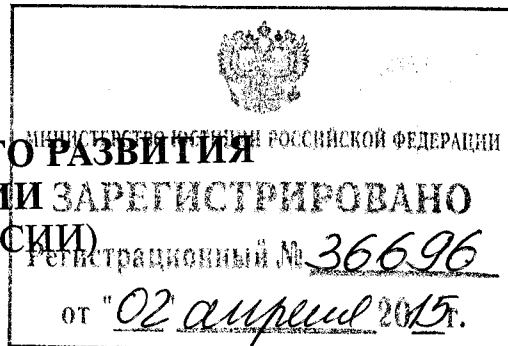




МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)



ПРИКАЗ

26 декабря 2014 г.

Москва

№

843

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67), Положением о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3052; 2010, № 26, ст. 3350; № 45, ст. 5860; 2011, № 14, ст. 1935; № 15, ст. 2125; № 23, ст. 3320; № 46, ст. 6527; 2012, № 39, ст. 5266; № 42, ст. 5715; № 51, ст. 7236; 2013, № 45, ст. 5822; 2014, № 50, ст. 7123; 2015, № 2, ст. 491), а также Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22,

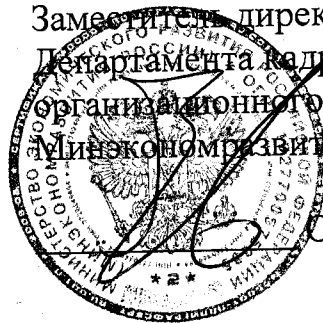
ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества.

ВЕРНО:

Заместитель директора
Департамента кадров и
организационного развития
Минэкономразвития России

Министр



О.Н. Гусев

А.В. Улюкаев

УТВЕРЖДЕН
приказом Минэкономразвития России
от «26» 12.2014 г. № 843

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества (далее соответственно – государственная услуга, кадастровый учет).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется:
гражданам Российской Федерации;
иностранным гражданам и лицам без гражданства;
российским и иностранным юридическим лицам, международным организациям.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

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

График (режим) работы Росреестра:

понедельник, вторник, среда, четверг – 09.00 – 18.00;

пятница – 09.00 – 16.45.

Единый справочный телефон: 8-800-100-34-34.

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

Адрес электронной почты: 00_uddfrs1@rosreestr.ru.

4. Сведения о местонахождении территориальных органов Росреестра (далее – территориальный орган Росреестра; орган кадастрового учета), действующих также через свои структурные (обособленные) подразделения (далее – территориальный отдел территориального органа Росреестра, орган кадастрового учета), подведомственного Росреестру федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – федеральное государственное бюджетное учреждение, орган кадастрового учета), его филиалов (далее – филиалы федерального государственного бюджетного учреждения, орган кадастрового учета), действующих также через свои структурные подразделения, расположенные на территории муниципальных образований (далее – территориальные отделы филиала федерального государственного бюджетного учреждения), телефонах для справок, адресах электронной почты приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Территориальным органам Росреестра, территориальным отделам территориального органа Росреестра, филиалам федерального

государственного бюджетного учреждения и их территориальным отделам рекомендуется осуществлять прием заявителей по следующему графику:

Понедельник	прием заявителей не ведется (если иное не установлено приказом территориального органа Росреестра)
Вторник	08.00 - 20.00
Среда	09.00 - 18.00
Четверг	09.00 - 20.00
Пятница	09.00 - 16.00
Суббота	09.00 - 13.00
Воскресенье:	выходной день.

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

ведение приема заявителей не менее 40 часов в неделю;

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

один из дней приема должен приходиться на выходной день;

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

время окончания приема заявителей как минимум один день в неделю должно быть установлено на два часа позднее относительно официально

установленного на территории данного субъекта Российской Федерации окончания рабочего дня.

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

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

Работа в помещениях приема и выдачи документов органов кадастрового учета, их территориальных 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 заявлений о предоставлении государственной услуги) не является основанием для прекращения в них приема в случае отсутствия заявителей предназначенной для них категории.

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

В целях упорядочения организации приема и выдачи документов помещения приема и выдачи документов оборудуются аппаратами «электронная очередь».

7. Для сотрудников органов кадастрового учета, а также их территориальных отделов (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 перерывов, обеспечивающий непрерывность работы с заявителями.

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

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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг), на официальном сайте Росреестра в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках) или предоставляется сотрудниками в помещениях приема и выдачи документов при личном обращении заявителей, по телефонам справочных служб органов кадастрового учета, Ведомственного центра телефонного обслуживания Росреестра¹, по телефонам-автоинформаторам, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Ведомственные центры телефонного обслуживания Росреестра обеспечивают обслуживание заявителей на всей территории Российской Федерации.

В целях информирования заявителей сведения о ходе предоставления

¹ Ведомственные центры телефонного обслуживания Росреестра являются структурными или обособленными подразделениями подведомственного Росреестру федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере заявителя) с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг.

9. На официальном сайте Росреестра в сети Интернет размещаются:

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

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

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

4) перечень адресов территориальных отделов филиалов федерального государственного бюджетного учреждения, по которым осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – заявления) при личном обращении;

5) перечень почтовых адресов территориальных отделов федерального государственного бюджетного учреждения для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления;

б) перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

- 7) Административный регламент с приложениями;
- 8) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 9) информация о требованиях к совместимости, к квалифицированному сертификату ключа проверки электронной подписи, обеспечении возможности подтверждения подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя;
- 10) формы заявлений и образцы их заполнения;
- 11) порядок и способы подачи заявления;
- 12) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – необходимые документы);
- 13) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;
- 14) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения государственной услуги;
- 15) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 16) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;
- 17) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

11. При необходимости сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на сотрудника, который обладает соответствующей компетенцией для ответа на поставленные вопросы или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Телефон-автоинформатор должен обеспечивать возможность

получения заявителем информации о предоставлении государственной услуги в круглосуточном режиме.

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

14. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) наименование органов кадастрового учета, территориальных отделов филиалов федерального государственного бюджетного учреждения, их почтовые адреса; адреса электронной почты; номера телефонов справочной службы; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о руководителе, номер его телефона и кабинета;

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

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

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) порядок и способы подачи заявления;

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

8) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

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

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

- 11) порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- 12) сведения о работе консультанта и администратора зала (при наличии), 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.

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

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

17. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

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

Консультант ведет работу в часы приема заявителей, а также в рабочее

время, когда прием документов на предоставление государственной услуги не осуществляется.

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

19. Консультант осуществляет консультирование по следующим вопросам:

1) перечень необходимых документов, комплектность представленных документов, порядок организации межведомственного информационного взаимодействия при рассмотрении заявления;

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

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

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

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

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

7) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью органов кадастрового учета, территориальных отделов филиалов федерального государственного бюджетного учреждения, в том числе 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;

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

9) сроки предоставления государственной услуги;

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

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

20. Консультант не осуществляет прием заявлений и необходимых документов.

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

21. При наличии очереди на подачу заявления либо на получение результата предоставления государственной услуги в целях упорядочения организации приема и выдачи документов организовывается работа администратора зала, который направляет заявителей в соответствующие окна, предназначенные для приема, выдачи документов или консультирования заявителей.

22. Администратор зала предоставляет помощь заявителям при заполнении форм заявлений, а также при использовании аппаратов «электронная очередь».

23. 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 предоставления государственной услуги;

4) осуществление записи для подачи заявления либо на получение результата предоставления государственной услуги;

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

6) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью органа кадастрового учета, в том числе 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.

24. По требованию заявителей сотрудниками органа кадастрового учета, территориального отдела филиала федерального государственного бюджетного учреждения предоставляется книга жалоб и предложений по вопросам организации приема заявителей.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Государственный кадастровый учет недвижимого имущества».

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

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

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

государственным органам или органам местного самоуправления организациями.

27. В соответствии с частью 2 статьи 3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»² (далее – Закон о кадастре) предусмотренные Законом о кадастре полномочия органа кадастрового учета, за исключением полномочий, предусмотренных статьей 30 Закона о кадастре, на основании решений данного органа вправе осуществлять подведомственное ему государственное бюджетное учреждение.

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

28. На федеральное государственное бюджетное учреждение, наделенное в соответствии с частью 2 статьи 3 Закона о кадастре полномочиями органа кадастрового учета, распространяются предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³ (далее – Закон № 210-ФЗ) требования к организации и порядку взаимодействия с заявителями при предоставлении государственных услуг и положения об ответственности за нарушение данных требований.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597, 3616; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6410, 6419; 2011, № 1, ст. 47; № 23, ст. 3269; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4563, 4594, 4605; № 49, ст. 7024, 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2866; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4083; 2014, № 26, ст. 3377; № 30, ст. 4211, 4218; № 43, ст. 5799, 5802; № 45, ст. 6145; № 52, ст. 7558; 2015, № 1, ст. 39; № 9, ст. 1193.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67.

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

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

Результат предоставления государственной услуги

31. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) кадастровый учет в связи с образованием или созданием объекта недвижимости (далее – постановка на учет объекта недвижимости);
- 2) кадастровый учет в связи с изменением уникальных характеристик объекта недвижимости или любых указанных в пунктах 7, 11 – 20, 25 – 29 части 2 статьи 7 Закона о кадастре сведений об объекте недвижимости (далее – учет изменений объекта недвижимости);
- 3) внесение изменений в сведения государственного кадастра недвижимости (ГКН) в связи с исправлением технической или кадастровой ошибки в сведениях ГКН об объекте недвижимости (далее соответственно – техническая и кадастровая ошибки);
- 4) кадастровый учет в связи с прекращением существования объекта недвижимости (далее – снятие с учета объекта недвижимости);
- 5) кадастровый учет в связи с изменением сведений, указанных в пункте 21, 21.1 части 2 статьи 7 Закона о кадастре (далее – учет адреса правообладателя);
- 6) кадастровый учет в связи с изменением сведений, указанных

в пункте 9 части 2 статьи 7 Закона о кадастре (далее – учет части объекта недвижимости);

7) внесение в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости;

8) аннулирование (исключение) из ГКН имеющих временный характер сведений об объекте недвижимости;

9) отказ в кадастровом учете объекта недвижимости;

10) отклонение заявления об исправлении технической ошибки.

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

1) кадастрового паспорта объекта недвижимости (при постановке на кадастровый учет такого объекта недвижимости, включении в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости, исправлении технической ошибки);

2) кадастровой выписки об объекте недвижимости, содержащей внесенные в ГКН при кадастровом учете новые сведения о таком объекте недвижимости (при учете изменений такого объекта недвижимости, за исключением учета изменений преобразуемого объекта недвижимости);

3) кадастровой выписки об объекте недвижимости, содержащей внесенные в ГКН при кадастровом учете сведения о части такого объекта недвижимости, на которую распространяется ограничение (обременение) вещных прав (при учете части такого объекта недвижимости);

4) кадастровой выписки об объекте недвижимости, содержащей внесенные в ГКН сведения о прекращении существования такого объекта недвижимости (при снятии с учета такого объекта недвижимости, за исключением снятия с учета преобразуемых объектов недвижимости);

5) уведомления об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости (в том числе в учете изменений объекта недвижимости, во внесении в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости, в снятии с учета объекта недвижимости), решения об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости (в случае, если в заявлении о кадастровом учете указано о необходимости получения решения об отказе в

осуществлении кадастрового учета в форме документа на бумажном носителе);

б) решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки.

33. Заявитель может быть уведомлен о принятом по его заявлению решении путем направления коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере заявителя) и/или отправки письма на адрес электронной почты (для получения уведомления о принятом решении в заявлении о предоставлении государственной услуги заявитель указывает способ такого уведомления, а также абонентский номер и/или адрес электронной почты).

Срок предоставления государственной услуги,
срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом предоставления
государственной услуги

34. Постановка на кадастровый учет объекта недвижимости, учет изменений объекта недвижимости, за исключением сведений, предусмотренных пунктом 14.1 части 2 статьи 7 Закона о кадастре, учет части объекта недвижимости или снятие с учета объекта недвижимости, включение в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости осуществляются в срок, установленный статьей 17 Закона о кадастре.

35. Кадастровый учет, осуществляемый в связи с образованием земельных участков и иных объектов недвижимого имущества Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, кадастровый учет изменений земельных участков, иных объектов недвижимого имущества указанного Фонда, кадастровый учет части объекта недвижимого имущества данного Фонда или снятие с кадастрового учета его земельных участков, иных объектов недвижимого имущества (далее – кадастровый учет объектов недвижимого имущества Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства) осуществляются в срок, установленный статьей 16

Федерального закона от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»⁴ (далее – Закон № 161-ФЗ).

36. Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и внесение изменений в сведения ГКН в случаях, связанных с образованием, изменением земельных участков при изъятии и предоставлении земельных участков, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 43-ФЗ «Об особенностях регулирования отдельных правоотношений в связи с присоединением к субъекту Российской Федерации – городу федерального значения Москве территорий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»⁵ (далее – Закон № 43-ФЗ), осуществляются в срок, установленный статьей 14 Закона № 43-ФЗ.

37. Учет адреса правообладателя, учет изменений объекта недвижимости в связи с наличием обстоятельств, указанных в пункте 14.1 части 2 статьи 7 Закона о кадастре, осуществляется в срок, установленный статьей 17 Закона о кадастре.

38. Техническая ошибка исправляется, либо заявление об исправлении технической ошибки отклоняется в срок, установленный частью 2 статьи 28 Закона о кадастре.

39. Кадастровая ошибка исправляется в сроки, установленные для учета изменений соответствующего объекта недвижимости.

40. Решение о приостановлении кадастрового учета должно быть принято не позднее срока, установленного частью 1 статьи 17 Закона о кадастре. При этом приостановление осуществляется на срок до устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении, но не более чем на три месяца.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30, ст. 3617; № 49, ст. 5723; 2009, № 19, ст. 2281; № 52, ст. 6419; 2010, № 22, ст. 2695; № 30, ст. 3996, ст. 3997; 2011, № 1, ст. 19; № 25, ст. 3531; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4562, ст. 4592; № 49, ст. 7027; 2012, № 29, ст. 3998; № 53, ст. 7615, ст. 7643; 2013, № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4072; 2014, № 26, ст. 3377; № 30, ст. 4260; № 48, ст. 6637.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1651; № 49, ст. 6328; 2014, № 26, ст. 3377.

41. Аннулирование (исключение) из ГКН имеющих временный характер сведений об объекте недвижимости осуществляется в срок, установленный частью 4 статьи 24 Закона кадастре.

42. В случае представления заявления (в том числе о включении в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости) через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующего заявления в орган кадастрового учета.

