



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)

П Р И К А З



16 августа 2011 г.

Москва

№ 395

**Об утверждении Административного регламента
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и
картографии по предоставлению государственной услуги по организации
приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме
рассмотрения их устных и письменных обращений с уведомлением
граждан о принятии решений в установленный законодательством
Российской Федерации срок**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196), 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), Указом Президента Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 1847 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6366), 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, № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; № 15, ст. 2125; № 23, ст. 3320), а также постановлением

Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2. Признать утратившим силу приказ Минэкономразвития России от 26 июня 2007 г. № 212 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по исполнению государственной функции «Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятия по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок» (зарегистрирован в Минюсте России 25 июля 2007 г., регистрационный № 9889).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Васильева С.В.

ВЕРНО:

Министр

Врио директора
Департамента управления делами
Минэкономразвития России

Э.С. Набиуллина

Е.В. Абрамова



УТВЕРЖДЕН
приказом Минэкономразвития России
от 16 августа 2011 г. № 395

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
по предоставлению государственной услуги по организации приема граждан,
обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и
письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в
установленный законодательством Российской Федерации срок

I. Общие положения

1. Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства (далее – граждане, заявители), за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2. Место нахождения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее также – Росреестр): г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4 а.

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.

3. Самостоятельная передача гражданами письменных обращений в Росреестр осуществляется по адресу:

г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4 а.

График приема письменных обращений граждан в приемной Росреестра: понедельник, вторник, среда, четверг – с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница – с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

4. Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу Росреестра: 109028, г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4 а.

5. Обращения в Росреестр в форме электронного сообщения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Росреестра www.rosreestr.ru или сайтах территориальных органов Росреестра.

6. Обращения в форме электронного документа направляются по адресам электронной почты Росреестра: 00_uddfrs1@rosreestr.ru или электронной почты территориального органа.

7. Факсимильное письменное обращение направляется по номеру: 917-84-78.

8. Телефоны справочной службы Росреестра: 917-48-52; 917-57-98.

9. Сведения о месте нахождения и телефонных номерах территориальных органов Росреестра, почтовых адресах и адресах электронной почты для направления обращений граждан размещены на официальном сайте Росреестра: www.rosreestr.ru и в приложении № 1 к Административному регламенту.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Росреестра в сети Интернет (www.rosreestr.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра и его территориальных органов.

11. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

12. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается государственными гражданскими служащими Росреестра и его территориальных органов непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

13. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Росреестра и его территориальных органов должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

14. По телефонам справочных служб Росреестра и его территориальных органов предоставляется следующая информация:

контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Росреестра и его территориальных органах;

график приема граждан руководителем (заместителями руководителя), начальниками структурных подразделений Росреестра и его территориальных органов;

почтовый, электронный адреса, факс для направления письменных обращений в Росреестр и его территориальные органы;

почтовые адреса, справочные телефоны Росреестра и его территориальных органов;

о регистрации и ходе рассмотрения обращения гражданина, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения, о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного

самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, о продлении срока рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Росреестра и его территориальных органов, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

15. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами; номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

адрес официального сайта Росреестра и соответствующего территориального органа;

номера телефонов справочной службы, факсов, адреса электронной почты Росреестра и соответствующего территориального органа.

16. На официальном сайте Росреестра и сайтах его территориальных органов также подлежат размещению перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Росреестра и его территориальных органов, и ответы на них.

17. Справочные, статистические и аналитические материалы, касающиеся предоставления государственной услуги, размещаются в соответствующем разделе официального сайта Росреестра и его территориальных органов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Государственная услуга по организации приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в установленный

законодательством Российской Федерации срок.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

19. Предоставление государственной услуги осуществляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами.

20. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги являются:

ответ в устной, письменной форме или в форме электронного документа на все поставленные в обращении вопросы;

уведомление в письменной форме о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

оставление обращения без ответа по существу поставленных вопросов в случаях, установленных пунктами 36 - 38 Административного регламента.

Сроки предоставления государственной услуги

22. Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан – тридцать дней со дня их регистрации.

23. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Росреестра, в срок до семи дней со дня их регистрации в Росреестре подлежат переадресации в соответствующий орган или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в

обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

24. В исключительных случаях, а также в случаях направления Росреестром или его территориальным органом в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель (заместитель руководителя) Росреестра или руководитель (заместитель руководителя) территориального органа вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом гражданина и указанием причин продления.

25. В случае если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, решение которых находится в компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения должна быть направлена в течение семи дней со дня его регистрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

26. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

27. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в

соответствии с:

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹;

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-I «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»²;

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»³;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»⁴;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»⁵;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;

Указом Президента Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 1847 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии»⁷;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»⁸;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196.

² Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 19, ст. 685; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970; 2009, № 7, ст. 772.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; 2011, № 1, ст. 31.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587.

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6366.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072).

