

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Государственного
комитета по государственной
регистрации и кадастру

Республики Крым

от 24.02.2015 № 11/44

Административный регламент Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым 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 Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым 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 услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении 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 любых лиц.

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

- 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. Сведения о правах наследодателя на объекты недвижимости представляются также по запросу нотариуса в связи с открытием наследства.

Правообладателю, его законному представителю, лицу, получившему доверенность от правообладателя или его законного представителя, по их заявлениям в письменной форме выдаются копии договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме.

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 запрашиваемых документов заявителям, обработки и учета обращений заявителей в порядке живой очереди	Время осуществления предварительной записи для сдачи 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 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 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.

Адрес электронной почты: 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.

11. В ответе на устные обращения (по телефону) сотрудник информирует обратившегося гражданина (представителя юридического лица) о своих

фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы.

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

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;

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

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, 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.

24. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, его территориальными отделами.

Результат предоставления государственной услуги

25. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление сведений, содержащихся в ЕГРП, в виде документов, содержащих сведения ЕГРП (далее 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, техническая возможность в стадии разработки);

3) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

4) отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

26. 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;

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

9) уникального кода доступа к информационному ресурсу (далее – ключ доступа, ресурсу (техническая возможность в стадии разработки));

10) сообщения об отказе в предоставлении сведений из ЕГРП;

11) сообщения об отказе в предоставлении сведений посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу (техническая возможность в стадии разработки);

12) уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

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

27. Указанные в пункте 35 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, осуществляющим регистрацию прав, заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, который направляется органом, осуществляющим регистрацию прав, заявителю посредством электронной почты (за исключением документов, указанных в подпунктах 9 и 11 пункта 35 Административного регламента);

4) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Росреестра в сети Интернет, ссылка на который направляется органом, осуществляющим регистрацию прав, заявителю посредством электронной почты (техническая возможность в стадии разработки);

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

Срок предоставления государственной услуги

28. Срок предоставления сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним не может превышать пяти рабочих дней со дня получения органом, осуществляющим регистрацию прав, запроса, если иное не установлено Законом о регистрации прав.

29. Срок предоставления правообладателю информации о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества, на который он имеет права, не может превышать семи рабочих дней со дня получения данным органом, осуществляющим регистрацию прав, указанного запроса.

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

31. 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.

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.

32. 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.

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

33. 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 – запрос о предоставлении сведений);

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 – запрос о предоставлении сведений посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу).

34. 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:

копии страниц документа, удостоверяющего личность заявителя (за исключением паспорта гражданина Российской Федерации¹), с данными о дате выдачи и выдавшем документ органе, сведениями о заявителе в объеме сведений, предусмотренных в запросе (для заявителя – физического лица, являющегося правообладателем, его законным представителем, лицом, имеющим право на наследование имущества правообладателя по закону или завещанию, лицом, получившим доверенность от правообладателя, залогодержателем, арбитражным управляющим);

копии страниц документа, удостоверяющего личность подписавшего запрос о предоставлении сведений лица (за исключением паспорта гражданина Российской Федерации⁷), с данными о дате выдачи и выдавшем документ органе, сведениями об этом лице (в объеме сведений, предусмотренных в запросе), а также копия документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности, если эти сведения отсутствуют в едином государственном реестре юридических лиц или в данном реестре указаны сведения о другом лице, либо, если полномочия лица, подписавшего данный запрос, подтверждаются доверенностью, оригинал доверенности или ее копия (для заявителя – представителя юридического лица, являющегося правообладателем, залогодержателем, лицом, имеющим право на наследование имущества правообладателя по завещанию, лицом, получившим доверенность от правообладателя или его законного представителя);

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, а также генеральным директором Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства заместителю генерального директора указанного Фонда либо руководителю филиала и представительства указанного Фонда, и подтверждающей

¹ Исключение распространяется на случаи, когда заявителем представляется запрос о предоставлении сведений посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу.

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);

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)»² (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.

35. 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);

² 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.

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 нотариуса, если заявителем является нотариус, запрашивающий сведения в связи с совершаемыми нотариальными действиями;

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

подписью генерального директора Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, подписью действующего на основании доверенности заместителя генерального директора указанного Фонда либо руководителя филиала или представительства указанного Фонда, если заявителем является Федеральный фонд содействия развитию жилищного строительства, запрашивающий сведения в отношении земельных участков, иных объектов недвижимого имущества, находящихся в федеральной собственности, необходимые для подготовки предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 161-ФЗ предложений об использовании указанных объектов для жилищного строительства, 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 руководителя или заместителя руководителя многофункционального центра, если заявителем является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, запрашивающий сведения на основании межведомственного запроса в целях предоставления государственной или муниципальной услуги.

Если запрос о предоставлении сведений ограниченного доступа представлен почтовым отправлением, подлинность подписи указанных в настоящем пункте лиц должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением запроса, представленного нотариусом, который заверяется подписью и оттиском личной печати нотариуса.