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

43. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом о кадастре;

Законом № 210-ФЗ;

Законом № 161-ФЗ;

Законом № 43-ФЗ;

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594; 2003, № 24, ст. 2244; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 22, 25, 40; 2006, № 27, ст. 2881; № 30, ст. 3287; 2007, № 41, ст. 4845; 2008, № 20, ст. 2251; № 52, ст. 6219; 2009, № 1, ст. 14; № 19, ст. 2283; № 52, ст. 6410, 6419; 2010, № 15, ст. 1756; № 25, ст. 3070; № 49, ст. 6424; 2011, № 1, ст. 47; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4562; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7347, 7365; 2012, № 29, ст. 3998; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7619; 2013, № 30, ст. 4072, 4083; № 51, ст. 6699; 2014, № 26, ст. 3377; № 30, ст. 4218, 4225; № 43, ст. 5799; № 48, ст. 6637; № 52, ст. 7543, 7558; 2015, № 1, ст. 10, 39; № 9, ст. 1195) (далее – Закон о регистрации);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52, ст. 5276; 2005, № 1, ст. 15, 17; № 10, ст. 763; № 30, ст. 3122, 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17, ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, 2881; № 31, ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, 5282; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 23, 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, 3601; № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6416, 6419, 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30, ст. 4562, 4563, 4567, 4590, 4594, 4605; № 48, ст. 6732; № 49, ст. 7027, 7043; № 50, ст. 7343, 7359, 7365, 7366; № 51, ст. 7446, 7448; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, ст. 3477; № 30, ст. 4080; № 52, ст. 6961, 6971, 6976, 7011; 2014, № 26, ст. 3377; № 30, ст. 4218, 4225, 4235; № 43, ст. 5799; 2015, № 1, ст. 11, 38, 40);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 13; № 1, ст. 14, 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30, ст. 4590; № 49, ст. 7027, 7061; № 50, ст. 7337, 7343, 7359; 2012, № 10, ст. 1163; № 14, ст. 1552; № 24, ст. 3072; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646; № 27, ст. 3477; № 52, ст. 6982; 2014, № 23, ст. 2937; № 26, ст. 3388, 3406; № 30, ст. 4218, 4256, 4264; 2015, № 1, ст. 38);

частью первой Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4737, 4746; 2003, № 2, ст. 167; № 52,

ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, 39, 43; № 27, ст. 2722; № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5497, 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, 3616, 3617; 2009, № 1, ст. 14, 19, 20, 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, 3618; № 52, ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2038; № 49, ст. 7041, 7015; № 50, ст. 7335, 7347; 2012, № 50, ст. 6954, 6963; № 53, ст. 7607, 7627; 2013, № 7, ст. 609; № 19, ст. 2327; № 26, ст. 3207; 2013, № 27, ст. 3434, 3459; № 30, ст. 4078; № 44, ст. 5641; № 51, ст. 6687; 2014, № 11, ст. 1100; № 19, ст. 2304, 2334; № 26, ст. 3377; № 43, ст. 5799);

частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410, 411; № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; № 52, ст. 5930; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160, 167; № 13, ст. 1179; № 46, ст. 4434; 2003, № 52, ст. 5034; 2005, № 1, ст. 15, 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30, ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52, ст. 5497; 2007, № 1, ст. 39; № 5, ст. 558; № 17, ст. 1929; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993, 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29, ст. 3418; № 52, ст. 6235; 2009, № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901; № 30, ст. 4564, 4596; № 43, ст. 5972; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7014, 7015, 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3477; № 30, ст. 4084; № 49, ст. 6346; № 51, ст. 6683, 6699; № 52, ст. 6981; 2014, № 11, ст. 1100; № 30, ст. 4218, 4223, 4225; № 43, ст. 5799; № 52, ст. 7543; 2015, № 1, ст. 13, 65);

частью третьей Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 49, ст. 4552; 2004, № 49, ст. 4855; 2006, № 23, ст. 2380; № 52, ст. 5497; 2007, № 1, ст. 21; № 49, ст. 6042; 2008, № 18, ст. 1939; № 27, ст. 3123; 2012, № 24, ст. 3068; № 41, ст. 5531; 2013,

№ 19, ст. 2327; № 30, ст. 4056; № 40, ст. 5030; № 52, ст. 7011; 2014, № 19, ст. 2329);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604, 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49, ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53, ст. 7614, 7619, 7643; 2013, № 9, ст. 873, 874; № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2871, № 27, ст. 3477, 3480, № 30, ст. 4040, 4080; № 43, ст. 5452; № 52, ст. 6961, 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336, № 26, ст. 3377, 3386, 3387, № 30, ст. 4218, 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1, ст. 9, 38, 86);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3052; 2010, № 26, ст. 3350; № 45, ст. 5860; 2011, № 14, ст. 1935; № 15, ст. 2125; № 23, ст. 3320; № 46, ст. 6527; 2012, № 39, ст. 5266; № 42, ст. 5715; № 51, ст. 7236; 2013, № 45, ст. 5822; 2014, № 50, ст. 7123; 2015, № 2, ст. 491);

приказом Минэкономразвития России от 10 февраля 2012 г. № 52 «Об утверждении формы технического плана объекта незавершенного строительства и требований к его подготовке» (зарегистрирован в Минюсте России 30 марта 2012 г., регистрационный № 23672) с изменениями, внесенными приказом Минэкономразвития России от 25 февраля 2014 г. № 85 (зарегистрирован Минюстом России 18 апреля 2014 г., регистрационный № 32033);

приказом Минэкономразвития России от 25 августа 2014 г. № 504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории» (зарегистрирован в Минюсте России 12 ноября 2014 г. регистрационный № 34670);

приказом Минэкономразвития России от 23 ноября 2011 г. № 693 «Об утверждении формы технического плана сооружения и требований к его подготовке» (зарегистрирован в Минюсте России 30 декабря 2011 г., регистрационный № 22821) с изменениями, внесенными приказом Минэкономразвития России от 25 февраля 2014 г. № 88 (зарегистрирован Минюстом России 2 июня 2014 г., регистрационный № 32523);

приказом Минэкономразвития России от 30 сентября 2011 г. № 529 «Об утверждении форм заявлений о государственном кадастровом учете недвижимого имущества» (зарегистрирован в Минюсте России 20 декабря 2011 г., регистрационный № 22702) с изменениями, внесенными приказом Минэкономразвития России от 28 ноября 2013 г. № 713 (зарегистрирован Минюстом России 3 апреля 2014 г., регистрационный № 31820);

приказом Минэкономразвития России от 13 декабря 2010 г. № 627 «Об утверждении формы акта обследования и требований к его подготовке» (зарегистрирован в Минюсте России 21 марта 2011 г., регистрационный № 20203) с изменениями, внесенными приказом Минэкономразвития России от

25 октября 2013 г. № 621 (зарегистрирован Минюстом России 18 декабря 2013 г., регистрационный № 30642);

приказом Минэкономразвития России от 13 декабря 2010 г. № 628 «Об утверждении формы декларации об объекте недвижимости и требований к ее подготовке» (зарегистрирован в Минюсте России 9 февраля 2011 г., регистрационный № 19771) с изменениями, внесенными приказом Минэкономразвития России от 31 декабря 2013 г. № 805 (зарегистрирован Минюстом России 21 апреля 2014 г., регистрационный № 32040);

приказом Минэкономразвития России от 29 ноября 2010 г. № 583 «Об утверждении формы технического плана помещения и требований к его подготовке» (зарегистрирован в Минюсте России 22 декабря 2010 г., регистрационный № 19335) с изменениями, внесенными приказом Минэкономразвития России от 25 февраля 2014 г. № 87 (зарегистрирован Минюстом России 7 апреля 2014 г., регистрационный № 31838);

приказом Минэкономразвития России от 1 сентября 2010 г. № 403 «Об утверждении формы технического плана здания и требований к его подготовке» (зарегистрирован в Минюсте России 14 октября 2010 г., регистрационный № 18723) с изменениями, внесенными приказом Минэкономразвития России от 25 февраля 2014 г. № 86 (зарегистрирован Минюстом России 30 апреля 2014 г., регистрационный № 32160);

приказом Минэкономразвития России от 4 февраля 2010 г. № 42 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра недвижимости» (зарегистрирован в Минюсте России 31 марта 2010 г., регистрационный № 16771) (далее – Порядок ведения ГКН) с изменениями, внесенными приказом Минэкономразвития России от 12 марта 2014 г. № 121 (зарегистрирован Минюстом России 21 апреля 2014 г., регистрационный № 32039);

приказом Минэкономразвития России от 8 ноября 2013 г. № 662 «О порядке представления в орган кадастрового учета заявления о кадастровом учете и необходимых для кадастрового учета документов, заявления об

исправлении технической ошибки, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), подтверждения получения органом кадастрового учета указанных заявлений и документов, а также засвидетельствования верности электронного образа документа, необходимого для кадастрового учета объекта недвижимости» (зарегистрирован в Минюсте России 10 апреля 2014 г., регистрационный № 31874) (далее – приказ № 662);

приказом Минэкономразвития России от 8 ноября 2013 г. № 661 «О порядке и способах направления органом кадастрового учета заявителю или его представителю кадастровой выписки об объекте недвижимости, кадастрового паспорта объекта недвижимости, уведомлений о приостановлении государственного кадастрового учета, об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета, решений об отклонении заявления об исправлении технической ошибки, об исправлении технической ошибки, о необходимости устранения кадастровой ошибки в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (зарегистрирован в Минюсте России 4 апреля 2014 г., регистрационный № 31826);

приказом Минэкономразвития России от 13 апреля 2009 г. № 125 «Об утверждении форм заявлений об исправлении технических ошибок в сведениях государственного кадастра недвижимости» (зарегистрирован в Минюсте России 9 июля 2009 г., регистрационный № 14298) с изменениями, внесенными приказом Минэкономразвития России от 28 ноября 2013 г. № 713 (зарегистрирован Минюстом России 3 апреля 2014 г., регистрационный № 31820);

приказом Минэкономразвития России от 24 ноября 2008 г. № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке,

примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» (зарегистрирован в Минюсте России 15 декабря 2008 г., регистрационный № 12857) с изменениями, внесенными приказами Минэкономразвития России от 25 января 2012 г. № 32 (зарегистрирован Минюстом России 3 апреля 2012 г., регистрационный № 23699), от 25 февраля 2014 г. № 89 (зарегистрирован Минюстом России 15 мая 2014 г., регистрационный № 32273), от 22 декабря 2014 г. № 822 (зарегистрирован Минюстом России 20 февраля 2015 г., регистрационный № 36122);

приказом Минэкономразвития России от 18 мая 2012 г. № 289 «Об особенностях подготовки межевого плана в отношении земельного участка, право собственности на который считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (зарегистрирован в Минюсте России 25 июля 2012 г., регистрационный № 25017);

приказом Минэкономразвития России от 5 апреля 2013 г. № 177 «О Порядке и сроках направления органом кадастрового учета в органы государственной власти, органы местного самоуправления или органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации запросов о предоставлении сведений и документов о ранее учтенных объектах недвижимости» (зарегистрирован в Минюсте России 26 июля 2013 г., регистрационный № 29189);

приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 11 марта 2010 г. № П/93 «О наделении федеральных государственных учреждений «Земельная кадастровая палата» («Кадастровая палата») по субъектам Российской Федерации полномочиями органа кадастрового учета» (зарегистрирован в Минюсте России 15 апреля 2010 г., регистрационный № 16909).

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

44. Государственная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в орган кадастрового учета заявления и необходимых документов.

Необходимыми для осуществления кадастрового учета объекта недвижимости документами являются:

1) межевой план (при постановке на учет земельного участка, учете части земельного участка или кадастровом учете в связи с изменением уникальных характеристик земельного участка), а также копия документа, подтверждающего разрешение земельного спора о согласовании местоположения границ земельного участка в установленном земельным законодательством порядке (если в соответствии со статьей 38 Закона о кадастре местоположение таких границ подлежит обязательному согласованию и представленный межевой план не содержит сведений о состоявшемся согласовании местоположения таких границ);

2) технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершенного строительства (при постановке на учет такого объекта недвижимости, учете его части или учете его изменений, за исключением кадастрового учета в связи с изменением указанных в пункте 7, 15 или 16 части 2 статьи 7 Закона о кадастре сведений о таком объекте недвижимости) или копия разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (при постановке на учет или учете изменений такого объекта капитального строительства).

Копия разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или необходимые сведения, содержащиеся в таком документе, запрашиваются органом кадастрового учета в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной

власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органе местного самоуправления либо уполномоченной организации, выдавших такой документ.

3) акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости (при снятии с учета такого объекта недвижимости);

4) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

5) копия документа, устанавливающего или удостоверяющего право заявителя на соответствующий объект недвижимости (при учете изменений такого объекта недвижимости, учете адреса правообладателя или снятии с учета такого объекта недвижимости и отсутствии сведений о зарегистрированном праве данного заявителя на такой объект недвижимости в ГКН);

6) копия документа, устанавливающего или удостоверяющего право собственности заявителя на объект недвижимости либо подтверждающего установленное или устанавливаемое ограничение (обременение) вещных прав на такой объект недвижимости в пользу заявителя (при учете части такого объекта недвижимости, за исключением случая, если заявителем является собственник такого объекта недвижимости и в ГКН содержатся сведения о зарегистрированном праве собственности этого заявителя на такой объект недвижимости);

7) заверенные органом местного самоуправления поселения или городского округа по месту расположения земельного участка, находящегося в общей долевой собственности, либо нотариально удостоверенные копия проекта межевания земельных участков, копии решений общего собрания участников долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения об утверждении указанного проекта, перечня собственников образуемых земельных участков и размеров их долей в праве общей собственности на такие земельные участки либо сведения

о реквизитах данных документов в случае их представления ранее в орган кадастрового учета (при кадастровом учете земельного участка, образуемого в счет доли или долей в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения на основании решения общего собрания участников долевой собственности на этот земельный участок);

8) копии проекта межевания земельного участка и документов, подтверждающих согласование проекта межевания земельного участка (при кадастровом учете земельного участка, выделяемого в счет доли или долей в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения в случае отсутствия решения общего собрания участников долевой собственности на этот земельный участок об утверждении проекта межевания земельных участков).

9) заверенные в установленном порядке копии решения и (или) договора, указанного в пункте 14.1 части 2 статьи 7 Закона о кадастре.