исполнительной власти»⁹;

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии»¹⁰;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 5 октября 2009 г. № 395 «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (зарегистрирован в Минюсте России 20 октября 2009 г., регистрационный № 15066);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22 декабря 2010 г. № 652 «О внесении изменений в Типовое положение о территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденное приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 5 октября 2009 г. № 395» (зарегистрирован в Минюсте России 5 марта 2011 г., регистрационный № 20012);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22 декабря 2010 г. № 661 «Об утверждении Типового положения о территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по федеральному округу» (зарегистрирован в Минюсте России 9 марта 2011 г., регистрационный № 20031).

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

29. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение гражданина, направленное:

в письменном виде по почте в Росреестр или его территориальные органы;

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072.

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3052; 2010, № 26, ст. 3350; № 45, ст. 5860; 2011, № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; № 15, ст. 2125; № 23, ст. 3320.

в письменном виде по факсу в Росреестр или его территориальные органы;

электронной почтой в Росреестр или его территориальные органы;

на официальный сайт Росреестра или сайты его территориальных органов в форме электронного документа или электронного сообщения;

лично в Росреестр или его территориальные органы.

30. Граждане могут направлять в Росреестр или его территориальные органы как индивидуальные, так и коллективные письменные обращения.

31. В обращении гражданин указывает либо наименование государственного органа, в который направляет обращение (Росреестр), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

32. Обращение гражданина, поступившее в Росреестр, его территориальные органы в форме электронного документа должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 31 Административного регламента, за исключением личной подписи гражданина, и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

33. Гражданин при устном обращении в ходе личного приема предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, суть обращения, почтовый адрес, по которому ему должен быть направлен ответ.

34. Росреестр и его территориальные органы не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

36. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, если:
в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также лице, его подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией (в том числе, если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные

либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему Росреестром или его территориальным органом многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем (заместителем руководителя) Росреестра или руководителем (заместителем руководителя) территориального органа может быть принято решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что данное обращение и более ранние обращения направлялись в Росреестр, его территориальный орган или одному и тому же должностному лицу Росреестра, его территориального органа с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение.

Если гражданином устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается Росреестром, его территориальными органами в порядке, установленном Административным регламентом.

37. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

38. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения гражданина в форме электронного сообщения помимо оснований, указанных в пункте 36 Административного регламента, являются:

указание гражданином недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;

некорректность содержания электронного сообщения;

невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора (в отношении обращения, для которого установлен специальный порядок рассмотрения).

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

40. Предоставление государственной услуги в Росреестре и его территориальных органах осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

41. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче письменного обращения не должно превышать 30 минут.

В отдельных случаях по письменной просьбе заявителя ответ на обращение может быть выдан на руки. Выдачу ответа заявителю на руки осуществляет структурное подразделение, готовившее ответ. Срок ожидания при получении ответа на обращение не должен превышать 30 минут.

42. Срок ожидания гражданина в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 30 минут.

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

43. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех

дней с момента поступления в Росреестр и его территориальные органы в порядке, установленном пунктами 58 - 61 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

44. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

45. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

46. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями.

47. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Показатели доступности и качества государственной услуги

48. Гражданин на стадии рассмотрения его письменного обращения Росреестром, его территориальными органами имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в

нем вопросов, за исключением случаев, указанных в Административном регламенте;

получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица в связи с рассмотрением обращения в административном и/или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

49. Должностные лица Росреестра и его территориальных органов обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

50. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Росреестра и его территориальных органов при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в Росреестр и его территориальные органы с критикой их деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

51. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения

их обращений;

полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Росреестра, его территориальных органов в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

52. Гражданам обеспечивается возможность:

получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Росреестра и его территориальных органов, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

получения на официальном сайте Росреестра и его территориальных органов, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) текста Административного регламента в электронном виде;

в целях получения государственной услуги представлять обращения и при необходимости иные документы в электронном виде с использованием официального сайта Росреестра, его территориального органа, а также Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

53. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает:

прием письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме;

регистрация письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме;

рассмотрение письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме;

подготовка и направление ответов на письменные обращения граждан и обращения граждан, поступившие в электронной форме;

оформление дел по обращениям граждан;

личный прием граждан;

аналитическая работа Росреестра по обращениям граждан.

54. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги в части работы с письменными обращениями граждан, при организации и проведении личного приема граждан в Росреестре и его территориальных органах представлены в приложениях № 2 - 4 к Административному регламенту.

Прием письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме

55. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление письменного обращения гражданина в Росреестр (территориальный орган) или обращения гражданина, поступившего в электронной форме.

56. Первичная обработка обращений, поступающих по почте, осуществляется должностными лицами структурного подразделения, ответственного за прием

корреспонденции и включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных автором вложений и приложений. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются вместе с обращениями. Конверты с пометкой «лично руководителю», не вскрывая, передаются ответственному должностному лицу для доклада руководителю.

57. Обращения, прошедшие первичную обработку, передаются должностным лицам структурного подразделения, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, для регистрации.

