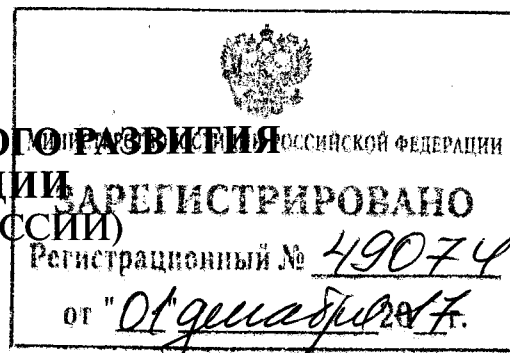




МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)



П Р И К А З

7 июня 2017 г.

Москва

№ 278

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12), а также пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному

Минэкономразвития России
Вн. № 278
от 07.06.2017 2л.+163л.

кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

2. Признать утратившими силу приказы Минэкономразвития России:

от 9 декабря 2014 г. № 789 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (зарегистрирован в Минюсте России 28 апреля 2015 г., регистрационный № 37039);

от 26 декабря 2014 г. № 843 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества» (зарегистрирован в Минюсте России 2 апреля 2015 г., регистрационный № 36696);

от 30 августа 2016 г. № 551 «О внесении изменений в Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 9 декабря 2014 г. № 789» (зарегистрирован в Минюсте России 2 ноября 2016 г., регистрационный № 44217).

Министр



М.С. Орешкин

УТВЕРЖДЕН

приказом Минэкономразвития России

от «7» июня 2017 г. № 278

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (далее – Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (далее – государственная услуга), в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга оказывается участникам отношений, возникающих при осуществлении государственного кадастрового учета недвижимого имущества (далее – государственный кадастровый учет) и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (далее – государственная регистрация прав), которые являются собственниками недвижимого имущества и обладателями иных подлежащих государственной регистрации прав на него, а также иным лицам в случаях, установленных Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»¹ (далее – Закон о регистрации), в том числе:

гражданам Российской Федерации;
иностранным гражданам и лицам без гражданства;
российским и иностранным юридическим лицам, международным организациям.

3. От имени физических лиц заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать в том числе представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом.

От имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет заявления о предоставлении государственной услуги подают их законные представители (родители, усыновители, опекуны) в соответствии с пунктом 1 статьи 28 Гражданского кодекса Российской Федерации².

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2016, № 1, ст. 51; № 18, ст. 2484, 2495; № 23, ст. 3296; № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4198, 4237, 4248, 4284, 4287, 4294.

² 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; № 50, ст. 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; 2015, № 1, ст. 29, 52; № 10, ст. 1412; № 14, ст. 2020; № 21, ст. 2985; № 27, ст. 3945, 3977, 4000, 4001; № 29, ст. 4342, 4384, 4394; 2016, № 1, ст. 77; № 5, ст. 559; № 14, ст. 1909; № 22, ст. 3094; № 27, ст. 4169, 4248, 4265, 4266, 4287; 2017, № 1, ст. 38; № 7, ст. 1031; № 14, ст. 1998.

От имени недееспособных граждан заявления о предоставлении государственной услуги подают их опекуны в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление о предоставлении государственной услуги самостоятельно.

5. От имени юридического лица заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом;

участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

6. От имени правообладателей, стороны (сторон) сделки вправе обратиться их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом, указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, в том числе от имени участников общей долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения (если число этих участников превышает пять) – представитель, уполномоченный на подачу заявления принятым решением общего собрания этих собственников.

7. От имени лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента, заявление о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав могут подавать:

кадастровый инженер в случаях, установленных федеральным законом;

орган государственной власти или орган местного самоуправления в случае, если право, ограничение права или обременение объекта недвижимости возникают на основании акта органа государственной власти или акта органа местного самоуправления либо сделки с органом государственной власти или органом местного самоуправления, в том числе сделки, совершенной на основании акта органа государственной власти или акта органа местного самоуправления;

нотариус или его работник, уполномоченный в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1³, при государственной регистрации права на объект недвижимости, возникшего на основании нотариально удостоверенной сделки или иного совершенного нотариусом нотариального действия.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

8. Местонахождение, график работы и контактная информация Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее соответственно Росреестр; орган регистрации прав) и Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра», федеральное государственное бюджетное учреждение):

место нахождения Росреестра: 109028, г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4а;

место нахождения ФГБУ «ФКП Росреестра»: 107078, г. Москва, Орликов пер., д. 10, стр. 1.

³ Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства 2001, № 53, ст. 5030; 2002, № 52, ст. 5132; 2003, № 50, ст. 4855; № 52, ст. 5038; 2004, № 27, ст. 2711; № 45, ст. 4377; 2005, № 27, ст. 2717; 2007, № 1, ст. 21; № 41, ст. 4845; 2009, № 1, ст. 14, 20; № 29, ст. 3642; 2010, № 28, ст. 3554; 2011, № 49, ст. 7064; № 50, ст. 7347; 2012, № 27, ст. 3587; 2013, № 51, ст. 6699; 2014, № 26, ст. 3371; № 30, ст. 4268; 2015, № 1, ст. 10; № 13, ст. 1811; № 29, ст. 4385; 2016, № 1, ст. 11; № 27, ст. 4265, 4293, 4294.

График (режим) работы Росреестра:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут;

График работы ФГБУ «ФКП Росреестра»:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

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 Росреестра: 00_uddfrs1@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта ФГБУ «ФКП Росреестра» в сети Интернет: www.kadastr.ru.

Адрес электронной почты ФГБУ «ФКП Росреестра»: fgbu@fgbu.rosreestr.ru.

9. Сведения о местонахождении территориальных органов Росреестра (далее – территориальный орган Росреестра; Управление; орган регистрации прав), действующих также через свои структурные (обособленные) подразделения (далее – территориальный отдел территориального органа Росреестра; территориальный отдел Управления; орган регистрации прав), федерального государственного бюджетного учреждения (далее также – орган регистрации прав), его филиалов, действующих также через свои структурные подразделения, расположенные на территории муниципальных образований (далее – территориальные отделы филиалов), 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, территориальным отделам филиалов 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.

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

1) ведение приема заявителей не менее 40 часов в неделю;

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

один из дней приема должен приходиться на выходной день;

время начала приема заявителей как минимум один день в неделю должно быть установлено на час ранее 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;

3) 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.

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

Работа в помещениях приема и выдачи документов органа регистрации прав (далее – помещения приема и выдачи документов) должна быть организована таким образом, чтобы все имеющиеся в наличии окна (кабинеты) приема заявителей работали в часы приема в непрерывном режиме. Специализация окон (кабинетов) приема (прием юридических лиц, прием по отдельным видам заявлений о предоставлении государственной услуги) не является основанием для прекращения в них приема в случае отсутствия заявителей предназначенной для них категории.

12. Для сотрудников органа регистрации прав (далее также – сотрудник), в должностные обязанности которых входит ведение приема заявителей, осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги (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.

13. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе разъяснения о сроках 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), на официальном сайте Росреестра в сети Интернет (далее – официальный сайт), на официальном сайте ФГБУ «ФКП Росреестра» в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках), а также предоставляется сотрудниками в помещениях приема и выдачи документов при личном обращении заявителей, по телефонам справочных служб органа регистрации прав, ведомственного центра телефонного обслуживания Росреестра, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

На едином портале, официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация, размещенная на едином портале, официальном сайте относительно порядка и сроков предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривавшего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

14. На официальном сайте 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, территориальных отделов филиалов – наименование федерального государственного бюджетного учреждения, его филиала, территориальных отделов 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 органа регистрации прав, его территориальных органов, территориальных отделов, филиалов федерального государственного бюджетного учреждения, территориальных отделов филиалов, по которым осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги при личном обращении, в том числе перечень таких органов (их территориальных отделов), филиалов федерального государственного бюджетного учреждения, территориальных отделов филиалов, принимающих (и выдающих) документы в отношении объектов недвижимости, расположенных на территории иных кадастровых округов, а также в отношении предприятий как имущественных комплексов, единых