45. Для постановки на кадастровый учет искусственно созданного земельного участка необходимы следующие документы:

- 1) межевой план искусственного земельного участка;
- 2) документация по планировке территории в планируемых границах искусственного земельного участка;
- 3) копия разрешения на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию;
- 4) копия решения о создании искусственного земельного участка;
- 5) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

46. Внесение в ГКН сведений о ранее учтенных объектах недвижимости осуществляется в порядке, установленном частью 7 статьи 45 Закона о кадастре, на основании заявления заинтересованного лица и соответствующих документов.

47. Для внесения в ГКН сведений о ранее учтенном здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, помещении необходимы документы, указанные в пункте 20 Порядка ведения ГКН:

документы, подтверждающие ранее осуществленный государственный учет объекта недвижимости или государственную регистрацию права на него;

документы, устанавливающие или подтверждающие право на объект недвижимости.

48. Для внесения в ГКН сведений о ранее учтенном земельном участке необходимы документы, указанные в пункте 21 Порядка ведения ГКН:

1) свидетельство о праве собственности, праве пожизненно наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования на землю, оформленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 1992 г. № 177 «Об утверждении форм свидетельства о праве собственности на землю, договора аренды земель сельскохозяйственного назначения и договора временного пользования землей сельскохозяйственного назначения»⁶;

2) государственный акт, удостоверяющий право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей граждан, предприятий, учреждений, организаций или крестьянских (фермерских) хозяйств, оформленный в соответствии с постановлением Совета Министров РСФСР от 17 сентября 1991 г. № 493 «Об утверждении форм государственного акта на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей»⁷;

⁶ Российская газета, 15 апреля 1992 г., специальный выпуск. Признано утратившим силу постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2003 г. № 919 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации, регулирующих земельные отношения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52, ст. 5225).

⁷ Признано утратившим силу постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2003 г. № 919 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации, регулирующих земельные отношения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52, ст. 5225).

3) свидетельство на право собственности на землю, оформленное в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 октября 1993 г. № 1767 «О регулировании земельных отношений и развитии аграрной реформы в России»⁸;

4) выписка из похозяйственной книги, форма которой устанавливается в соответствии с Законом о регистрации;

5) документ, содержащий решение о предоставлении земельного участка на определенном праве конкретному лицу, изданный уполномоченным органом (организацией) в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого документа на момент его издания;

6) договор аренды земельного участка, срок которого не истек на момент обращения в орган кадастрового учета;

7) иной документ, устанавливающий или подтверждающий право на земельный участок.

49. Для исправления технической ошибки с соответствующим заявлением необходимо представить один из следующих документов:

1) документы, содержащие достоверные сведения о соответствующих характеристиках, на основании которых вносились сведения в ГКН (при наличии таких документов у заявителя);

2) вступившее в законную силу решение суда об исправлении технической ошибки.

50. Для исправления кадастровой ошибки представляется один из следующих документов:

1) документы, необходимые для кадастрового учета изменений объекта недвижимости, содержащие исправленные сведения о характеристиках объекта недвижимости;

⁸ Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 2003, № 44, ст. 4191. Признан утратившим силу Указом Президента Российской Федерации от 25 февраля 2003 г. № 250 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента РСФСР и Президента Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 9, ст. 851).

2) вступившее в законную силу решение суда об исправлении кадастровой ошибки.

51. Заявление и необходимые документы представляются в орган кадастрового учета (территориальный отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения) непосредственно либо через многофункциональный центр заявителем или его представителем лично либо в орган кадастрового учета, территориальный отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении.

52. В случае личного обращения в орган кадастрового учета (территориальный отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения) непосредственно либо через многофункциональный центр физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица также нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия⁹, если иное не установлено федеральным законом.

53. Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается заявителем или его представителем в присутствии работника многофункционального центра.

54. Верность копий документов, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 6 пункта 44, подпунктах 1 – 5 пункта 81 Административного регламента, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке¹⁰. Верность копии акта органа государственной власти или органа местного самоуправления вместо засвидетельствования в нотариальном порядке может быть заверена печатью и подписью уполномоченного должностного лица указанного органа. При этом представление копии соответствующего документа не требуется в случае, если заявитель или его представитель лично представляет в орган кадастрового учета непосредственно либо через многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике.

⁹ Часть 1 статьи 20 Закона о кадастре.

¹⁰ Часть 2 статьи 22 Закона о кадастре.

55. Заявления о государственном кадастровом учете заполняются по формам согласно приложениям № 1 – 3 к приказу Минэкономразвития России от 30 сентября 2011 г. № 529 «Об утверждении форм заявлений о государственном кадастровом учете недвижимого имущества».

56. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях ГКН заполняется по форме согласно приложению № 1 к приказу Минэкономразвития России от 13 апреля 2009 г. № 125 «Об утверждении форм заявлений об исправлении технических ошибок в сведениях государственного кадастра недвижимости».

57. Заявление в виде бумажного документа заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

58. Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя. При этом при представлении заявления о государственном кадастровом учете подлинность такой подписи должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке¹¹, за исключением случаев, если заявление и необходимые документы представляются в орган кадастрового учета заявителем или его представителем лично. В этих случаях должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление и необходимые документы представляются данным заявителем), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и необходимые документы представляются данным представителем).

59. Если заявление и необходимые документы представляются в орган кадастрового учета в отношении объекта недвижимости, право собственности на который считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявление о постановке на кадастровый учет объекта недвижимости должно содержать указание на норму федерального закона, устанавливающую момент возникновения права.

¹¹ Часть 2 статьи 21 Закона о кадастре.

60. Если заявление и необходимые документы представляются в орган кадастрового учета (территориальный отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения) заявителем или его представителем лично, данный орган (отдел) выдает этому заявителю или его представителю расписку в получении таких документов с указанием их перечня и даты получения с указанием времени до минуты. Расписка выдается заявителю или его представителю в день получения органом кадастрового учета таких документов.

61. Если заявление и необходимые документы представлены в орган кадастрового учета (территориальный отдел филиала федерального государственного бюджетного Учреждения) посредством почтового отправления или заявителем или его представителем лично через многофункциональный центр, расписка в получении указанных заявления и документов при наличии соответствующего указания в таком заявлении направляется органом кадастрового учета, территориальным отделом филиала федерального государственного бюджетного учреждения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения органом кадастрового учета, территориальным отделом филиала федерального государственного бюджетного учреждения таких документов.

62. Заявление и необходимые документы также могут быть представлены в орган кадастрового учета в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных услуг, в порядке, установленном приказом № 662 .

63. Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью (ЭП) заявителя либо усиленной квалифицированной ЭП его представителя. Подлинность ЭП подтверждается в

порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹².

64. Межевой план земельного участка, технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершенного строительства и подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости акт обследования представляются в орган кадастрового учета в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной ЭП изготовившего их кадастрового инженера.

65. С заявлениями о кадастровом учете вправе обратиться указанные в пунктах 66 – 79 Административного регламента лица или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности¹³, указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. При этом:

1) от имени собственников помещений в многоквартирном доме – представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном федеральным законом порядке решением общего собрания указанных собственников (в отношении объекта недвижимости, являющегося общим имуществом в многоквартирном доме, находящимся в общей долевой собственности собственников помещений в многоквартирном доме);

2) от имени участников общей долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения (если число этих собственников превышает пять) – представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном федеральным законом порядке решением общего собрания этих собственников;

3) от имени членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан – представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном федеральным законом порядке решением общего собрания членов данного некоммерческого

¹² Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 26, ст. 3390.

¹³ Часть 1 статьи 20 Закона о кадастре.

объединения или решением собрания уполномоченных данного некоммерческого объединения (в отношении объекта недвижимого имущества, являющегося имуществом общего пользования);

4) от имени лиц, права на недвижимое имущество которых подлежат прекращению в соответствии с решением об изъятии недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд, – орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, принявшие данное решение, или организация, на основании ходатайства которой принято данное решение.

66. С заявлениями о постановке на учет объектов недвижимости вправе обратиться собственники таких объектов недвижимости или любые иные лица.

67. С заявлениями о внесении в ГКН сведений о ранее учтенных объектах недвижимости вправе обратиться заинтересованные лица.

68. С заявлениями об учете изменений объектов недвижимости вправе обратиться собственники таких объектов недвижимости или в случаях, предусмотренных федеральным законом, иные лица.

69. С заявлениями об учете изменений земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования или аренды (если соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет), вправе обратиться лица, обладающие этими земельными участками на указанном праве.

70. С заявлением об учете изменений лесных участков, расположенных в границах земель лесного фонда, вправе обратиться орган государственной власти субъекта Российской Федерации в случае, если указанному органу переданы полномочия Российской Федерации по предоставлению лесных участков в границах земель лесного фонда.

71. С заявлениями об учете изменений зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, доверительного управления или аренды (если соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет),

вправе обратиться лица, обладающие этими зданиями, сооружениями, помещениями, объектами незавершенного строительства на указанном праве.

72. С заявлениями об учете изменений объектов недвижимости в связи с изменением сведений, указанных в пунктах 7, 13 части 2 статьи 7 Закона о кадастре, вправе обратиться любые лица.

73. С заявлениями об учете частей объектов недвижимости вправе обратиться собственники таких объектов недвижимости или лица, в пользу которых установлены или устанавливаются ограничения (обременения) вещных прав на такие объекты недвижимости.

74. С заявлением об учете адреса правообладателя объекта недвижимости вправе обратиться собственник такого объекта недвижимости или исполнитель комплексных кадастровых работ или в случаях, предусмотренных Законом о кадастре, иные лица.

75. С заявлением об учете адреса правообладателя земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования или аренды (если соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет), вправе обратиться лицо, обладающее этим земельным участком на указанном праве.

76. С заявлениями о снятии с учета зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства вправе обратиться собственники таких объектов недвижимости; с заявлениями о снятии с учета зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства – также собственники земельных участков, на которых были расположены такие объекты недвижимости.

77. С заявлениями о снятии с учета помещений вправе обратиться также собственники земельных участков, на которых были расположены соответствующие здания или сооружения, прекратившие существование.

78. С заявлением об исправлении технической ошибки вправе обратиться любое лицо.

79. С заявлениями об учете изменений объектов недвижимости в связи с исправлением кадастровой ошибки вправе обратиться собственник объекта

недвижимости или в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иные лица (если документами, которые содержат такую ошибку и на основании которых внесены сведения в ГКН, являются документы, представленные в соответствии со статьей 22 Закона о кадастре заявителем).

80. Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителями одновременно с заявлением о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в порядке, установленном Законом о регистрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

81. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) копию разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (при постановке на учет или учете изменений такого объекта капитального строительства);

2) копию документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации принадлежность земельного участка к определенной категории земель (при кадастровом учете в связи с изменением указанных в пункте 13 части 2 статьи 7 Закона о кадастре сведений о земельном участке);

3) копию документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации установленное разрешенное использование земельного участка (при кадастровом учете земельного участка в связи с изменением указанных в пункте 14 части 2 статьи 7 Закона о кадастре сведений);

4) копию документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации изменение назначения здания или

помещения (при кадастровом учете в связи с изменением указанных в пункте 15 или 16 части 2 статьи 7 Закона о кадастре сведений о таком здании или помещении);

5) копию решения органа государственной власти или органа местного самоуправления, в связи с которым требуется внесение изменений в кадастровые сведения об адресе объекта недвижимости.

82. В случае, если в орган кадастрового учета поступило заявление в связи с изменением сведений об объекте недвижимости, указанных в пунктах 7, 13 – 16 части 2 статьи 7 Закона о кадастре и при этом соответствующие копии необходимых документов не поступили из уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления в порядке информационного взаимодействия, орган кадастрового учета самостоятельно запрашивает такие документы, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

83. Непредставление заявителем документов, представляемых по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

84. Орган кадастрового учета при поступлении заявления о кадастровом учете и представлении заявителем необходимых документов самостоятельно запрашивает иные необходимые в соответствии с подпунктами 5 и 6 пункта 44 и пунктом 81 Административного регламента для кадастрового учета документы, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе и обязанность по представлению таких документов не возложена на заявителя в соответствии с Законом о кадастре.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ

85. Орган кадастрового учета не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

86. Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов: заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя);

лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

88. Осуществление кадастрового учета приостанавливается в случаях, если:

1) имеются противоречия между сведениями об объекте недвижимости, содержащимися в представленных заявителем для осуществления такого кадастрового учета документах, и кадастровыми сведениями о данном объекте недвижимости (за исключением случаев, если при осуществлении такого кадастрового учета вносятся изменения в указанные кадастровые сведения);

2) одна из границ земельного участка, о кадастровом учете которого представлено заявление, пересекает одну из границ другого земельного участка, сведения о котором содержатся в ГКН (за исключением случая, если другой земельный участок является преобразуемым объектом недвижимости);

3) местоположение помещения, о кадастровом учете которого представлено заявление, в соответствии с кадастровыми сведениями частично или полностью совпадает с местоположением другого помещения (за исключением случаев, если другое помещение является преобразуемым объектом недвижимости, а также если совпадает местоположение квартиры и комнаты в ней);

4) не представлены необходимые документы, за исключением случаев, если в соответствии с Законом о кадастре такие документы или сведения, содержащиеся в них, могут запрашиваться в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

5) заявление о кадастровом учете или необходимые документы по форме либо содержанию не соответствуют требованиям Закона о кадастре;

6) одна из границ образуемого земельного участка пересекает границу территориальной зоны, за исключением случая, если органом кадастрового учета выявлена воспроизведенная в ГКН ошибка в определении местоположения границы такой территориальной зоны в документе, на основании которого внесены сведения в ГКН, или если образуемый земельный участок предназначен для размещения линейных объектов, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

7) одна из границ земельного участка пересекает границы

муниципального образования и (или) границы населенного пункта, за исключением случая, если органом кадастрового учета выявлена воспроизведенная в ГКН ошибка в определении местоположения границ такого муниципального образования и (или) границ населенного пункта в документе, на основании которого вносились сведения в ГКН;

8) площадь образуемого земельного участка, указанного в межевом плане, на десять и более процентов отличается от площади такого земельного участка, указанной в утвержденном проекте межевания территории, в схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

9) если доступ (проход или проезд от земельных участков общего пользования) к образуемому или изменяемому земельному участку не будет обеспечен, в том числе путем установления сервитута (при постановке на учет земельного участка).

89. Орган кадастрового учета принимает решение об отказе в осуществлении кадастрового учета в случаях, если:

1) имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с Законом о кадастре;

2) объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями;

3) объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образован из объекта недвижимости, внесенные в ГКН сведения о котором носят временный характер;

4) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

5) истек срок приостановления осуществления кадастрового учета и не устранены обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении;

6) межевой план, технический план или акт обследования заверен подписью неуправомоченного лица;

7) ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для кадастрового учета, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

8) на момент подачи заявления о кадастровом учете земельного участка истек срок действия утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при условии, что образование земельного участка, о кадастровом учете которого подано заявление, осуществляется на основании данной схемы.