58. Обращения граждан в форме электронного сообщения, направленного путем заполнения специальной формы на официальном сайте Росреестра, а также направленные по адресу электронной почты Росреестра: или электронной почты территориального органа поступают в структурное подразделение, ответственное за организацию работы с обращениями граждан, уполномоченному должностному лицу территориального органа и переводятся в бумажную форму (распечатываются). Далее работа с такими обращениями ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для работы с письменными обращениями граждан.

Регистрация письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме

59. Регистрация письменных обращений граждан производится должностными лицами структурного подразделения, ответственного за организацию работы с обращениями граждан в системе электронного делопроизводства в течение трех дней с даты их поступления.

60. Делопроизводство по письменным обращениям граждан ведется отдельно от общего делопроизводства.

61. Должностные лица структурного подразделения, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, проверяют обращение на повторность, удостоверяются, что обращение содержит все необходимые требования для его принятия к рассмотрению.

На обращениях граждан проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

Рассмотрение письменных обращений граждан и обращений граждан, поступивших в электронной форме

62. Прошедшие регистрацию обращения передаются для доклада руководителю, заместителям руководителя либо непосредственно в структурные подразделения Росреестра (его территориального органа) для рассмотрения по существу.

63. В случае если структурное подразделение Росреестра (его территориального органа), ответственное за рассмотрение письменного обращения, считает, что вопросы, содержащиеся в обращении гражданина, не относятся к его компетенции, обращение (в день получения или на следующий рабочий день) должно быть возвращено в структурное подразделение, ответственное за организацию работы с обращениями граждан, служебной запиской с соответствующим обоснованием. Если обращение направлено на рассмотрение в структурное подразделение Росреестра (его территориального органа) в соответствии с резолюцией руководителя, заместителя руководителя, вопрос об изменении структурного подразделения Росреестра (его территориального органа), ответственного за рассмотрение письменного обращения, в обязательном порядке повторно докладывается служебной запиской или лично руководителю, заместителям руководителя, давшим поручение. В случае изменения резолюции руководителем, заместителем руководителя обращение направляется в структурное подразделение, ответственное за организацию работы с обращениями граждан, для внесения изменений в сведения, содержащиеся в системе электронного делопроизводства и направления обращения гражданина новому исполнителю.

64. В случае принятия должностным лицом структурного подразделения Росреестра (его территориального органа), ответственного за организацию работы с обращениями граждан, решения об изменении структурного подразделения, ответственного за рассмотрение письменного обращения, обращение гражданина в

тот же день направляется в другое структурное подразделение либо (если обращение не было доложено руководителю, заместителю руководителя) докладывается заместителю руководителя, курирующему подразделение, к компетенции которого относятся вопросы, содержащиеся в обращении гражданина.

65. Обращения, поступившие в Росреестр из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации в день регистрации докладываются руководителю или его заместителям в следующем порядке:

обращения, в которых обжалуются действия должностных лиц Росреестра (заместителей руководителя, начальников и заместителей начальников структурных подразделений, начальников отделов структурных подразделений) и руководящего состава территориальных органов (руководителей, заместителей руководителя и начальников обособленных подразделений территориальных органов), докладываются руководителю через его помощника, который готовит проект резолюции;

обращения, касающиеся обжалования деятельности федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Росреестра до начальников отделов структурных подразделений Росреестра, территориальных органов, за исключением руководителей, заместителей руководителя и начальников обособленных подразделений территориальных органов, докладываются заместителям руководителя Росреестра, курирующим вопросы, указанные в обращении;

обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) руководства территориальных органов, рассматриваются центральным аппаратом Росреестра;

обращения, переадресованные в Росреестр из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации без уведомлений о необходимости предоставления копий ответов, направляются на рассмотрение заместителям руководителя или начальникам структурных подразделений Росреестра в соответствии с их компетенцией.

66. Обращения граждан, направленные должностными лицами структурного подразделения Росреестра (его территориального органа), ответственного за организацию работы с обращениями граждан, на рассмотрение в структурное подразделение без доклада руководителю (заместителям руководителя) Росреестра (его территориального органа), но требующие особого внимания, докладываются руководителю (заместителям руководителя) начальником структурного подразделения.

Поручение, данное руководителем (заместителями руководителя) по такому обращению, направляется в структурное подразделение Росреестра (его территориального органа), ответственное за организацию работы с обращениями граждан, для внесения резолюции в систему электронного документооборота и передачи на исполнение в структурное подразделение Росреестра (его территориального органа) в соответствии с резолюцией.

67. В случае если в резолюции определены исполнителями несколько структурных подразделений Росреестра, подлинник обращения направляется в структурное подразделение Росреестра (его территориального органа), ответственное за исполнение поручения (указанное в поручении первым), копии направляются в структурные подразделения Росреестра (его территориального органа) – соисполнители поручения.

Начальник структурного подразделения Росреестра (его территориального органа) - соисполнителя поручения в адрес ответственного исполнителя направляет предложения данного структурного подразделения в соответствии с компетенцией в срок не позднее пяти дней до окончания срока исполнения.

68. Обращения граждан, поступившие на рассмотрение в Росреестр из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации,

Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации, иных государственных органов, а также из Министерства экономического развития Российской Федерации (если после рассмотрения обращения указанным органам требуется дать ответ), должностными лицами структурного подразделения Росреестра, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, ставятся на особый контроль.

