ГКН;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (при личном обращении);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если запрос представляется представителем заявителя);
- 4) документ об оплате за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости;
- 5) документ, подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение сведений, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке. Предоставление указанного документа не требуется в случае предоставления сведений о кадастровой стоимости земельного участка;
- 6) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений ограниченного доступа либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке. Предоставление указанного документа не требуется в случае предоставления сведений о кадастровой стоимости земельного участка и кадастровом номере земельного участка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

48. Запрос в виде бумажного документа составляется по форме согласно приложениям к Порядку предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, утвержденному приказом № 75.

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.

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

50. В случае представления запроса при личном обращении такой запрос представляется в любой территориальный отдел органа кадастрового учета



независимо от места нахождения объекта недвижимости или территории, в отношении которых представляется такой запрос.

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

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

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

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

- путем перечисления денежных средств через расчетную организацию;
- посредством внесения денежных средств платежному агенту.

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

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

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

55. Запрос, указанный в пункте 54 Административного регламента, может быть представлен при личном обращении либо в виде электронного документа.

56. Если запрос о предоставлении сведений ограниченного доступа представляется в электронном виде, указанные в подпунктах 3, 5, 6 пункта 41 Административного регламента документы должны быть представлены в форме электронных документов.

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

57. Запрос, указанный в пункте 54 Административного регламента, направляемый в электронной форме, подписывается электронной цифровой подписью заявителя или уполномоченного лица, за исключением случая предоставления сведений о кадастровой стоимости земельного участка и кадастровом номере земельного участка.



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

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

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

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

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

- доверенность;
- протокол общего собрания участников долевой собственности;
- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;
- протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан либо собрания уполномоченных данного некоммерческого объединения.

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

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

62. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

65. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

72. За предоставление государственной услуги взимается плата в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 30.07.2010 № 343 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, и размерах такой платы»:

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

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

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

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

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

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

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

3) кадастровой выписки об объекте недвижимости:

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

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

4) кадастрового паспорта объекта недвижимости:

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

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

5) кадастрового плана территории:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

77. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений или непредставлении документов, установленных в пункте 76 Административного регламента, такое заявление считается неполученным и не рассматривается органом кадастрового учета, о чем орган кадастрового учета, в который подано такое заявление, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления



направляет лицу, подавшему заявление о возврате платежа, уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление.

#### Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

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

Прием запросов в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на официальном сайте Госкомрегистра в сети Интернет (техническая возможность в стадии разработки).

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

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

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

#### Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

- 1) количество запросов о предоставлении государственной услуги;
- 2) сроки предоставления государственной услуги;
- 3) количество жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;
- 4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

81. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как:

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

количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

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

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

### Этика поведения сотрудников

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

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

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

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

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

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

курения во время служебного общения с заявителями.

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

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

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса;
- 3) выдача (направление) документов по результатам рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

90. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми необходимыми для предоставления государственной услуги документами, указанными в пунктах 40-42 Административного регламента (далее - прилагаемые необходимые документы), в орган кадастрового учета (его территориальный отдел).

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

92. В ходе приема документов от заявителя сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные запрос и документы на предмет: оформления запроса в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации; наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении государственной услуги, указанных в запросе.

93. Запрос, представленный с нарушениями Порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, утвержденного приказом N 75, а также Административного регламента, в том числе не

соответствующий по форме и (или) содержанию требованиям, установленным указанным в настоящем пункте порядком и Административным регламентом, считается неполученным и не рассматривается органом кадастрового учета.

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

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

95. Если на момент представления запроса при личном обращении заявителем - физическим лицом не внесена плата за предоставление сведений, заявителю помимо документов, указанных в пункте 98 Административного регламента, также выдается заполненный бланк платежного поручения с кодом платежа для осуществления оплаты.

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

97. В случае, если оплата вносится заявителем после представления запроса, в день, указанный в пункте 71 Административного регламента, сведения об оплате с указанием номера и даты платежа и иных реквизитов платежа вносятся в запись о регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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



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

- 1) формирует запрос в виде XML-документа;
- 2) прикрепляет к запросу электронные образы документов в формате PDF, приложенных к запросу, поданному на личном приеме;
- 3) направляет сформированный запрос в электронной форме в структурное подразделение, ответственное за подготовку документов.

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

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

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

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

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

оформления запроса в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

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

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

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

105. Представленный заявителем запрос в виде бумажного документа и прилагаемые необходимые документы регистрируются в установленном порядке и

направляются в структурное подразделение, ответственное за подготовку документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

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

- 1) формирует запрос в виде XML-документа;
- 2) прикрепляет к запросу электронные образы в формате PDF документов, приложенных к запросу;
- 3) направляет сформированный запрос в электронной форме в структурное подразделение, ответственное за подготовку документов.

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

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

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

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

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

- копия документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости;
- кадастровая справка о кадастровой стоимости земельного участка;
- кадастровая выписка об объекте недвижимости;
- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- кадастровый план территории.

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой информации сотрудник структурного подразделения, ответственного за подготовку

документов, готовит проект сообщения об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений (далее также - документ, сформированный по результатам рассмотрения запроса).

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

112. Если запрос представлен почтовым отправлением, к документу, сформированному по результатам рассмотрения запроса, прилагаются: копия зарегистрированного запроса, заверенная подписью сотрудника, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера запроса и даты получения запроса; оригинал платежного документа с отметкой органа кадастрового учета "погашено" (если такой документ представлен заявителем в орган кадастрового учета); оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен заявителем в подлиннике).

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

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

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

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

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

117. Сотрудник структурного подразделения, ответственного за подготовку документов, не позднее рабочего дня, предшествующего дню, в который истекает срок предоставления государственной услуги, направляет документ, сформированный по результатам рассмотрения запроса, в структурное подразделение, ответственное за выдачу (направление) документов.

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

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

118. Основанием для начала процедуры является поступление в структурное подразделение, ответственное за выдачу (направление) документов, документа, сформированного по результатам рассмотрения запроса, указанного в пункте 117 Административного регламента, для выдачи заявителю.

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

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

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) выясняет у заявителя номер регистрации запроса;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 4) выдает документы заявителю;
- 5) фиксирует факт выдачи документов (сведений) заявителям.

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

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

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



123. Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов, в день поступления к нему документов, подлежащих направлению заявителю, формирует почтовое отправление и сдает его в организацию федеральной почтовой связи.

Соответствующая информация регистрируется в установленном порядке в органе кадастрового учета.

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

124. 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.

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

#### 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

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

127. 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.

Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

128. 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.

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

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

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

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

133. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц органов кадастрового учета закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

136. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

138. Жалоба (претензия) должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Госкомрегистра, его должностного лица, сотрудника;

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

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

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

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

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

140. Заинтересованные лица могут обжаловать действия или бездействие: должностных лиц, сотрудников Госкомрегистра и его территориальных отделов – руководителю Госкомрегистра; руководителя Госкомрегистра - в Совет министров Республики Крым.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

141. Жалоба (претензия), поступившая в орган кадастрового учета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа кадастрового учета, должностного лица органа кадастрового учета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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



удовлетворить жалобу (претензию);  
отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

143. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 142 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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