90. Орган кадастрового учета принимает решение об отказе в постановке на учет земельного участка также в случаях, если:

1) размер образуемого земельного участка или земельного участка, который в результате преобразования сохраняется в измененных границах (измененный земельный участок), не будет соответствовать установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям к предельным (минимальным или максимальным) размерам земельных участков;

2) такой земельный участок образован из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением установленных федеральным законом случаев;

3) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обороте земель сельскохозяйственного назначения, в орган кадастрового учета поступили возражения относительно размера и местоположения границ земельного участка, выделяемого в счет доли или долей в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного

назначения, и в составе документов, представленных для осуществления кадастрового учета, отсутствуют документы, подтверждающие снятие указанных возражений;

4) площадь земельного участка, выделяемого в счет доли или долей в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, больше площади такого земельного участка, указанной в соответствующем утвержденном проекте межевания земельного участка или земельных участков, более чем на десять процентов;

5) граница земельного участка, о кадастровом учете которого представлено заявление, не считается согласованной, если такое согласование предусмотрено Законом о кадастре.

91. При кадастровом учете в связи с изменением площади земельного участка и (или) изменением описания местоположения его границ орган кадастрового учета принимает решение об отказе в осуществлении данного кадастрового учета также в случае, если такое изменение не обусловлено образованием земельного участка или уточнением его границ.

92. При кадастровом учете в связи с уточнением границ земельного участка орган кадастрового учета принимает решение об отказе в осуществлении данного кадастрового учета также в случаях, если:

1) в результате данного кадастрового учета площадь этого земельного участка, определенная с учетом установленных в соответствии с Законом о кадастре требований, будет больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в ГКН, на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации для земель соответствующего целевого назначения и разрешенного использования, или, если такой размер не установлен, на величину более чем десять процентов площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в ГКН;

2) при уточнении местоположения указанных границ нарушен установленный Законом о кадастре порядок согласования местоположения границ земельных участков или местоположение указанных границ в соответствии с Законом о кадастре не считается согласованным, за исключением случаев признания указанных границ уточненными в порядке разрешения земельного спора.

93. Орган кадастрового учета принимает решение об отказе в снятии с учета земельного участка также в случае, если такой земельный участок не является преобразуемым и не подлежит снятию с учета в соответствии с установленными статьей 24 Закона о кадастре особенностями осуществления кадастрового учета при образовании объектов недвижимости.

94. Орган кадастрового учета принимает решение об отказе в постановке на учет помещения также в случае, если такое помещение не изолировано или не обособлено от других помещений в здании или сооружении.

95. Основаниями для принятия решения об отказе во внесении сведений в ГКН (при выполнении кадастровых процедур, связанных с внесением сведений о ранее учтенных объектах недвижимости) являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством и действовавшим в месте издания документа на момент его издания;

отсутствие в представленных или поступивших документах сведений, позволяющих считать такой объект недвижимости ранее учтенным, и сведений о площади объекта недвижимости при условии, что объектом недвижимости является земельный участок, здание или помещение, либо об основной характеристике объекта недвижимости (протяженности, глубине, глубине залегания, площади, объеме, высоте, площади застройки) и о ее значении при условии, что объектом недвижимости является сооружение, и (или) непоступление ответа органа государственной власти (в том числе органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним), органа местного самоуправления либо органа или

организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации на запрос органа кадастрового учета;

наличие в государственном кадастре недвижимости сведений о таком объекте недвижимости;

поступление ответа органа государственной власти (в том числе органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним), органа местного самоуправления либо органа или организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации на запрос органа кадастрового учета, свидетельствующий об отсутствии необходимых документа и (или) сведений, и непредставление соответствующего документа заявителем по собственной инициативе.

96. Заявление об исправлении технической ошибки отклоняется в случае отсутствия противоречий между сведениями ГКН и сведениями, содержащимися в документах кадастрового дела (документах, на основании которых такие сведения вносились в ГКН).

97. Орган кадастрового учета прекращает осуществление государственного кадастрового учета по заявлению в случае, предусмотренном пунктом 37 Порядка ведения ГКН.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

98. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

99. Методика определения платы и предельные размеры платы за проведение кадастровых работ федеральными государственными унитарными

предприятиями, находящимися в ведении Росреестра, в целях выдачи межевого плана, утверждены приказом Минэкономразвития России от 18 января 2012 г. № 14 «Об утверждении методики определения платы и предельных размеров платы за проведение кадастровых работ федеральными государственными унитарными предприятиями, находящимися в ведении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, в целях выдачи межевого плана» (зарегистрирован в Минюсте России 7 июня 2012 г., регистрационный № 24485).

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

100. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

101. Время ожидания при подаче заявления по предварительной записи не должно превышать 15 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

102. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

103. Общее время приема документов не должно превышать 15 минут при приеме заявления и необходимых документов в отношении одного объекта недвижимости.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

104. Заявление регистрируется органом кадастрового учета в день его поступления в орган кадастрового учета.

105. При поступлении в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в соответствии с Законом о регистрации в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – орган, осуществляющий государственную регистрацию прав), одновременно заявления о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – заявление о государственной регистрации прав) с приложением документов, необходимых для государственной регистрации прав, и заявления о кадастровом учете такого недвижимого имущества с приложением необходимых документов заявление регистрируется в день его поступления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав.

106. Заявление, представленное заявителем лично через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в органе кадастрового учета в день поступления от многофункционального центра заявления о кадастровом учете такого недвижимого имущества с приложением необходимых документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

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

108. Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается в первый рабочий день.

109. Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в органе кадастрового учета в день его поступления от организации почтовой связи.

Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

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

- наименование органа кадастрового учета, его территориального отдела;
- местонахождение;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта Росреестра в сети Интернет.

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

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

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

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

119. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, отображающим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственной услуги), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

121. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать актуальную информацию,

необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

122. В помещениях приема и выдачи документов не допускается размещение рекламы.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

- 1) качество кадастровых процедур;
- 2) сроки предоставления государственной услуги;
- 3) доступность предварительной записи;
- 4) время ожидания в очереди при подаче заявления;
- 5) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги;
- 6) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи;
- 7) время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;

8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

9) доступность для заявителей государственной услуги в многофункциональном центре;

10) обжалование в судебном порядке действий (бездействия) по предоставлению государственной услуги;

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

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

13) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

128. Качество кадастровых процедур определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

129. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

130. Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

131. Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении государственной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

132. Востребованность государственной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал

государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

133. Доступность государственной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

134. Показатель качества в части обжалования в судебном порядке действий (бездействия) по предоставлению государственной услуги определяется как:

1) отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный кадастровый учет, к общему количеству совершенных действий по заявлениям о предоставлении государственной услуги за отчетный период;

2) отношение количества удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении государственного кадастрового учета к общему количеству отказов в государственном кадастровом учете за отчетный период;

3) отношение количества удовлетворенных судом требований об обжаловании решений о приостановлении государственного кадастрового учета к общему количеству решений о приостановлении государственного кадастрового учета за отчетный период;

4) общее количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) органов, осуществляющих государственный кадастровый учет;

5) количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления государственной услуги, за отчетный период.

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

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

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

Предварительная запись

137. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления.

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

1) при личном обращении заявителя в органы кадастрового учета, в территориальные отделы федерального государственного бюджетного учреждения;

2) по телефону органов кадастрового учета, территориальных отделов федерального государственного бюджетного учреждения;

3) по телефону Ведомственного центра телефонного обслуживания Росреестра;

4) через официальный сайт Росреестра в сети Интернет.

139. При осуществлении предварительной записи способами, указанными в подпунктах 1–3 пункта 138 Административного регламента, заявитель сообщает следующие данные:

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

для заявителя – юридического лица: наименование юридического лица;

номер телефона для контакта;

адрес электронной почты (по желанию заявителя);

вид кадастровой процедуры;
вид объекта недвижимости;
адрес местонахождения объекта недвижимости;
желаемые дата и время представления документов.

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

141. При осуществлении предварительной записи через официальный сайт Росреестра в сети Интернет заявитель заполняет форму заявления и указывает желаемые дату и время его представления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

152. Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, инвалидам I и II групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность представить документы для осуществления кадастрового учета без предварительной записи, вне очереди.

Предоставление государственной услуги в помещениях многофункциональных центров

153. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее – прием заявителей) осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- 4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

155. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

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

156. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в орган кадастрового учета (территориальный отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения) с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

157. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, сотрудник органа кадастрового учета, ответственный за прием документов (далее – сотрудник, ответственный за прием документов), проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

158. В ходе приема документов от заявителя сотрудник, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

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

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении.

159. В случае выявления при приеме документов оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых необходимых документов сотрудник, ответственный за прием документов, регистрирует такое заявление в книге учета заявлений с отметкой об отказе в приеме.

160. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю с простановкой на оборотной стороне заявления штампа об отказе в приеме заявления, содержащего:

основание отказа в приеме заявления;

дату отказа в приеме заявления;

инициалы, фамилию и подпись сотрудника, осуществляющего прием документов.

Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

161. Если заявителем представлены заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в орган кадастрового учета, полномочия по кадастровому учету которого действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации отнесены к компетенции иного органа кадастрового учета, действующего в пределах иного кадастрового округа, на территории которого расположен данный объект недвижимости, сотрудник, ответственный за прием документов:

1) предлагает заявителю прервать подачу документов и разъясняет, что обращение с данными документами в орган, не уполномоченный на осуществление кадастрового учета этого объекта недвижимости, будет препятствовать проведению кадастрового учета и приведет к отказу

в осуществлении кадастрового учета, а также сообщает, в какой орган кадастрового учета он должен обратиться с данными заявлением и документами;

2) если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, принимает в установленном Административным регламентом порядке заявление и прилагаемые необходимые документы;

3) проставляет в расписке в получении документов отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности проведения кадастрового учета и он предупрежден о том, что в кадастровом учете ему будет отказано.

162. В случае расположения объекта недвижимости в нескольких кадастровых округах заявление представляется в филиал федерального государственного бюджетного учреждения, уполномоченный на осуществление кадастрового учета в Общероссийском кадастровом округе, созданном в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 4 апреля 2011 г. № 144 «Об утверждении Порядка кадастрового деления территории Российской Федерации и Порядка присвоения объектам недвижимости кадастровых номеров» (зарегистрирован в Минюсте России 16 мая 2011 г., регистрационный № 20746).

163. В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе сотрудник, ответственный за прием документов, заполняет такое заявление.

164. Если заявителем является физическое лицо, в заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя и отчество (полностью, отчество вносится при наличии);
2) вид документа, удостоверяющего личность, его серия и номер, а также кем и когда выдан данный документ;

3) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) (в отношении физического лица, на которое законодательством

Российской Федерации распространяется обязательное пенсионное страхование Российской Федерации);

4) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона.

165. Если заявителем является юридическое лицо, в заявлении указываются следующие сведения:

1) полное наименование;

2) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), дата государственной регистрации (в отношении российского юридического лица);

3) страна регистрации (инкорпорации), дата и номер регистрации (в отношении иностранного юридического лица, международной организации, зарегистрированной (инкорпорированной) на территории иностранного государства);

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона.

166. Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сотрудник, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

167. Административная процедура по приему заявления и прилагаемых необходимых документов при личном обращении заявителя завершается выдачей (возвратом) заявителю:

1) расписки в получении документов на кадастровый учет, заверенной подписью сотрудника, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления и даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

2) подлинников необходимых документов, представление которых в подлинниках не требуется;

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

168. Сотрудник, ответственный за прием документов:

- 1) сканирует документы, представленные на бумажных носителях;
- 2) комплектует заявление и прилагаемые необходимые документы в учетное дело в электронном и бумажном виде, которое идентифицируется регистрационным номером заявления, для его направления в структурное подразделение, ответственное за подготовку документов.

169. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при личном обращении заявителя является сформированное учетное дело.

170. Учетные дела на бумажных носителях передаются в структурное подразделение, ответственное за подготовку документов, по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в подразделении – получателе дел, второй – с отметкой о приеме – в подразделении, передавшем дела. Учетное дело в электронном виде направляется по защищенной сети передачи данных в структурное подразделение, ответственное за подготовку документов.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, при направлении
заявления почтовым отправлением

171. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган кадастрового учета (территориальный отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения) почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

172. Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются сотрудником органа

кадастрового учета, ответственным за ведение делопроизводства в данном органе (далее – сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства).

173. В ходе приема документов сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении.

174. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются в органе кадастрового учета.

175. Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в органе кадастрового учета (его территориальном отделе), от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если:

1) в конверте, кроме описи вложения, отсутствуют иные указанные в ней документы;

2) все вложенные в конверт документы не соответствуют документам, указанным в описи вложения (их наименованию и иным реквизитам);

3) вложенные в конверт документы (все или некоторые из них, включая заявление) повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены (когда в результате такого повреждения в документах, включая заявление, отсутствует подпись).

176. В случае расположения объекта недвижимости в нескольких кадастровых округах заявление представляется в орган кадастрового учета или многофункциональный центр в любом из таких кадастровых округов.

177. Если заявителем представлены заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в отношении объекта недвижимости, полномочия по кадастровому учету которого законодательством отнесены к компетенции иного органа кадастрового учета, действующего в пределах иного кадастрового округа, на территории которого

расположен данный объект недвижимости, сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, осуществляет следующее:

1) регистрирует данные документы в порядке, установленном для регистрации обращений (заявлений, жалоб) граждан и организаций;

2) обеспечивает подготовку сопроводительного письма на имя заявителя с разъяснением, что данные документы представлены им в не уполномоченный на осуществление кадастрового учета орган с указанием наименования и адреса органа кадастрового учета, в который он должен обратиться с данными заявлением и документами;

3) в течение семи дней с момента регистрации документов сопроводительное письмо с приложением к нему всех поступивших документов, включая конверт и опись вложения, передает организации почтовой связи для направления заявителю посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

4) второй экземпляр сопроводительного письма, копия заявления, документ, подтверждающий направление заявителю документов посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении, помещает (обеспечивает помещение) в дело, которое ведется в соответствии с номенклатурой дел и в которое помещаются документы, касающиеся переписки с гражданами или организациями.

178. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является формирование дела.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов

179. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в орган кадастрового учета или территориальный отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных услуг, заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов.