69. На обращения, взятые на особый контроль, заводится контрольная карточка, которая вместе с обращением гражданина передается в структурное подразделение Росреестра (его территориального органа), ответственное за исполнение поручения. После рассмотрения обращения заполненная контрольная карточка с копиями ответов органу, взявшему обращение на контроль, и заявителю возвращается в структурное подразделение, ответственное за организацию работы с обращениями граждан, для снятия обращения с контроля.

70. Обращения, поступившие в структурное подразделение Росреестра (его территориального органа), в этот же день докладываются начальнику структурного подразделения, который принимает решение о порядке его рассмотрения.

71. Резолюция начальника структурного подразделения Росреестра (его территориального органа), ответственного за рассмотрение обращения гражданина, содержит указание должностному лицу о порядке и сроке подготовки ответа гражданину.

72. Начальник структурного подразделения Росреестра, ответственного за рассмотрение обращения гражданина, принимает решение о подготовке ответа заявителю непосредственно структурным подразделением или о направлении обращения в течение семи дней для рассмотрения по существу и ответа заявителю в территориальный орган с установлением (или без) контрольного срока исполнения поручения.

При этом сопроводительное письмо за подписью начальника структурного подразделения Росреестра должно содержать уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в территориальный орган, а также поручение территориальному органу о представлении копии ответа на обращение

гражданина в Росреестр в случае, если за исполнением поручения установлен контроль.

Запрещается направлять на рассмотрение в территориальный орган обращения граждан, в которых обжалуются действия (бездействие) должностных лиц данного территориального органа.

73. В случае если в сопроводительном письме в территориальный орган установлен срок рассмотрения обращения гражданина менее 30 дней, должностное лицо структурного подразделения Росреестра, ответственное за исполнение поручения, направляет копию сопроводительного письма с поручением о рассмотрении обращения гражданина в территориальный орган по электронной почте или факсимильной связью, оригинал сопроводительного письма с поручением направляется почтовым отправлением.

74. В случае если для исполнения поручения необходимы проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Росреестра, но не более чем на тридцать дней.

75. Для целей, указанных в пункте 74 Административного регламента, начальник структурного подразделения Росреестра, ответственного за исполнение поручения, не позднее трех дней до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) Росреестра служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения письменного обращения.

76. О продлении срока письменно уведомляется гражданин и орган, переславший обращение гражданина, если после разрешения обращения ему требуется дать ответ. Копии служебной записки с резолюцией о продлении срока рассмотрения обращения, уведомления гражданину и при необходимости органу, переславшему обращение гражданина, направляются исполнителем в структурное подразделение Росреестра, ответственное за организацию работы с обращениями граждан, для внесения изменений срока исполнения поручения в контрольную карточку.

77. В процессе рассмотрения обращения гражданина по существу исполнитель в случае необходимости вправе:

запросить дополнительную информацию в государственных органах, органах местного самоуправления;

пригласить на личную беседу гражданина или запросить по телефону у него дополнительную информацию. В случае отказа гражданина представить дополнительно требуемую информацию ему дается ответ по результатам рассмотрения имеющихся в наличии материалов. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение гражданина для всестороннего и полного рассмотрения вопросов, поставленных в обращении;

рассмотреть обращение с выездом на место.

Решение о рассмотрении обращений граждан с выездом на место принимает руководитель Росреестра (его территориального органа).

78. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который Росреестром многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что данное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Росреестр или одному и тому же должностному лицу Росреестра, начальник структурного подразделения Росреестра, ответственного за рассмотрение письменного обращения, представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) Росреестра служебную записку о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу. При получении согласия руководителя (заместителя руководителя) Росреестра уведомление гражданину о прекращении с ним переписки направляется за подписью начальника структурного подразделения Росреестра.

В случае если гражданин не согласен с решением о прекращении переписки, но не приводит новых доводов, то обращение остается без рассмотрения, о чем уведомляется гражданин. Обращение списывается в дело.

Обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ

заявителю по существу поставленных в обращении вопросов, относящихся к компетенции Росреестра.

Подготовка и направление ответов на письменные обращения граждан и обращения граждан, поступившие в электронной форме

79. По обращениям, принятым к рассмотрению по существу, окончательный ответ готовится структурным подразделением и подписывается его начальником или заместителем начальника (если в обращении не обжалуются их действия). На повторное обращение гражданина ответ подписывает начальник структурного подразделения, если ранее ответ направлялся за подписью его заместителя.

80. Если ранее ответ направлялся за подписью начальника структурного подразделения, то на повторное обращение ответ подписывает курирующий соответствующее структурное подразделение заместитель руководителя.

81. За подписью заместителя руководителя Росреестра готовятся также ответы на обращения граждан, содержащие жалобу на действия (бездействие) начальников структурных подразделений.

82. Ответ вышестоящему государственному органу, взявшему рассмотрение обращение гражданина на контроль, готовится за подписью руководителя (заместителя руководителя) Росреестра. Ответы гражданам по таким обращениям могут быть подписаны начальником структурного подразделения Росреестра, если ранее он не принимал по ним решения.