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

36. В случае, если заявителем является представитель юридического лица, для предоставления сведений ограниченного доступа необходима выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения,

содержащиеся в ней), выдаваемая федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц.

37. В целях предоставления сведений ограниченного доступа орган, осуществляющий регистрацию прав, в случае, если заявителем является представитель юридического лица, запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней) в отношении такого лица, если такая выписка не была представлена заявителем по собственной инициативе (техническая возможность в стадии разработки).

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

39. 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.

40. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Порядок и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

41. Оплата за предоставление сведений физическим лицом, представляющим запрос при личном обращении, производится по его выбору до или после представления запроса в виде бумажного документа.

Оплата за предоставление сведений производится до представления запроса в случае представления такого запроса путем отправки по почте, а также если такой запрос представляется представителем юридического лица в виде бумажного документа при личном обращении.

Оплата за предоставление сведений производится после представления запроса о предоставлении государственной услуги в случае представления такого запроса в электронной форме.

42. Оплата за предоставление сведений должна быть осуществлена заявителем не позднее одного месяца со дня представления запроса.

43. В случае, если оплата внесена после представления запроса о предоставлении сведений, днем получения органом, осуществляющим регистрацию прав, запроса считается:

день получения органом, осуществляющим регистрацию прав, платежного документа об оплате за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРП;

рабочий день, следующий за днем перечисления денежных средств расчетной организацией.

44. За предоставление государственной услуги взимается плата в соответствии с приказами Министерства экономического развития Российской Федерации 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» и 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».

45. За предоставление сведений, содержащихся в ЕГРП, в виде:

1) выписки о зарегистрированных правах на объект недвижимости (за исключением предприятия как имущественного комплекса), содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости; выписки о переходе прав на объект недвижимости (за исключением предприятия как имущественного комплекса); справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества (за исключением предприятия как имущественного комплекса), взимается плата в следующих размерах:

а) по запросам по месту нахождения объекта недвижимого имущества:

- с физических лиц – 200 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 150 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

- с юридических лиц – 600 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 300 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

б) по запросам о предоставлении содержащихся в ЕГРП сведений об объекте недвижимого имущества, государственную регистрацию прав на который орган, осуществляющий регистрацию прав, в который поступил запрос, не уполномочен осуществлять в соответствии с Законом о регистрации прав (далее - экстерриториальный запрос):

- с физических лиц – 300 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 200 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

- с юридических лиц – 900 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 400 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

2) в виде справки о содержании правоустанавливающего документа на объект недвижимого имущества (за исключением предприятия как имущественного комплекса) взимается плата в следующих размерах:

а) по запросам по месту нахождения объекта недвижимого имущества:

- с физических лиц – 300 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 200 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

- с юридических лиц – 900 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 400 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

б) по экстерриториальным запросам:

- с физических лиц – 500 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 250 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

- с юридических лиц – 1200 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 600 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

3) в виде выписки о зарегистрированных правах на предприятие как имущественный комплекс, выписки о переходе прав на предприятие как имущественный комплекс, справки о содержании правоустанавливающих документов на предприятие как имущественный комплекс взимается плата в следующих размерах:

а) по запросам по месту нахождения объекта недвижимого имущества:

- с физических лиц – 600 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 300 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

- с юридических лиц – 900 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 450 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

б) по экстерриториальным запросам:

- с физических лиц – 900 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 400 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

- с юридических лиц – 1200 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 600 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

4) в виде выписки о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости взимается плата в следующих размерах:

а) на территории 1 регистрационного округа:

- с физических лиц – 500 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 200 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

- с юридических лиц – 1500 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 500 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

б) на территории от 2 до 10 регистрационных округов:

- с физических лиц – 750 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 300 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

- с юридических лиц – 1750 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 600 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

в) на территории от 11 до 30 регистрационных округов:

- с физических лиц – 1000 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 400 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

- с юридических лиц – 2000 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 700 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

г) на территории от 31 до 50 регистрационных округов:

- с физических лиц – 1250 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 500 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

- с юридических лиц – 2250 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 800 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

д) на территории от 51 и более регистрационных округов:

- с физических лиц – 1500 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 600 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

- с юридических лиц – 2500 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 900 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

5) в виде выписки о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным плата взимается плата в следующих размерах:

с физических лиц – 500 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа, 200 руб. за 1 единицу в виде электронного документа;

б) в виде копии договора и иного документа, выражающего содержание односторонней сделки с предприятием как имущественным комплексом, совершенных в простой письменной форме, взимается плата в следующих размерах:

а) с физических лиц – 600 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа;

б) с юридических лиц – 900 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа.

7) в виде копии договора и иного документа, выражающего содержание односторонней сделки с объектом недвижимости (кроме предприятия как имущественного комплекса), совершенных в простой письменной форме, взимается плата в следующих размерах:

а) с физических лиц – 200 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа;

б) с юридических лиц – 600 руб. за 1 единицу в виде бумажного документа.