180. Требования к форматам заявлений и необходимых документов установлены приказом № 662.

181. Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в органе кадастрового учета в день их поступления.

182. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю направляется сообщение, в котором указываются регистрационный номер заявления, дата получения документов, представленных в форме электронных документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

183. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов в форме электронных документов является формирование учетного дела.

184. После регистрации заявление и прилагаемые необходимые документы, скомплектованные в учетное дело, направляются в структурное подразделение, ответственное за подготовку документов.

**Рассмотрение заявления и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

185. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, ответственным за прием документов, от заявителя в ходе личного приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых документов.

186. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в осуществлении кадастрового учета (постановки на учет, учета изменений, снятия с учета, внесения сведений о ранее учтенном объекте недвижимости), отклонения заявления об исправлении технической ошибки.

187. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные для осуществления кадастрового учета документы, устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя на обращение в орган кадастрового учета с соответствующим заявлением, полномочий представителя заявителя;
- 3) необходимость направления межведомственного запроса;
- 4) соответствие документов, представленных для осуществления кадастрового учета, требованиям Закона о кадастре, а также нормативным правовым актам в сфере кадастрового учета и ведения ГКН;
- 5) соответствие сведений об объекте недвижимости, содержащихся в представленных для кадастрового учета документах, сведениям, внесенным в ГКН ранее, за исключением случаев, если при осуществлении такого кадастрового учета вносятся изменения в указанные кадастровые сведения;
- 6) наличие или отсутствие иных оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

188. Результаты проверки оформляются соответствующим протоколом.

189. Обязательными реквизитами протокола проверки являются:

- 1) наименование подразделения органа кадастрового учета;
- 2) идентификационный номер учетного дела;
- 3) сведения о заявителе;
- 4) наименование кадастровой процедуры.

190. Если сведения, представленные заявителем, содержат сведения, устраняющие ранее выявленные причины приостановления осуществления кадастрового учета, приостановление считается снятым, а кадастровый учет объекта недвижимости – возобновленным со дня представления дополнительных документов.

191. Орган кадастрового учета принимает решение об отказе в снятии приостановления в случае, если в результате проверки документов, представленных заявителем дополнительно для устранения причин приостановления, сведения в таких документах не устраняют причин приостановления проведения кадастрового учета (отсутствуют необходимые сведения или сведения не исправлены), а также содержат новые основания для приостановления (отказа) осуществления кадастрового учета.

192. В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения, предусмотренного Законом о кадастре.

193. Проект решения состоит из вводной и констатирующей частей.

194. В решениях о приостановлении кадастрового учета и отказе в его осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

195. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подготавливается с использованием специального бланка, оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подписывается уполномоченным должностным лицом и регистрируется в регистрационно-контрольной форме.

196. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является подписание уполномоченным

должностным лицом протокола проверки и принятие соответствующего решения.

197. Протокол проверки, копия решения о приостановлении (отказе) в осуществлении кадастрового учета, об отказе во внесении в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости, об отклонении заявления об исправлении технической ошибки приобщаются к соответствующему учетному делу.

Формирование и направление межведомственного запроса

198. В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральный орган исполнительной власти, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ (далее – органы и организации).

199. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем поступления сотруднику, ответственному за подготовку документов, заявления и прилагаемых необходимых документов.

200. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок органом кадастрового учета принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

к соответствующему запросу, который, в свою очередь, приобщается к соответствующему учетному (а в последующем – к кадастровому) делу.

202. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Для формирования запроса и получения ответа используется специализированный сервис внутреннего сегмента официального сайта Росреестра в сети Интернет.

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

204. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ.

205. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса. При этом направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

206. В целях подготовки документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов орган кадастрового учета осуществляет одно из следующих действий:

1) приостановление осуществления государственного кадастрового учета (постановки на учет, учета изменений, учета части объекта недвижимости, снятия с учета, учета адреса правообладателя);

2) отказ в осуществлении государственного кадастрового учета (постановке на учет, учете изменений, учете части объекта недвижимости, снятии с учета, учете адреса правообладателя, внесении в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости, исправлении технической ошибки);

3) осуществление государственного кадастрового учета (постановка на учет, учет изменений, учет части объекта недвижимости, снятие с учета, учет адреса правообладателя, внесение в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости, исправление технической ошибки);

4) аннулирование и исключение из ГКН имеющих временный характер сведений об объекте недвижимости.

207. В рамках приостановления осуществления кадастрового учета (постановки на учет, учета изменений, учета части объекта недвижимости, снятия с учета, учета адреса правообладателя) органом кадастрового учета осуществляется в том числе направление заявителю уведомления о принятии решения о приостановлении осуществления кадастрового учета (постановки на учет, учета изменений, учета части объекта недвижимости, снятия с учета, учета адреса правообладателя) и направление в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, решения о приостановлении осуществления кадастрового учета в случае одновременной подачи заявлений о государственной регистрации прав и кадастровом учете.

208. В рамках отказа в осуществлении кадастрового учета (постановке на учет, учете изменений, учете части объекта недвижимости, снятии с учета, учете адреса правообладателя, внесении в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости, отклонения заявления об исправлении технической ошибки) органом кадастрового учета, в том числе:

1) принимается решение об отказе в кадастровом учете (постановке на учет, учете изменений, учете части объекта недвижимости, снятии с учета,

учете адреса правообладателя, внесении в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости, отклонении заявления об исправлении технической ошибки);

2) направляется заявителю уведомление о принятии решения об отказе в кадастровом учете (постановке на учет, учете изменений, учете части объекта недвижимости, снятии с учета, учете адреса правообладателя, внесении в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости) или соответствующее решение об отклонении заявления об исправлении технической ошибки;

3) направляется в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, решение об отказе в проведении кадастрового учета в случае одновременной подачи заявления о кадастровом учете и заявления о государственной регистрации прав.

209. В рамках осуществления кадастрового учета (постановки на учет, учета изменений, учета части объекта недвижимости, снятия с учета, учета адреса правообладателя, внесения в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости, исправления технической ошибки) органом кадастрового учета осуществляются:

1) кадастровый учет – при отсутствии оснований для приостановления или отказа в осуществлении кадастрового учета (постановке на учет, учете изменений, учете части объекта недвижимости, снятии с учета, учете адреса правообладателя, включении в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости, исправлении технической ошибки);

2) присвоение объекту недвижимости кадастрового номера (в случае постановки объекта недвижимости на кадастровый учет, а также включения в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости, когда такое включение сведений на основании законодательства Российской Федерации должно сопровождаться присвоением ранее учтенному объекту недвижимости кадастрового номера);

3) оформление документов (кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастровой выписки об объекте недвижимости) для их выдачи

(направления) заявителю после осуществления кадастрового учета (постановки на учет, учета изменений, снятия с учета, включения в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости), исправления технической ошибки;

4) направление в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги, предназначенных для выдачи (направления) заявителю, в случае одновременной подачи заявлений о государственной регистрации прав и кадастровом учете.

210. В рамках аннулирования и исключения из ГКН имеющих временный характер сведений об объекте недвижимости органом кадастрового учета:

1) принимается решение об аннулировании (исключении) из ГКН имеющих временный характер сведений об объекте недвижимости. Принятием органом кадастрового учета решения об аннулировании (исключении) из ГКН имеющих временный характер сведений об объекте недвижимости является внесение в ГКН соответствующих сведений;

2) направляются в установленном органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений порядке документы, представленные в соответствии со статьей 22 Закона о кадастре вместе с заявлением о кадастровом учете этого объекта недвижимости, по указанному в данном заявлении почтовому адресу.

Приостановление осуществления государственного кадастрового учета
(постановки на учет, учета изменений, учета части объекта недвижимости,
снятия с учета, учета адреса правообладателя)

211. Приостановление осуществления кадастрового учета сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

212. Исчерпывающие основания для приостановления осуществления кадастрового учета установлены статьей 26 Закона о кадастре.

213. Решение о приостановлении оформляется в виде электронного документа, подписанного простой ЭП должностного лица органа кадастрового учета, и регистрируется в регистрационно-контрольной форме.

214. Решение о приостановлении осуществления кадастрового учета принимается в сроки, установленные статьей 26 Закона о кадастре.

215. Орган кадастрового учета не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении, направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе), посредством отправления электронного документа с использованием веб-сервисов.

216. В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о приостановлении в форме документа на бумажном носителе, орган кадастрового учета обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за пятым рабочим днем со дня истечения установленного частью 1 статьи 17 Закона о кадастре срока, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

217. При наличии в заявлении соответствующего указания орган кадастрового учета передает в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, копию указанного в настоящем пункте решения в многофункциональный центр для выдачи заявителю или его представителю.

218. Осуществление кадастрового учета приостанавливается на срок до устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении, но не более чем на три месяца. Принятие решения о приостановлении прерывает течение срока, установленного Законом о кадастре для осуществления кадастрового учета. Часть такого срока,

истекшая до принятия этого решения, не засчитывается в новый срок, течение которого начинается со дня устранения соответствующих обстоятельств.

Отказ в осуществлении кадастрового учета (постановке на учет, учете изменений, учете части объекта недвижимости, снятии с учета, учете адреса правообладателя, включении в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости), отклонение заявления об исправлении технической ошибки

219. Отказ в осуществлении кадастрового учета сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Исчерпывающие основания для отказа в осуществлении кадастрового учета установлены статьей 27 Закона о кадастре.

220. Решение об отказе в осуществлении кадастрового учета принимается в сроки, установленные частью 1 статьи 17 Закона о кадастре.

221. Решение об отказе в осуществлении кадастрового учета оформляется в виде электронного документа, подписанного простой ЭП должностного лица органа кадастрового учета и регистрируется в регистрационно-контрольной форме, за исключением решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки, которое подписывается усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение.

222. Орган кадастрового учета не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в осуществлении кадастрового учета, направляет заявителю уведомление о принятии такого решения в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных услуг:

посредством отправления ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Росреестра в сети Интернет, по указанному в заявлении адресу электронной почты;

посредством отправления электронного документа с использованием веб-сервисов.

223. В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в осуществлении кадастрового учета в форме документа на

бумажном носителе, орган кадастрового учета обязан выдать заверенную копию решения об отказе в осуществлении кадастрового учета соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за пятым рабочим днем со дня истечения установленного частью 1 статьи 17 Закона о кадастре срока, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

Осуществление кадастрового учета (постановка на учет, учет изменений, учет части объекта недвижимости, снятие с учета, учет адреса правообладателя, включение в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости, исправление технической ошибки), аннулирование и исключение из ГКН сведений об объекте недвижимости с временным характером сведений

224. Основанием для осуществления кадастрового учета, присвоения объекту недвижимости кадастрового номера, оформления документов о кадастровом учете, аннулирования и исключения из ГКН имеющих временный характер сведений об объекте недвижимости является принятие уполномоченным должностным лицом органа кадастрового учета соответствующего решения на основании протокола проверки, проекта решения (в случае принятия решения об исправлении технической ошибки), внесенных в ГКН данных и представленных заявителем (полученных от органа государственной власти или органа местного самоуправления) документов содержащихся в учетном деле.

225. Уполномоченное должностное лицо в сроки, установленные частью 1 статьи 17 Закона о кадастре, удостоверяет своей подписью внесенные (измененные) в ГКН сведения в случаях:

- 1) постановки на учет объекта недвижимости;
- 2) учета изменений объекта недвижимости;
- 3) учета части объекта недвижимости;
- 4) исправления технической (кадастровой) ошибки;
- 5) снятия с учета объекта недвижимости;

- б) учета адреса правообладателя;
- 7) включения в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости;
- 8) аннулирования и исключения из ГКН имеющих временный характер сведений об объекте недвижимости.

226. При принятии решения об исправлении технических ошибок в кадастровых сведениях такое решение также (дополнительно) оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа кадастрового учета.

227. Образованным или созданным объектам недвижимости, а также ранее учтенным объектам недвижимости в ГКН присваивается кадастровый номер, следующий по порядку в кадастровом квартале, в котором такой объект недвижимости располагается.

228. При принятии одного из указанных в пункте 225 Административного регламента решений, когда принятие такого решения является основанием для определения кадастровой стоимости, в том числе повлекших изменение характеристик, влияющих на величину рассчитанной кадастровой стоимости земельного участка, уполномоченное должностное лицо также удостоверяет своей подписью акт определения кадастровой стоимости.

229. В случае исправления технической ошибки в сведениях об объекте недвижимости орган кадастрового учета не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об исправлении такой ошибки, направляет данное решение и один экземпляр кадастрового паспорта объекта недвижимости в форме электронных документов с использованием сети Интернет, включая Единый портал государственных услуг, или копию данного решения (бумажного документа, заверенного в установленном порядке сотрудником органа кадастрового учета и имеющего отметку о том, что копия сделана с электронного документа) и один экземпляр кадастрового паспорта объекта недвижимости в форме документов на бумажном носителе по почтовому адресу правообладателя указанного объекта недвижимости либо, если в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения об этом адресе, по почтовому адресу правообладателя в соответствии с кадастровыми

сведениями, предусмотренными пунктом 8 части 2 статьи 7 Закона о кадастре (при наличии этих сведений).

230. На основании принятого решения записи в ГКН присваивается соответствующий статус в соответствии с правилами, установленными Порядком ведения ГКН.

231. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, в зависимости от вида осуществленной кадастровой процедуры оформляет:

1) кадастровый паспорт объекта недвижимости (при постановке на учет объекта недвижимости, включении в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости, исправлении технической ошибки);

2) кадастровую выписку об объекте недвижимости (при учете изменений объекта недвижимости, учете части объекта недвижимости, снятии с учета объекта недвижимости).

232. Оформление кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастровой выписки об объекте недвижимости, в том числе дополнительного экземпляра указанных документов при наличии в заявлении соответствующего указания, осуществляется в виде, запрошенном заявителем, с использованием автоматизированных систем, применяемых при ведении ГКН. Сотрудник, ответственный за подготовку документов, передает подготовленные документы уполномоченному должностному лицу.

233. Уполномоченное должностное лицо удостоверяет своей подписью (и заверяет оттиском печати органа кадастрового учета каждый раздел (лист) кадастрового паспорта, кадастровой выписки на бумажном носителе) подготовленные документы, прошедшие данную проверку. Если документы не прошли данную проверку, подготовленные документы возвращаются для устранения выявленных несоответствий. При этом такое исправление осуществляется в порядке, установленном для исправления технической ошибки.