83. Отправка ответов осуществляется в течение двух рабочих дней с момента регистрации исходящего документа.

84. Ответы на обращения граждан, поступившие в электронной форме по электронной почте или на официальный сайт Росреестра или его территориальных органов в сети Интернет, которые должны быть направлены в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, печатаются на официальном бланке, сканируются ответственным исполнителем и направляются в Административное управление для отправки адресату.

Особенности выполнения административных процедур по обращениям, связанным с фактами коррупции в Росреестре и его территориальных органах

85. Обращения, содержащие сведения о проявлениях коррупции в Росреестре и его территориальных органах, рассматриваются в порядке, установленном Административным регламентом.

86. Обращения, содержащие сведения о проявлениях коррупции в Росреестре и его территориальных органах, докладываются руководителю Росреестра.

87. Анализ обращений, содержащих сведения о проявлениях коррупции в Росреестре, а также принятых по ним решений осуществляет Управление государственной службы и кадров Росреестра.

Оформление дела по обращениям граждан

88. На обращение, поступившее впервые, формируется соответствующее номенклатурное дело (производство), в которое подшиваются все документы и материалы, относящиеся к рассмотрению данного обращения (обращение – оригинал или копия, приложение, поступившие вместе с обращением, поручения или запросы в территориальные органы, информация, полученная из территориального органа, копии ответов заявителю, направленные Росреестром или территориальным органом, а также ответ гражданину на официальном бланке, если ответ был направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении).

89. После отправки ответа заявителю обращение списывается «в дело» начальником структурного подразделения Росреестра (его территориального органа).

Все последующие обращения одного и того же автора, касающиеся сферы деятельности того же структурного подразделения, подшиваются в первоначально заведенное производство в хронологическом порядке.

90. Законченные производства по обращениям граждан формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Дела хранятся в структурных подразделениях, принимавших решения по обращению гражданина, в течение пяти лет с момента его последнего обращения.

Личный прием граждан

91. Личный прием граждан в Росреестре осуществляется руководителем Росреестра, заместителями руководителя Росреестра, начальниками структурных подразделений Росреестра в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным приказом Росреестра.

Личный прием граждан руководителями, их заместителями, начальниками (их заместителями) структурных подразделений территориальных органов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным приказом соответствующего территориального органа.

График приема граждан размещается на информационных стендах Росреестра и информационных стендах территориальных органов Росреестра, на официальном сайте Росреестра и его территориальных органов, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Личный прием граждан каждым должностным лицом осуществляется не реже одного раза в месяц, время приема составляет не менее 4 часов.

92. Прием граждан руководителем Росреестра осуществляется только после рассмотрения вопроса в ходе личного приема заместителями руководителя Росреестра, в сфере ведения которых находится интересующий гражданина вопрос.

93. Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно по их письменным и устным (по телефону) обращениям уполномоченными должностными лицами и фиксируется в журнале установленной формы (приложение № 5).

94. Запись граждан на личный прием к руководителю, заместителям руководителя Росреестра (его территориальных органов) осуществляет:

должностное лицо структурного подразделения Росреестра, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным приказом Росреестра;

уполномоченное должностное лицо территориального органа в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным приказом соответствующего

территориального органа.

За три дня до назначенного дня приема руководителю, заместителям руководителя Росреестра, территориального органа должностным лицом структурного подразделения Росреестра, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, уполномоченным должностным лицом территориального органа представляется список граждан, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов обращения.

95. Подготовительная работа по проведению личного приема граждан возлагается на должностных лиц в соответствии с резолюцией руководителя, заместителей руководителя Росреестра, его территориального органа.

96. Запись граждан на личный прием к начальнику (заместителю начальника) структурного подразделения Росреестра, его территориального органа в пределах их компетенции осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию приема граждан в структурном подразделении Росреестра, его территориальных органах в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным приказом Росреестра, его территориального органа.

97. Личный прием граждан руководителем Росреестра, его заместителями и начальниками структурных подразделений центрального аппарата Росреестра осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи.

98. Карточка личного приема гражданина (приложение № 6) оформляется должностным лицом, ведущим прием, либо должностными лицами, ответственными за организацию личного приема граждан руководителем, его заместителями и начальниками структурных подразделений центрального аппарата Росреестра.

Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении доводы и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ

на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

99. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

100. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Росреестра, его территориальных органов, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

101. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

102. Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, принятых на личном приеме в территориальных органах, осуществляется должностными лицами, уполномоченными осуществлять запись граждан на прием.

103. Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших при личном приеме граждан в Росреестре, его территориальных органах, осуществляется соответствующими должностными лицами в соответствии с административными процедурами, предусмотренными Административным регламентом.

104. В территориальных органах Росреестра консультации граждан о предоставлении государственной услуги осуществляются ежедневно, без предварительной записи в соответствии со служебным распорядком, утвержденным приказом территориального органа.