4б. За предоставление сведений посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу взимается плата в следующих размерах:

1) без получения уведомлений об изменении сведений:

а) в отношении не более чем 100 объектов недвижимости:

- с физических лиц – 250 руб.;

- с юридических лиц – 500 руб.;

б) в отношении не более чем 1 000 объектов недвижимости:

- с физических лиц – 1 000 руб.;

- с юридических лиц – 2 000 руб.;

в) в отношении не более чем 10 000 объектов недвижимости:

- с физических лиц – 5 000 руб.;

- с юридических лиц – 10 000 руб.;

г) в отношении не более чем 100 000 объектов недвижимости:

- с физических лиц – 37 500 руб.;

- с юридических лиц – 75 000 руб.;

д) в отношении не более чем 500 000 объектов недвижимости:

- с физических лиц – 150 000 руб.;

- с юридических лиц – 300 000 руб.;

2) включая возможность получения уведомлений об изменении сведений:

а) в отношении не более чем 100 объектов недвижимости:

- с физических лиц – 500 руб.;

- с юридических лиц – 1 000 руб.;

б) в отношении не более чем 1 000 объектов недвижимости:

- с физических лиц – 2 000 руб.;

- с юридических лиц – 4 000 руб.;

в) в отношении не более чем 10 000 объектов недвижимости:

- с физических лиц – 10 000 руб.;

- с юридических лиц – 20 000 руб.;

г) в отношении не более чем 100 000 объектов недвижимости:

- с физических лиц – 75 000 руб.;

- с юридических лиц – 150 000 руб.;

д) в отношении не более чем 500 000 объектов недвижимости:

- с физических лиц – 300 000 руб.;

- с юридических лиц – 600 000 руб.

47. Внесенная плата подлежит возврату в случае, если плата внесена в большем размере, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

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

49. Заявление о возврате платежа представляется (направляется) в виде бумажного документа при личном обращении или путем почтового отправления в орган, осуществляющий регистрацию прав, в который подавался запрос о предоставлении государственной услуги.

50. 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, индивидуальный 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 оплату государственной услуги. 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.

51. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений или непредставлении документов, установленных пунктами 85 и 86 Административного регламента, такое заявление считается неполученным и не рассматривается органом, осуществляющим регистрацию прав,

о чем орган, осуществляющий регистрацию прав, 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

52. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется органом, осуществляющим регистрацию прав, в день его поступления в орган, осуществляющий регистрацию прав отделом приема-выдачи документов.

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

53. Запрос о предоставлении государственной услуги, представленный посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в органе, осуществляющем регистрацию прав, в день его поступления от организации почтовой связи отделом приема-выдачи документов.

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.

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

54. 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) формирование и направление межведомственного запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц (техническая возможность в стадии разработки);

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

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Рассмотрение запроса и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

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

56. Рассмотрение запроса и прилагаемых необходимых документов осуществляется сотрудником отдела предоставления введений из ЕГРП и ГКН.

57. Сотрудник, отдела предоставления введений из ЕГРП и ГКН, осуществляет в срок не позднее второго рабочего дня со дня получения запроса и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник отдела предоставления введений из ЕГРП и ГКН формирует сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Если указанные в запросе сведения не позволяют однозначно идентифицировать сведения об объекте недвижимости³ либо правообладателе⁴, такие сведения уточняются у заявителя путем формирования и направления сотрудником отдела приема-выдачи документов, не позднее следующего за днем приема запроса рабочего дня 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 дня, следующего за днем направления электронного сообщения об уточнении сведений запроса, не представлены уточненные сведения или подтверждены указанные в запросе сведения в отношении объекта недвижимости либо правообладателя, орган, осуществляющий регистрацию прав, при рассмотрении запроса руководствуется исключительно сведениями, указанными в запросе.

³ Например, в запросе в качестве адреса объекта недвижимости указано «пр. ХХХХХ, д. 1», а в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним имеется два раздела, открытых на объекты недвижимости, расположенные по адресам «проспект ХХХХХ, д. 1», «проезд ХХХХХ, д. 1».

⁴ 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 – свидетельство о рождении, и в установленном порядке после достижения указанным лицом четырнадцати лет в данную запись изменения в отношении документа, удостоверяющего личность, не вносились.

Выдача 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

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

60. 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).

61. 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 и иных документов, 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.

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

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

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

64. 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, осуществляющем регистрацию прав.

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

65. 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.

66. 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).

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

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

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

72. 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.

73. 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 ресурсу (техническая возможность в стадии разработки).

74. 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 ресурсу (техническая возможность в стадии разработки).

75. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц органов, осуществляющих регистрацию прав, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

76. 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.

77. 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

78. 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.

79. 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.

80. 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.

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

82. 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.

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

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

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

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

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

87. Контроль качества и доступности государственной услуги для граждан и организаций осуществляется в форме проведения общественного мониторинга.

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

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

88. 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

89. 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.

90. 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

91. 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.

92. 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.

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

93. 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

94. 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)

95. 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

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

удовлетворить жалобу (претензию);

отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. 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.