недвижимых комплексов и объектов недвижимости, расположенных на территории нескольких кадастровых округов;

5) перечень почтовых адресов органа регистрации прав, его территориальных органов, территориальных отделов, филиалов федерального государственного бюджетного учреждения, территориальных отделов филиалов для приема заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, представляемых на осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав посредством почтового отправления, в том числе в отношении предприятий как имущественных комплексов, единых недвижимых комплексов и объектов недвижимости, расположенных на территории нескольких кадастровых округов;

6) перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры), в которых предоставляется государственная услуга, в том числе перечень таких многофункциональных центров, принимающих (и выдающих) документы в отношении объектов недвижимости, расположенных на территории иных кадастровых округов, адреса местонахождения, телефоны;

7) Административный регламент с приложениями;

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

9) информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа проверки электронной подписи, обеспечении возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя;

10) размеры государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги; порядок и способы уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

11) формы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

12) порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

13) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

14) порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги;

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

16) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

17) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;

18) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

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

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

16. Справочные службы должны обеспечивать возможность получения заявителем информации о государственной услуге посредством телефонной связи в течение рабочего дня, установленного в органе регистрации прав, его территориальных органах, в том числе в территориальных отделах, филиалах федерального государственного бюджетного учреждения, территориальных отделах филиалов, осуществляющих прием и выдачу документов.

17. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

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

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

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

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) размеры государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги; порядок и способы уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

6) формы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

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

8) перечень, с указанием адресов, территориальных отделов территориальных органов Росреестра, филиалов федерального государственного бюджетного учреждения, территориальных отделов филиалов и многофункциональных центров, которые на территории кадастрового округа осуществляют прием и выдачу документов, в том числе в отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории иных кадастровых округов;

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

10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

13) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

14) сведения о работе консультанта и администратора зала (при наличии), их должностные обязанности;

15) перечень информации, предоставляемой в справочном окне;

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

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

18) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

18. 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.

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

20. 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, регулируемыми вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

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

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

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

23. Консультант осуществляет консультирование по следующим вопросам:

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

2) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, порядок и способы уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

3) права заявителей и обязанности органа регистрации прав при предоставлении государственной услуги;

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

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

6) график работы органа регистрации прав, график приема заявителей;

7) месторасположение и график работы окон (кабинетов) приема, выдачи документов, в том числе окон, в которых структурные подразделения органа регистрации прав, филиалы федерального государственного бюджетного

учреждения и их структурные подразделения, многофункциональные центры осуществляют прием (и выдачу) документов в отношении объектов недвижимости, расположенных на территории иных кадастровых округов, а также окон (кабинетов) консультирования заявителей;

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

9) среднее время ожидания в очереди на прием документов и получения результата предоставления государственной услуги;

10) сроки предоставления государственной услуги;

11) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц и (или) адресах сайтов в сети Интернет федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по нормативно-правовому регулированию в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

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

24. Консультант не осуществляет прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги.

25. Консультант по просьбе заявителя о предварительном просмотре представляемых документов обязан просмотреть их и при наличии несоответствия документов перечню необходимых документов обратиться

внимание заявителя на такое несоответствие, дать рекомендации о возможности устранения выявленных несоответствий.

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

27. Администратор зала предоставляет помощь заявителям при использовании аппаратов «электронная очередь».

28. 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) среднее время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги;
- 4) работа информационных киосков с целью осуществления записи для подачи заявления о предоставлении государственной услуги либо на получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) месторасположение и график работы окон (кабинетов) приема, выдачи документов, в том числе окон, в которых структурные подразделения органа регистрации прав, филиалы федерального государственного бюджетного учреждения и их структурные подразделения, многофункциональные центры осуществляют прием (и выдачу) документов в отношении объектов недвижимости, расположенных на территории иных кадастровых округов, а также окон (кабинетов) консультирования заявителей;