Личный прием граждан в приемной Росреестра

105. Личный прием граждан ежедневно, без предварительной записи,

осуществляется должностными лицами структурного подразделения Росреестра, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, в помещении приемной Росреестра по адресу:

г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4 а.

106. При проведении личного приема граждан в приемной Росреестра оформляется карточка личного приема гражданина.

В приемной Росреестра гражданам дается консультация (справка) о предоставлении государственной услуги, в частности, по вопросам:

требований к оформлению письменного обращения;

места и графика личного приема должностными лицами Росреестра;

порядка и сроков рассмотрения обращений;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

подведомственности рассмотрения вопросов, с которыми обращается гражданин;

порядка обращения к должностным лицам Росреестра, записи на прием к руководству Росреестра;

компетенции Росреестра;

порядка получения информации об итогах рассмотрения письменных обращений.

107. В ходе личного приема в приемной Росреестра гражданин может оставить письменное обращение, которое регистрируется и рассматривается в общем порядке.

108. На первом листе принятого в ходе личного приема письменного обращения гражданина должностным лицом, осуществляющим прием, ставится печать «Принято на личном приеме». По просьбе гражданина на копии письменного обращения ставится печать «Принято на личном приеме», указывается дата и ставится личная подпись должностного лица, осуществляющего прием.

При наличии в обращении вопросов, решение которых не входит в компетенцию Росреестра, гражданину дается устное разъяснение, куда и в каком

порядке ему следует обратиться.

109. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на личный прием не допускаются.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. Если посетитель совершает в помещении, в котором осуществляется прием граждан, действия, нарушающие общественный порядок, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, должностное лицо, ведущее прием, информирует о происходящем должностных лиц Управления планирования, организации и контроля для принятия мер в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. В необходимых случаях немедленно вызываются сотрудники полиции, а при необходимости оказания посетителю медицинской помощи – врач. Информация о поведении гражданина отражается в карточке личного приема.

110. Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, принятых на личном приеме в Росреестре, осуществляется должностными лицами структурного подразделения Росреестра, ответственного за организацию работы с обращениями граждан.

Аналитическая работа Росреестра по обращениям граждан

111. В целях подготовки отчетности о работе с обращениями граждан в Росреестре уполномоченные должностные лица структурных подразделений Росреестра осуществляют учет обращений граждан, поступивших в данное структурное подразделение, а также анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

112. Информация о предоставлении структурными подразделениями Росреестра государственной услуги направляется ежегодно в установленный срок в структурное подразделение Росреестра, ответственное за организацию работы с обращениями граждан, по требуемой форме.

Кроме того, направляется информация, которая должна отражать основные вопросы, содержащиеся в обращениях граждан, принятые меры по восстановлению

или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, а также предложения, направленные на устранение недостатков, порождающих обоснованные жалобы граждан.

113. В целях подготовки отчетности о работе с обращениями граждан уполномоченные должностные лица территориальных органов в установленный Росреестром срок и в соответствии с установленными формами направляют в Росреестр статистические данные о работе с обращениями граждан, поступившими в территориальные органы.

114. Территориальные органы направляют в Росреестр информацию об основных вопросах, содержащихся в обращениях граждан, о принятых мерах по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, а также предложения, направленные на устранение недостатков, порождающих обоснованные жалобы граждан.

115. Должностные лица структурного подразделения Росреестра, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, ежегодно обеспечивают сбор, учет и анализ данных по рассмотрению обращений граждан, представленных структурными подразделениями и территориальными органами Росреестра.

116. Должностными лицами структурного подразделения, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, на основании представленных отчетов подготавливается ежегодный статистический отчет и аналитическая записка о предоставлении Росреестром и его территориальными органами государственной услуги и направляется в Министерство экономического развития Российской Федерации в установленный срок.

117. Результаты проведенной аналитической работы по итогам года размещаются на официальном сайте Росреестра и направляются информационным письмом в территориальные органы.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

118. Текущий контроль за рассмотрением письменных обращений граждан

осуществляется начальниками структурных подразделений Росреестра и его территориальных органов в пределах их компетенции.

119. В случае если обращение гражданина рассмотрено структурным подразделением Росреестра, его территориальным органом в соответствии с поручением Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, иного государственного органа, а также Министерства экономического развития Российской Федерации, текущий контроль за рассмотрением письменного обращения гражданина осуществляется должностными лицами структурного подразделения Росреестра, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, уполномоченными должностными лицами территориальных органов.

120. Поручение о рассмотрении обращения гражданина, в том числе по которому был продлен срок исполнения, снимается с контроля в структурном подразделении Росреестра, ответственном за организацию работы с обращениями граждан, уполномоченными должностными лицами территориальных органов после направления ответа гражданину и представления должностным лицом, ответственным за исполнение поручения, копии ответа гражданину на его обращение, а также копии ответа государственному органу или должностному лицу, взявшим обращение на контроль.

Должностные лица структурного подразделения, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, уполномоченными должностными лицами территориальных органов вносятся отметка в регистрационную карточку (в системе электронного документооборота) о снятии поручения с контроля.