234. Документы, подготовленные по результатам предоставления государственной услуги, предназначенные для выдачи (направления)

заявителю в форме документа на бумажном носителе, вместе с копией заявления передаются в структурное подразделение, ответственное за выдачу (направление) документов, либо в установленном соглашением о взаимодействии порядке – в многофункциональный центр (при наличии в заявлении указания о выдаче документов через многофункциональный центр) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания уполномоченным должностным лицом подготовленных документов (при направлении документов на бумажных носителях такие документы передаются по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в подразделении – получателе дел, а второй – с отметкой о получении – передается в подразделение по кадастровому учету).

Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги

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

235. Основанием для начала процедуры выдачи документов при личном обращении заявителя является поступление в структурное подразделение, ответственное за выдачу (направление) документов, соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи заявителю, копии заявления и обращения заявителя для получения документов.

236. Выдача документов при личном обращении заявителя осуществляется сотрудником структурного подразделения, ответственного за выдачу (направление) документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (далее – сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов).

237. Для получения результатов предоставления государственной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

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

1) устанавливает личность заявителя;

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

3) выясняет у заявителя номер регистрации заявления;

4) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

5) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

6) выдает документы заявителю;

7) на копии заявления делает отметку о выдаваемых документах по результатам осуществления кадастрового учета с указанием их перечня и количества экземпляров, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы заявителя и предлагает проставить подпись заявителю;

8) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

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

239. В случае, если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись под указанной выше отметкой на копии заявления, документы ему не выдаются и сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью;

2) обеспечивает направление заявителю не позднее следующего рабочего дня письменного сообщения о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

240. В случае если в заявлении указано о необходимости получения документов в форме документов на бумажном носителе, орган кадастрового учета обязан выдать такие документы соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, предусмотренного статьей 17 Закона о кадастре, направить такие документы посредством почтового отправления по указанному в соответствующем заявлении почтовому адресу либо при наличии в заявлении указания о выдаче таких документов через многофункциональный центр не позднее рабочего дня, следующего со дня истечения срока, предусмотренного статьей 17 Закона о кадастре, передать такие документы в многофункциональный центр для выдачи заявителю или его представителю.

241. В случае принятия решения о постановке на учет объекта недвижимости, об учете изменений объекта недвижимости, об учете части объекта недвижимости, о снятии с учета объекта недвижимости, о включении в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает заявителю или его представителю один из следующих документов:

1) кадастровый паспорт объекта недвижимости (при постановке на кадастровый учет такого объекта, включении в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости, исправлении технической ошибки);

2) кадастровую выписку об объекте недвижимости, содержащую внесенные в ГКН при кадастровом учете новые сведения о таком объекте недвижимости (при кадастровом учете изменений такого объекта);

3) кадастровую выписку об объекте недвижимости, содержащую внесенные в ГКН при кадастровом учете сведения о части такого объекта недвижимости, на которую распространяется ограничение (обременение) вещных прав (при учете части такого объекта недвижимости);

4) кадастровую выписку об объекте недвижимости, содержащую внесенные в ГКН сведения о прекращении существования такого объекта недвижимости (при снятии с учета такого объекта).

242. Копия сообщения, направленного заявителю в случае его отказа от получения документов, копия заявления с отметкой о выдаче документов подлежат возврату в подразделение, передавшее документы для выдачи (направления) заявителю, для последующего приобщения копий соответствующих документов к кадастровому (учетному) делу.

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

243. Основанием для начала процедуры направления заявителю документов посредством почтового отправления является поступление сотруднику, ответственному за выдачу (направление) документов, соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления.

244. Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов, в день поступления к нему соответствующих 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.

245. Заверенная копия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки с обоснованием причин отклонения направляется посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о

вручении обратившемуся с таким заявлением лицу по указанному в заявлении почтовому адресу.

246. В случае исправления технической ошибки сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об исправлении такой ошибки, обеспечивает направление заверенной копии данного решения и одного экземпляра кадастрового паспорта по почтовому адресу правообладателя указанного объекта недвижимости или, если в ГКН отсутствуют сведения об этом адресе, по почтовому адресу правообладателя в соответствии с кадастровыми сведениями, предусмотренными пунктом 8 части 2 статьи 7 Закона о кадастре (при наличии этих сведений).

247. Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов, обеспечивает направление решения о необходимости исправления кадастровой ошибки не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о необходимости исправления кадастровой ошибки, заинтересованным лицам или в соответствующие органы для исправления такой ошибки.

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

248. По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения об осуществлении кадастрового учета, ответственным за подготовку документов сотрудником документы в форме электронных документов направляются с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных услуг.

249. При предоставлении документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов в виде электронного документа, сотрудник, ответственный за подготовку документов, направляет подготовленные документы:

посредством отправления ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Росреестра в сети Интернет, по указанному в заявлении адресу электронной почты;

посредством отправления электронного документа с использованием веб-сервисов.

Направление документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги, предназначенных для выдачи (направления) заявителю, в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, в случае одновременной подачи заявлений о государственной регистрации прав и кадастровом учете.

250. Специалистом органа кадастрового учета подготавливается дополнительный экземпляр документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги, предназначенных для выдачи (направления) заявителю, в соответствии с принятым решением (исходящий документ) для передачи в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав.

251. В конце рабочего дня специалист органа кадастрового учета формирует сопроводительный реестр передаваемых в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, исходящих документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги.

252. В начале следующего рабочего дня специалист органа кадастрового учета направляет в порядке делопроизводства подготовленные документы и два экземпляра сопроводительного реестра в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав.

253. Один экземпляр реестра документов остается в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, второй экземпляр реестра документов с отметкой о получении, с указанием даты и подписью специалиста органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, принявшего документы, отправляется в порядке делопроизводства в орган кадастрового учета.

254. При формировании реестра передаваемых пакетов документов в электронном виде их передача для проведения правовой экспертизы осуществляется в том числе в порядке электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

5) в отношении Росреестра – Минэкономразвития России.

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

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

257. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

258. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Росреестра и федерального государственного бюджетного учреждения.

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

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

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

261. 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.

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

263. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

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

265. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления государственной услуги, несет персональную ответственность за актуальность и достоверность содержащихся в таком документе сведений, их соответствие сведениям, содержащимся в ГКН, и правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

266. 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

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

268. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной

формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Росреестр, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

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

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) федерального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

271. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

272. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

273. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

274. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, 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) органа кадастрового учета, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа кадастрового учета, его должностного лица.

275. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

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

276. Заинтересованные лица могут обжаловать действия или бездействие:
должностных лиц территориального отдела территориального органа Росреестра – руководителю территориального отдела территориального органа Росреестра;

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

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

должностных лиц филиала федерального государственного бюджетного учреждения – руководителю филиала федерального государственного бюджетного учреждения;

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

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

заместителя руководителя Росреестра – руководителю Росреестра;

руководителя Росреестра – в Министерство экономического развития Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

277. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Росреестра в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

280. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 279 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

281. В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 276 Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

283. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

284. Жалоба, поступившая в орган кадастрового учета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации органом, в компетенцию которого в соответствии с пунктом 276 Административного регламента входит рассмотрение такой жалобы, 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 исправлений допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

287. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

288. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

290. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 286 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

291. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

293. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью органа кадастрового учета, а также в судебном порядке.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

295. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Росреестра в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Росреестра, территориальных органов Росреестра (их территориальных отделов), федерального государственного бюджетного учреждения, филиалов федерального государственного бюджетного учреждения (их территориальных отделов), многофункциональных центров при личном обращении заявителей, по телефонам Ведомственного центра телефонного обслуживания, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

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

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

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
Центральный федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Белгородской области	308010, г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, д. 162	8(4722) 35-83-63	8(4722) 35-83-54	31_upr@rosreestr.ru
2	Управление Росреестра по Брянской области	241050, г. Брянск, ул. 3 июля, д. 27	8(4832) 64-31-71	8(4832) 64-31-71	32_upr@rosreestr.ru
3	Управление Росреестра по Владимирской области	600033, г. Владимир, ул. Офицерская, д. 33а	8(4922) 44-30-52	8(4922) 32-16-61	33_upr@rosreestr.ru
4	Управление Росреестра по Воронежской области	394026, г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 2	8(4732) 72-00-00 8(4732) 72-00-11	8(4732) 72-00-11	36_upr@rosreestr.ru
5	Управление Росреестра по Ивановской области	153013, г. Иваново, ул. Кавалерийская, д. 5	8(4932) 93-40-38	8(4932) 53-50-31	37_upr@rosreestr.ru
6	Управление Росреестра по Калужской области	248000, г. Калуга, ул. Вилинова, д. 5	8(4842) 56-47-85 8(4842) 56-30-93	8(4842) 56-30-93	40_upr@rosreestr.ru
7	Управление Федеральной регистрационной службы по Костромской области	156013, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17	8(4942) 31-45-41	8(4942) 35-32-81	44_upr@rosreestr.ru

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
8	Управление Росреестра по Курской области	305016, г. Курск, ул. 50 лет Октября, д. 4/6	8(4712) 51-17-01 8(4712) 51-16-62	8(4712) 51-17-01 8(4712) 51-16-62	46_upr@rosreestr.ru
9	Управление Росреестра по Липецкой области	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 8	8(4742) 22-59-06	8(4742) 22-35-17	48_upr@rosreestr.ru
10	Управление Росреестра по Московской области	121170, г. Москва, ул. Поклонная, д. 13	8(499) 148-89-49	8(499) 148-82-37	50_upr@rosreestr.ru
11	Управление Росреестра по Орловской области	302028, г. Орел, ул. Октябрьская, д. 47	8(4862) 43-55-50 8(4862) 42-28-74	8(4862) 43-55-50 8(4862) 42-28-74	57_upr@rosreestr.ru
12	Управление Росреестра по Рязанской области	390000, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35	8(4912) 25-61-59 8(4912) 21-11-43	8(4912) 21-93-99	62_upr@rosreestr.ru
13	Управление Росреестра по Смоленской области	214025, г. Смоленск, ул. Полтавская, д. 8	8(4812) 35-12-50 8(4812) 35-12-37	8(4812) 35-12-40	67_upr@rosreestr.ru
14	Управление Росреестра по Тамбовской области	392000, г. Тамбов, ул. С.Рахманинова, д. 1А	8(4752) 72-80-02 8(4752) 79-58-05	8(4752) 72-76-26	68_upr@rosreestr.ru
15	Управление Росреестра по Тверской области	170100, г. Тверь, пер. Свободный, д. 2	8(4822) 50-95-10	8(4822) 32-08-61	69_upr@rosreestr.ru
16	Управление Росреестра по Тульской области	300041, г. Тула, ул. Соффера, д. 20А	8(4872) 30-11-50 8(4872) 30-10-11	8(4872) 31-53-65	71_upr@rosreestr.ru
17	Управление Росреестра по Ярославской области	150014, г. Ярославль, пр-т Толбухина, д. 64А	8(4852) 30-17-52 8(4852) 32-12-34 8(800) 100-34-34	8(4852) 73-20-51	76_upr@rosreestr.ru
18	Управление Росреестра по Москве	115191, г. Москва, ул. Б. Тульская, д. 15	8(495) 957-69-57 8(495) 957-68-16	8(495) 954-28-65	77_upr@rosreestr.ru
Северо-Западный федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Карелия	185910, г. Петрозаводск, ул. Красная, д. 31	8(8142) 76-11-85 8(8142) 76-11-85	8(8142) 76-22-00	10_upr@rosreestr.ru
2	Управление Росреестра по Республике Коми	167981, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/4	8(8212) 29-11-15 8(8212) 29-19-35	8(8212) 20-12-42	11_upr@rosreestr.ru
3	Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу	163000, г. Архангельск, ул. Садовая, д. 5, к. 1	8(8182) 65-65-01	8(8182) 28-67-01	29_upr@rosreestr.ru

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
4	Управление Росреестра по Вологодской области	160001, г. Вологда, ул. Челюскинцев, д. 3	8(8172) 72-86-11 8(8172) 21-24-26	8(8172) 72-48-90	35_upr@rosreestr.ru
5	Управление Росреестра по Калининградской области	236040, г. Калининград, ул. Соммера, д. 27	8(4012) 59-68-59	8(4012) 53-69-87	39_upr@rosreestr.ru
6	Управление Росреестра по Мурманской области	183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д. 22	8(8152) 47-85-07 8(8152) 47-72-94	8(8152) 45-52-79	51_upr@rosreestr.ru
7	Управление Росреестра по Новгородской области	173002, г. Великий Новгород, ул. Октябрьская, д. 17	8(8162) 77-03-90	8(8162) 77-03-90	53_upr@rosreestr.ru
8	Управление Росреестра по Псковской области	180017, г. Псков, ул. Рабочая, д. 11	8(8112) 68-74-44 8(8112) 68-70-02	8(8112) 68-70-04	60_upr@rosreestr.ru
9	Управление Росреестра по г. Санкт-Петербургу	190000, г. Санкт-Петербург, ВОХ 1170	8(812) 324-59-10	8(812) 324-59-02	78_upr@rosreestr.ru
10	Управление Росреестра по Ленинградской области	191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3	8(812) 579-61-22	8(812) 274-93-82	47_upr@rosreestr.ru
Приволжский федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Башкортостан	450008, г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 56	8(347) 273-09-76	8(347) 246-11-39	03_upr@rosreestr.ru
2	Управление Росреестра по Республике Марий Эл	424031, г. Йошкар-Ола, ул. Чехова, д. 73а	8(8362) 68-88-08 8(8362) 68-88-58	8(8362) 41-06-46	12_upr@rosreestr.ru
3	Управление Росреестра по Республике Мордовия	430005, г. Саранск, ул. Степана Разина, д. 17	8(8342) 24-18-70	8(8342) 24-18-70	13_upr@rosreestr.ru
4	Управление Росреестра по Республике Татарстан	420054, г. Казань, ул. Авангардная, д. 74	8(843) 278-88-04	8(843) 533-25-96	16_upr@rosreestr.ru
5	Управление Росреестра по Удмуртской Республике	426051, г. Ижевск, ул. М. Горького, д. 56	8(3412) 78-37-10	8(3412) 78-72-06	18_upr@rosreestr.ru
6	Управление Росреестра по Чувашской Республике	428000, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, д. 56	8(8352) 62-17-53	8(8352) 62-61-62	21_upr@rosreestr.ru
7	Управление Росреестра по Пермскому краю	614990, г. Пермь, ул. Ленина, д. 66, к. 2	8(3422) 10-36-80 8(3422) 18-35-60	8(3422) 10-32-43	59_upr@rosreestr.ru
8	Управление Росреестра по Кировской области	610002, г. Киров, ул. Ленина, д. 108	8(8332) 67-06-48	8(8332) 67-84-77	43_upr@rosreestr.ru