121. В случае если обращение гражданина рассмотрено структурным подразделением Росреестра или его территориальным органом в соответствии с поручением вышестоящего органа в порядке соисполнения поручения о рассмотрении обращения гражданина, должностное лицо структурного подразделения Росреестра или территориального органа, ответственное за

организацию работы с обращениями граждан, или уполномоченному должностному лицу территориального органа копию ответа в вышестоящую организацию.

122. В случае если письменное обращение гражданина принято в ходе личного приема руководителя, его заместителя, начальника (заместителя начальника) структурного подразделения Росреестра, его территориальных органов, поручение о рассмотрении обращения гражданина снимается с контроля в соответствии с пунктом 120 Административного регламента.

123. Сведения о ходе рассмотрения своего обращения гражданин может получить по телефону у секретаря структурного подразделения, ответственного за рассмотрение поручения.

124. Должностным лицом структурного подразделения Росреестра, ответственного за организацию работы с обращениями граждан, уполномоченными должностными лицами территориальных органов еженедельно подготавливаются для руководства справки о состоянии исполнительской дисциплины в части соблюдения сроков рассмотрения обращений граждан в структурных подразделениях.

По всем обращениям граждан, находящимся на контроле, еженедельно во все структурные подразделения направляется в качестве предварительного контроля информация об обращениях, срок рассмотрения которых истекает.

125. Плановые и внеплановые проверки по предоставлению государственной услуги в структурных подразделениях Росреестра и территориальных органах проводятся федеральными государственными гражданскими служащими структурных подразделений центрального аппарата Росреестра и территориальных органов Росреестра.

126. По результатам проверок в установленном порядке в Управление планирования, организации и контроля представляются справки о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы Росреестра и/или его территориальных органов с поручениями, обязывающими устранить нарушения Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение обращений граждан.

127. За систематическое, грубое нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов в сфере приема и рассмотрения обращений граждан федеральные государственные гражданские служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

129. Контроль качества и доступности государственной услуги для граждан и организаций осуществляется Общественным Советом при Росреестре в форме проведения общественного мониторинга.

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

130. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Росреестра, территориальных органов Росреестра в досудебном порядке.

131. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Росреестра, территориальных органов Росреестра, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Росреестр, территориальный орган Росреестра по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Росреестра.

132. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

территориального отдела территориального органа – руководителю территориального отдела территориального органа, в территориальный орган Росреестра, в Росреестр;

специалистов аппарата территориального органа Росреестра – руководителю территориального органа Росреестра, в Росреестр;

руководителя территориального органа Росреестра – в Росреестр, Министерство экономического развития Российской Федерации;

специалистов центрального аппарата Росреестра – руководителю Росреестра, курирующему соответствующую сферу деятельности заместителю руководителя Росреестра, в Министерство экономического развития Российской Федерации;

заместителя руководителя Росреестра, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов центрального аппарата Росреестра, его территориальных органов, - руководителю Росреестра, в Министерство экономического развития Российской Федерации;

руководителя Росреестра, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Росреестра, его территориальных органов, - в Министерство экономического развития Российской Федерации.

133. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

134. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения граждан осуществляется в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

135. При обращении в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

136. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (должностного лица), решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

137. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

138. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения.

139. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении Росреестром запроса в соответствующий территориальный орган Росреестра или подведомственную организацию о представлении документов и материалов, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, руководитель Росреестра, территориального органа Росреестра или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

140. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, руководитель (заместитель руководителя) Росреестра, руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Росреестра:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

141. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами Росреестра, территориальных органов Росреестра, в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

142. Если в результате рассмотрения жалобы доводы гражданина признаны обоснованными, к должностным лицам применяются меры дисциплинарной

ответственности, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», о чем сообщается заявителю.

По итогам рассмотрения жалобы гражданину направляется ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, в том числе, с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц, допустивших нарушения Административного регламента (в случае, если они были приняты).

Приложение № 1

к Административному регламенту
Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии по
предоставлению государственной услуги по
организации приема граждан, обеспечению
своевременного и в полном объеме рассмотрения
их устных и письменных обращений с уведомлением
граждан о принятии решений в установленный
законодательством Российской Федерации срок

**СВЕДЕНИЯ
О ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ И
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ**

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

109028, Москва, ул. Воронцово поле, д. 4а

тел. 917-57-98, 917-48-52

Официальный сайт: www.gosreestr.ru

Адрес электронной почты: 00_uddfrs1@gosreestr.ru

**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, проспект Б.Хмельницкого, д.162	(4722) 35-83-63	(4722) 35-83-54	31_upr@gosregistr.ru