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
9	Управление Росреестра по Нижегородской области	603950, г. Нижний Новгород, ул. Малая Ямская, д. 78, ГСП-888	8(831) 430-16-08 8(831) 434-33-00	8(831) 434-38-71	52_upr@rosreestr.ru
10	Управление Росреестра по Оренбургской области	460000, г. Оренбург, ул. Пушкинская, д. 10	8(3532) 77-70-71	8(3532) 77-70-71	56_upr@rosreestr.ru
11	Управление Росреестра по Пензенской области	440000, г. Пенза, ул. Суворова, д. 39а	8(8412) 55-22-79	8(8412) 55-22-79	58_upr@rosreestr.ru
12	Управление Росреестра по Самарской области	443099, г. Самара, ул. Некрасовская, д. 3	8(846) 333-54-25	8(8463) 33-54-25	63_upr@rosreestr.ru
13	Управление Росреестра по Саратовской области	410012, г. Саратов, Театральная площадь, 11	8(8452) 26-32-20 8(8422) 42-24-27	8(8452) 27-20-75	64_upr@rosreestr.ru
14	Управление Росреестра по Ульяновской области	432071, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д. 29	8(8422) 38-85-42 8(8422) 36-24-38	8(8422) 41-01-43	73_upr@rosreestr.ru
Северо-Кавказский федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Дагестан	367013, г. Махачкала пр. Гамидова, д. 9-А	8(8722) 67-21-43, 67-20-58	8(8722) 67-21-43	05_upr@rosreestr.ru
2	Управление Росреестра по Республике Ингушетия	386001, г. Магас, ул. К. Кулиева, д. 4	8(8732) 22-90-91	8(8732) 55-18-35	06_upr@rosreestr.ru
3	Управление Росреестра по Кабардино – Балкарской Республике	360000, г. Нальчик, пр-т Ленина, д. 5-А	8(8662) 40-08-67	8(8662) 40-08-47	07_upr@rosreestr.ru
4	Управление Росреестра по Карачаево – Черкесской Республике	369000, г. Черкесск, ул. Красноармейская, д. 144 – Доватора, 19	8(8782) 20-22-52	8(8782) 20-12-55	09_upr@rosreestr.ru
5	Управление Росреестра по Республике Северная Осетия – Алания	362003, г. Владикавказ, ул. Первомайская, д. 32-А	8(8672) 52-59-34	8(8672) 52-67-69	15_upr@rosreestr.ru
6	Управление Росреестра по Чеченской Республике	364000, г. Грозный, ул. Гаражная, д. 10-А	8(8712) 22-28-02	8(8712) 22-22-89	20_upr@rosreestr.ru

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
7	Управление Росреестра по Ставропольскому краю	355012, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58	8(8652) 26-74-67	8(8652) 94-17-69	26_upr@rosreestr.ru
8	Управление Росреестра по Северо-Кавказскому федеральному округу	357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пр-т Горького, д. 4	8(8793) 30-33-30	8(8793) 30-33-30	96_upr@rosreestr.ru
Южный федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Адыгея	385000, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, д. 44	8(8772) 57-18-87 8(8772) 57-04-32	(8772) 52-75-30	01_upr@rosreestr.ru
2	Управление Росреестра по Республике Кабардино-Балкарская	358000, г. Элиста, ул. Клыкова, д. 1	8(84722) 2-66-83	8(84722) 2-44-11	08_upr@rosreestr.ru
3	Управление Росреестра по Краснодарскому краю	350063, г. Краснодар, ул. Ленина, д. 26	8(861) 279-18-79	8(861) 262-74-43	23_upr@rosreestr.ru
4	Управление Росреестра по Астраханской области	414000, г. Астрахань, ул. Никольская, д. 9	8(8512) 25-14-97 8(8512) 25-02-04	8(8512) 25-75-68	30_upr@rosreestr.ru
5	Управление Росреестра по Волгоградской области	400001, г. Волгоград, ул. Калинина, д. 4	8(8442) 93-13-21	8(8442) 93-13-21	34_upr@rosreestr.ru
6	Управление Росреестра по Ростовской области	344002, г. Ростов-на-Дону, пер. Соборный, д. 2-А	8(863) 268-82-47	8(8632) 68-82-47	61_upr@rosreestr.ru
Сибирский федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Алтай	649002, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, д. 8	8(38822) 6-30-55	8(38822) 6-15-22	02_upr@rosreestr.ru
2	Управление Росреестра по Республике Бурятия	670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13 Е	8(3012) 29-74-74 8(3012) 21-78-30	8(3012) 21-78-31	04_upr@rosreestr.ru
3	Управление Росреестра по Республике Тыва	667000, г. Кызыл, ул. Дружбы, д. 74	8(39422) 2-44-30	8(39422) 2-44-30	17_upr@rosreestr.ru
4	Управление Росреестра по Республике Хакасия	655017, г. Абакан, ул. Вяткина, д. 12 а/я 241	8(3902) 22-10-50 8(3902) 24-23-65	8(3902) 24-29-25	19_upr@rosreestr.ru
5	Управление Росреестра по Алтайскому краю	656002, г. Барнаул, ул. Советская, д. 16	8(3852) 29-17-20	8(3852) 35-98-04	22_upr@rosreestr.ru

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
6	Управление Росреестра по Красноярскому краю	660021, г. Красноярск, ул. Дубровинского, д. 114	8(391) 258-06-01 8(391) 258-06-07	8(391) 258-06-10	24_upr@rosreestr.ru
7	Управление Росреестра по Иркутской области	664011, г. Иркутск-11, ул. Желябова, д. 6	8(3952) 45-01-00 8(3952) 45-01-11	8(3952) 45-01-05	38_upr@rosreestr.ru
8	Управление Росреестра по Кемеровской области	650991, г. Кемерово, пр-т Октябрьский, д. 3-Г	8(3842) 72-48-00 8(3842) 72-55-56	8(3842) 72-49-32	42_upr@rosreestr.ru
9	Управление Росреестра по Новосибирской области	630091, г. Новосибирск, ул. Державина, д. 28	8(383) 227-10-87	8(383) 227-10-09	54_upr@rosreestr.ru
10	Управление Росреестра по Омской области	644007, г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 56	8(3812) 24-32-10	8(3812) 24-04-33	55_upr@rosreestr.ru
11	Управление Росреестра по Томской области	634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 34/1	8(3822) 65-66-59 8(3822) 65-27-61	8(3822) 65-66-59	70_upr@rosreestr.ru
12	Управление Росреестра по Забайкальскому краю	672000, г. Чита, ул. Анохина, д. 63	8(3022) 35-22-11 8(3022) 32-52-42	8(3022) 32-53-92	75_upr@rosreestr.ru
Дальневосточный федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия)	677007, г. Якутск, ул. Ярославского, д. 37	8(4112) 39-19-60 8(4112) 40-58-14	8(4112) 40-58-20	14_upr@rosreestr.ru
2	Управление Росреестра по Приморскому краю	690091, г. Владивосток, ул. Посьетская, д. 48	8(4232) 41-34-03	8(4232) 41-34-04	25_upr@rosreestr.ru
3	Управление Росреестра по Хабаровскому краю	680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74	8(4212) 43-79-91	8(4212) 43-87-70	27_upr@rosreestr.ru
4	Управление Росреестра по Амурской области	675000, г. Благовещенск, пер. Пограничный, д. 10	8(4162) 52-50-79 8(4162) 53-77-47	8(4162) 52-02-68	28_upr@rosreestr.ru
5	Управление Росреестра по Камчатскому краю	683024, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, д. 4 а/я 10	8(4152) 46-70-54 8(4152) 46-61-10	8(4152) 46-70-54	41_upr@rosreestr.ru
6	Управление Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу	685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 15/7	8(4132) 65-02-22 8(4132) 60-90-89	8(4132) 65-20-18	49_upr@rosreestr.ru
7	Управление Росреестра по Сахалинской области	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 250	8(4242) 50-00-60	8(4242) 45-35-75	65_upr@rosreestr.ru

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Телефон	Факс рабочий	Адрес электронной почты
8	Управление Росреестра по Еврейской автономной области	679000, г. Биробиджан, пр-т 60 лет СССР, д. 22	8(4262) 22-17-72	8(4262) 22-17-72	79_upr@rosreestr.ru
Уральский федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Курганской области	640007, г. Курган, ул. Бурова-Петрова, д. 98-Д	8(3522) 64-21-64	8(3522) 64-21-48	45_upr@rosreestr.ru
2	Управление Росреестра по Свердловской области	620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6-А	8(343) 375-39-39 8(343) 375-39-00	8(343) 375-98-50	66_upr@rosreestr.ru
3	Управление Росреестра по Тюменской области	625001, г. Тюмень, ул. Луначарского, д. 42	8(3452) 42-23-00	8(3452) 43-43-18	72_upr@rosreestr.ru
4	Управление Росреестра по Челябинской области	454048, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 85	8(351) 237-99-11	8(351) 237-99-11	74_upr@rosreestr.ru
5	Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре	628011, г. Ханты-Мансийск Тюменской области, ул. Студенческая, д. 29	8(3467) 36-36-76 8(3467) 36-36-73	8(3467) 36-36-77	86_upr@rosreestr.ru
6	Управление Росреестра по Ямало-Ненецкому автономному округу	629008, г. Салехард, ул. Свердлова, д. 47	8(34922) 4-10-62	8(34922) 4-10-62	89_upr@rosreestr.ru
Крымский федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Крымскому федеральному округу	299053, г. Севастополь, ул. Вакуленчука, д. 29/10, корп.1	8-(495)-982-79-79	8(3522) 64-21-48	92_upr@u92.rosreestr.ru

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

№ п/п	Наименование бюджетного учреждения	Адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Центральный федеральный округ					
1	ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»	107082, г. Москва, Рубцовская наб., д. 3, стр. 1	8(495) 530-24-09	8(495) 530-24-09	fgbu@u77.rosreestr.ru
2	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по г. Москве	107078, г. Москва, Орликов пер., д. 10, стр. 1	8(499) 975-24-77	8(499) 975-25-37	fgu77@u77.rosreestr.ru
3	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области	308007, г. Белгород, пр-т Б. Хмельницкого, д. 86, корп. Б	8(4722) 31-81-75	8(4722) 26-72-24	fgu31@u31.rosreestr.ru
4	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Брянской области	241019, г. Брянск, ул. 2-я Почепская, д. 35А	8(4832) 67-19-90	8(4832) 67-19-90	fgu32@u32.rosreestr.ru
5	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Владимирской области	600017, г. Владимир, ул. Луначарского, д. 13-а	8(4922) 45-04-49	8(4922) 45-04-42	fgu33@u33.rosreestr.ru
6	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Воронежской области	394077 г. Воронеж, ул. Ген. Лизюкова, д. 2	8(473) 241-72-21	8(473) 266-23-72	fgu36@u36.rosreestr.ru
7	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ивановской области	153000, г. Иваново, ул. Степанова, д. 15	8(4932) 41-25-65	8(4932) 41-25-65	fgu37@u37.rosreestr.ru
8	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Калужской области	248002, г. Калуга, ул. Салтыкова-Щедрина, д. 121	8(4842) 79-57-60	8(4842) 79-57-42	fgu40@u40.rosreestr.ru
9	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Костромской области	156012, г. Кострома, поселок Новый, д. 3	8(4942) 49-77-00	8(4942) 49-77-07	fgu44@u44.rosreestr.ru

№ п/п	Наименование бюджетного учреждения	Адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
10	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Курской области	305029, г. Курск, ул. Ломакина, д.17	8(4742) 50-10-23	8(4742) 58-47-22	fgu46@u46.rosreestr.ru
11	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Липецкой области	398037, г. Липецк, Боевой проезд, д. 36	8(4742) 35-81-81	8(4742) 35-81-81	fgu48@u48.rosreestr.ru
12	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Московской области	143026, г. Московская обл., Одинцовский р-он, р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 6а	8(495) 690-43-94	8(495) 690-43-90	fgu50@u50.rosreestr.ru
13	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Орловской области	302025, г. Орёл, Московское шоссе, д. 122	8(4862) 76-04-52	8(4862) 76-04-52	fgu57@u57.rosreestr.ru
14	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Рязанской области	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 17	8(4912) 34-26-07	8(4912) 34-26-07	fgu62@u62.rosreestr.ru
15	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Смоленской области	214012, г. Смоленск, ул. Кашена, д. 1	8(4812) 21-94-36	8(4812) 21-94-36	fgu67@u67.rosreestr.ru
16	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Тамбовской области	392000, г. Тамбов, б-р Энтузиастов, д. 1	8(4752) 79-85-01	8(4752) 79-85-10	fgu68@u68.rosreestr.ru
17	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Тверской области	170023, г. Тверь, ул. Маршала Буденного, д. 8	8(4822) 44-96-36	8(4822) 44-52-36	fgu69@u69.rosreestr.ru
18	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Тульской области	300002, г. Тула, ул. Комсомольская, д. 45	8(4872) 24-82-01	8(4872) 24-82-01	fgu71@u71.rosreestr.ru
19	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ярославской области	150000, г. Ярославль, ул. Пушкина, д. 14-А	8(4852) 30-57-97	8(4852) 64-03-00	fgu76@u76.rosreestr.ru

№ п/п	Наименование бюджетного учреждения	Адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Северо-Западный федеральный округ					
1	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Карелия	185035, г. Петрозаводск, пр. Первомайский, д. 33	8(8142) 67-23-01	8(8142) 77-42-63	fgu10@u10.rosreestr.ru
2	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Коми	167983, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 131	8(8212) 24-67-98	8(8212) 24-67-98	fgu11@u11.rosreestr.ru
3	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу	163000, г. Архангельск, пр-т Ломоносова, д. 206	8(8182) 28-60-49	8(8182) 21-18-07	fgu29@u29.rosreestr.ru
4	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Вологодской области	160019, г. Вологда, ул. Лаврова, д. 13	8(8172) 75-93-21	8(8172) 54-93-17	fgu35@u35.rosreestr.ru
5	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Калининградской области	236023, г. Калининград, ул. Осенняя, д. 32	8(4012) 30-51-50	8(4012) 30-51-59	fgu39@u39.rosreestr.ru
6	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Мурманской области	183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д. 44	(8152) 44-30-27	8(8152) 42-64-99	fgu51@u51.rosreestr.ru
7	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» Новгородской области	173002, г. Великий Новгород, ул. Федоровский ручей, д. 2/13	8(8162) 69-30-18	8(8162) 69-30-10	fgu53@u53.rosreestr.ru
8	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Псковской области	180017, г. Псков, ул. Рабочая, д. 11	8(8112) 68-60-00	8(8112) 66-99-40	fgu60@u60.rosreestr.ru
9	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Санкт-Петербургу	191124, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр-т, д. 62	8(812) 577-18-00	8(812) 577-13-51	fgu78@u78.rosreestr.ru
10	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ленинградской области	197101, г. Санкт-Петербург, ул. Чапаева, д. 15, корп. 2, лит. Б, пом. 1Н	8(812) 244-19-00	8(812) 244-19-30	fgu47@u47.rosreestr.ru

№ п/п	Наименование бюджетного учреждения	Адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Приволжский федеральный округ					
1	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Башкортостан	450071, г. Уфа-Центр, ул. 50 лет СССР, д. 30/5, а/я 370	8(347) 292-66-00	8(347) 292-66-18	fgu02@u02.rosreestr.ru
2	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Марий Эл	424003 г. Йошкар-Ола, Ленинский пр-т, д. 68	8(8362) 72-07-95	8(8362) 72-07-71	fgu12@u12.rosreestr.ru
3	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Мордовия	430034, г. Саранск, Лямбирское шоссе, д. 10-«Б»	8(8342) 79-99-30	8(8342) 79-99-30	fgu13@u13.rosreestr.ru
4	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Татарстан	420054, г. Казань, ул. Владимира Кулагина, д. 1	8(8435) 33-10-82	8(843) 533-10-72	fgu16@u16.rosreestr.ru
5	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Удмуртской Республике	426053, г. Ижевск, ул. Салоговская, д. 57	8(3412) 46-07-49, 8(3412) 46-46-14	8(3412) 46-07-49 8(3412) 46-46-14	fgu18@u18.rosreestr.ru
6	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике	428017, г. Чебоксары, пр-т Московский, д. 37	8(8352) 43-96-33	8(8352) 43-96-33	fgu21@u21.rosreestr.ru
7	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Пермскому краю	614068, г. Пермь, ул. Держинского, д. 35	8(342) 237-65-36	8(342) 237-65-38	fgu59@u59.rosreestr.ru
8	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кировской области	610020, г. Киров, ул. Энгельса, д. 8	8(8332) 35-39-59	8(8332) 35-39-59	fgu43@u43.rosreestr.ru
9	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Нижегородской области	603106, г. Нижний Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2	8(312) 417-51-68	8(312) 417-51-68	fgu52@u52.rosreestr.ru
10	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Оренбургской области	460026, г. Оренбург, пр-т Победы, д. 118	8(3532) 75-33-47	8(3532) 70-23-40	fgu56@u56.rosreestr.ru

№ п/п	Наименование бюджетного учреждения	Адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
11	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Пензенской области	440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, д. 4	8(8412) 54-20-31	8(8412) 54-20-31	kp58@u58.rosreestr.ru
12	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Самарской области	443020, г. Самара, ул. Ленинская, д. 25А, корп. 1	8(846) 277-74-74	8(846) 277-74-88	fgu63@u63.rosreestr.ru
13	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Саратовской области	410040, г. Саратов, Вишнёвый пр-д, д. 2	8(8452) 66-26-50	8(8452) 66-26-59	fgu64@u64.rosreestr.ru
14	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ульяновской области	432030, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5	8(8422) 39-72-77	8(8422) 46-83-29	fgu73@u73.rosreestr.ru
Северо-Кавказский федеральный округ					
1	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Дагестан	367020, г. Махачкала, ул. Чернышевского, д. 115	8(8722) 64-25-10	8(8722) 64-25-10	fgu05@u05.rosreestr.ru
2	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Ингушетия	386001, г. Магас, ул. К. Кулиева, д. 24	8(8732) 55-20-44	8(8732) 22-66-43	fgu06@u06.rosreestr.ru
3	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кабардино-Балкарской Республике	360004, г. Нальчик, ул. Тургенева, д. 21-А	8(8662) 40-96-67	8(8662) 40-96-67	fgu07@u07.rosreestr.ru
4	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Карачаево-Черкесской Республике	369000, г. Черкесск, пр-т Ленина, д. 38	8(8782) 25-67-77	8(8782) 25-67-77	fgu09@u09.rosreestr.ru
5	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Северная Осетия - Алания	362007, г. Владикавказ, ул. Кутузова, д.104-А	8(8672) 64-09-64	8(8672) 64-09-64	fgu15@u15.rosreestr.ru

№ п/п	Наименование бюджетного учреждения	Адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
6	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чеченской Республике	364060, г. Грозный, ул. Тухачевского, д. 6А	8(8712) 33-24-38	8(8712) 33-24-38	fgu20@u20.rosreestr.ru
7	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю	355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 480	8(8652) 56-42-05	8(8652) 56-42-05	fgu26@u26.rosreestr.ru
Южный федеральный округ					
1	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Адыгея	385021, г. Майкоп, ул. Юннатов, д. 9-Д	8(8772) 56-88-05	8(8772) 56-88-05	fgu01@u01.rosreestr.ru
2	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Калмыкия	358003, г. Элиста, ул. Пюрбеева, д. 20	8(84722) 6-21-47	8(84722) 6-72-59	fgu08@u08.rosreestr.ru
3	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Краснодарскому краю	350018, г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3	8(8612) 10-95-53	8(8612) 10-95-53	fgu23@u23.rosreestr.ru
4	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Астраханской области	414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8	8(8512) 31-00-25	8(8512) 31-00-25	fgu30@u30.rosreestr.ru
5	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Волгоградской области	400050, г. Волгоград, ул. Ткачева, д. 20 «Б»	8(8442) 60-24-60	8(8442) 60-24-59	fgu34@u34.rosreestr.ru
6	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ростовской области	344029, г. Ростов-на-Дону, ул. 1-ой Конной Армии, д. 19	8(863) 242-42-56	8(863) 227-81-31	fgu61@u61.rosreestr.ru
Сибирский федеральный округ					
1	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Алтай	649000, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, д. 3	8(38822) 4-77-47	8(38822) 2-34-75	fgu04@u04.rosreestr.ru

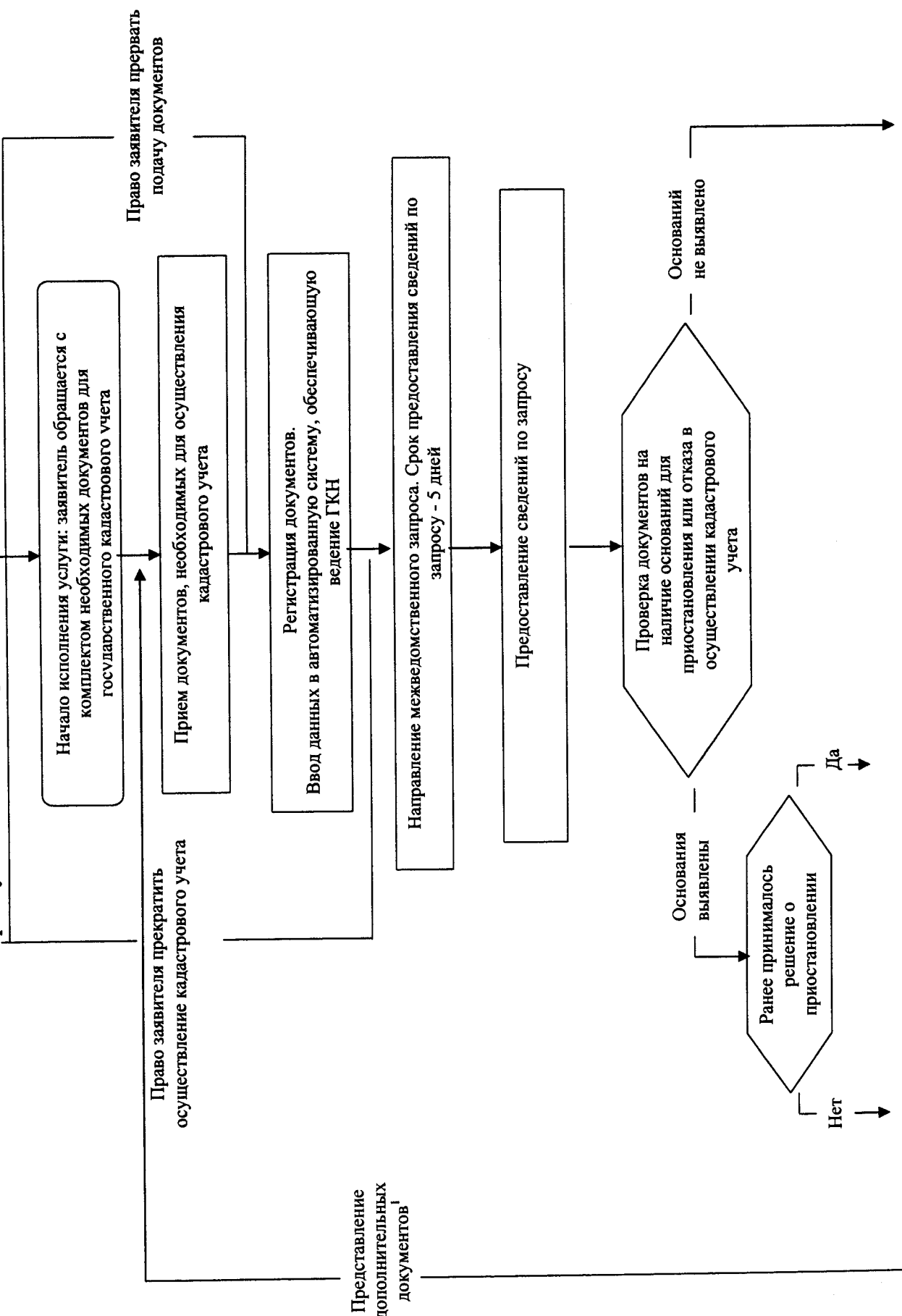
№ п/п	Наименование бюджетного учреждения	Адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
2	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия	670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, д. 55	8(3012) 22-09-81	8(3012) 22-09-81	fgu03@u03.rosreestr.ru
3	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Тыва	667000, г. Кызыл, ул. Горная, д. 104-А	8(39422) 5-40-53	8(39422) 5-64-62	fgu17@u17.rosreestr.ru
4	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Хакасия	655017, г. Абакан, ул. Кирова, д. 100	8(3902) 24-29-25	8(3902) 24-29-25	fgu19@u19.rosreestr.ru
5	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Алтайскому краю	656043, г. Барнаул, пр-т Социалистический, д. 37	8(3852) 27-10-70	8(3852) 35-78-45	fgu22@u22.rosreestr.ru
6	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Красноярскому краю	660020, г. Красноярск, ул. Петра Подзолкова, д. 3	8(391) 226-62-66	8(391) 226-62-66	fgu24@u24.rosreestr.ru
7	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Иркутской области	664007, г. Иркутск, ул. Софьи Перовской, д. 30	8(3952) 28-64-60	8(3952) 20-40-46	fgu38@u38.rosreestr.ru
8	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области	650070, г. Кемерово, ул. Тухачевского, д. 21	8(3842) 56-71-01	8(3842) 56-70-74	fgu42@u42.rosreestr.ru
9	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Новосибирской области	630087, г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, д. 167, офис 703	8(383) 315-24-60	8(383) 346-16-17	fgu54@u54.rosreestr.ru
10	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Омской области	644099, г. Омск, ул. Красногвардейская, д. 42	8(3812) 94-83-89	8(3812) 94-83-89	fgu55@u55.rosreestr.ru
11	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Томской области	634029, г. Томск, ул. Белинского, д. 8	8(3822) 52-91-27	8(3822) 52-91-27	fgu70@u70.rosreestr.ru
12	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Забайкальскому краю	672090, г. Чита, ул. Лермонтова, д. 1	8(3022) 32-53-39	8(3022) 32-53-39	fgu75@u75.rosreestr.ru

№ п/п	Наименование бюджетного учреждения	Адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Дальневосточный федеральный округ					
1	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Саха (Якутия)	677007, г. Якутск, ул. Кулаковского, д. 28	8(4112) 36-05-35	8(4112) 36-05-35	fgu14@u14.rosreestr.ru
2	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Приморскому краю	690063, г. Владивосток, ул. Приморская, д. 2	8(423) 221-81-20	8(423) 221-81-21	fgu25@u25.rosreestr.ru
3	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Хабаровскому краю	680032, г. Хабаровск, ул. Промышленная, д. 44	8(4212) 41-60-42	8(4212) 32-15-15	fgu27@u27.rosreestr.ru
4	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 150	8(4162) 221-269	8(4162) 221-276	fgu28@u28.rosreestr.ru
5	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Камчатскому краю	684000, г. Елизово, ул. В.Кручины, д. 12-А	8(41531) 6-34-78	8(41531) 6-38-67	fgu41@u41.rosreestr.ru
6	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Магаданской области и Чукотскому автономному округу	685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 16-А	8(4132) 64-35-41	8(4132) 62-44-76	fgu49@u49.rosreestr.ru
7	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Сахалинской области	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48	8(4242) 72-13-13	8(4242) 72-13-13	fgu65@u65.rosreestr.ru
8	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Еврейской автономной области	679016, г. Биробиджан, пр-т 60-летия СССР, д. 22	8(42622) 4-12-11	8(42622) 4-12-11	fgu79@u79.rosreestr.ru
Уральский федеральный округ					
1	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Курганской области	640008, г. Курган, ул. Автозаводская, д. 5	8(3522) 44-97-96	8(3522) 44-97-80	fgu45@u45.rosreestr.ru

№ п/п	Наименование бюджетного учреждения	Адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
2	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области	620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101	8(343) 261-24-00	8(343) 261-24-00	fgu66@u66.rosreestr.ru
3	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Тюменской области	625048, г. Тюмень, ул. Киевская, д. 78	8(3452) 282-104	8(3452) 689-434	fgu72@u72.rosreestr.ru
4	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Челябинской области	454113, г. Челябинск, пл. Революции, д. 4	8(351) 264-64-94	8(351) 264-64-94	fgu74@u74.rosreestr.ru
5	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югра	628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, д. 29	8(3467) 37-17-01	8(3467) 37-17-01	fgu86@u86.rosreestr.ru
6	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ямало-Ненецкому автономному округу	629003, г. Салехард, ул. Обьездная, д. 26	8(3492) 24-35-00, 8(3492) 24-04-72	8(3492) 24-35-00, 8(3492) 24-04-72	fgu89@u89.rosreestr.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема общей структуры последовательности действий при осуществлении кадастрового учета в случае одновременной подачи заявлений



* Если дополнительные документы не представлены, по истечении трех месяцев принимается решение об отказе в осуществлении ГКУ.