2	Управление Росреестра по Брянской области	241050, г. Брянск, ул.3 июля, д.27	(4832) 66-66-24	(4832) 64-31-71	32_upr@rosregistr.ru
3	Управление Росреестра по Владимирской области	600033, г. Владимир, ул. Офицерская, д.33а	(4922) 45-07-05	(4922) 32-16-61	33_upr@rosregistr.ru
4	Управление Росреестра по Воронежской области	394026, г. Воронеж, ул. Донбасская, д.2	(4732) 72-00-00 (4732) 51-21-85	(4732) 72-00-11	36_upr@rosregistr.ru
5	Управление Росреестра по Ивановской области	153013, г. Иваново, ул. Кавалерийская, д.5	(4932) 93-40-38	(4932) 53-50-31	37_upr@rosregistr.ru
6	Управление Росреестра по Калужской области	248023, г. Калуга, ул.Вилинова, д.5	(4842) 56-47-85 (4842) 56-47-86	(4842) 56-47-86	40_upr@rosregistr.ru
7	Управление Федеральной регистрационной службы по Костромской области	156013, г. Кострома, ул. Сенная, д.17	(4942) 31-45-41	-	44_upr@rosregistr.ru
8	Управление Росреестра по Курской области	305016, г. Курск, ул. 50 лет Октября, д. 4/6	(4712) 51-17-01 (4712) 51-16-62	-	46_upr@rosregistr.ru
9	Управление Росреестра по Липецкой области	398001, г. Липецк, пл. Победы, д.8,	(4742) 22-59-06	(4742) 22-35-17	48_upr@rosregistr.ru
10	Управление Росреестра по Московской области	121170, г. Москва, ул. Поклонная, д.13	(499) 148-86-56	(499) 148-91-15	50_upr@rosregistr.ru
11	Управление Росреестра по Орловской области	302028, г. Орел, ул. Октябрьская, д.47	(4862) 43-55-61 (4862) 42-28-74		57_upr@rosregistr.ru
12	Управление Росреестра по Рязанской области	390000, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д.35	(4912) 21-93-99 (4912) 21-11-43	(4912) 25-61-59	62_upr@rosregistr.ru

13	Управление Росреестра по Смоленской области	214025, г. Смоленск, ул. Полтавская, д.8	(4812) 35-12-37 (4812) 35-12-50	(4812) 35-12-40	67_upr@rosregistr.ru
14	Управление Росреестра по Тамбовской области	392000, г. Тамбов, ул. С.Рахманинова, д.1А	(4752) 79-58-01 (4752) 79-58-05	(4752) 72-76-26	68_upr@rosregistr.ru
15	Управление Росреестра по Тверской области	170100, г. Тверь, пер. Свободный, д.2	(4822) 50-95-10	(4822) 32-08-61	69_upr@rosregistr.ru
16	Управление Росреестра по Тульской области	300041, г. Тула, ул. Сойфера, д.20А	(4872) 30-10-11 (4872) 30-11-50	(4872) 31-53-65	71_upr@rosregistr.ru
17	Управление Росреестра по Ярославской области	152014, г. Ярославль, пр-т Толбухина, д.64А	(4852) 32-12-34 (4852) 73-20-51	(4852) 30-17-52	76_upr@rosregistr.ru
18	Управление Росреестра по Москве	115191, г. Москва ул. Б. Тульская, д. 15	(495) 957-69-01 (495) 957-69-00	(495) 954-28-65	77_upr@rosregistr.ru
Северо-Западный федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Карелия	185910, г. Петрозаводск, ул. Красная, д.31	(8142) 76-11-85 (8142) 76-11-85	(8142) 76-22-00	10_upr@rosregistr.ru
2	Управление Росреестра по Республике Коми	167981, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д.1/4	(8212) 29-19-35 (8212) 29-11-15	(8212) 20-12-42	11_upr@rosregistr.ru
3	Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу	163069,г. Архангельск, ул. Садовая, д.5, к.1	(8182) 65-65-01	(8182) 28-67-01	29_upr@rosregistr.ru
4	Управление Росреестра по Вологодской области	160001, г. Вологда, ул. Челоскинцев, д.3	(8172) 21-24-26 (8172) 72-86-11	(8172) 72-48-90	35_upr@rosregistr.ru
5	Управление Росреестра по Калининградской области	236040, г. Калининград, ул. Соммера, д.27	(4012) 59-68-59	(4012) 53-69-87	

6	Управление Росреестра по Мурманской области	183025, г. Мурманск, ул. Полярные Зори, д.22	(8152) 47-85-07 (8152) 47-72-94	(8152) 45-52-79	51_upr@rosregistr.ru
7	Управление Росреестра по Новгородской области	173002, г. Великий Новгород, ул. Октябрьская, д.17,	(8162) 77-03-90		53_upr@rosregistr.ru
8	Управление Росреестра по Псковской области	180017, г. Псков, ул. Рабочая, д.11	(8112) 68-70-01 (8112) 68-70-02	(8112) 68-70-04	60_upr@rosregistr.ru
9	Управление Росреестра по г. Санкт-Петербургу	190000, г. Санкт-Петербург, ВОХ 1170	(812) 324-59-10	(812) 324-59-10	78_upr@rosregistr.ru
10	Управление Росреестра по Ленинградской области	ул. Смольного, д.3, 191311 г. Санкт-Петербург			
Приволжский федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Башкортостан	450008, г. Уфа, ул. Карла Маркса, д.56	(347) 241-42-55 (347) 241-32-66		03_upr@rosregistr.ru
2	Управление Росреестра по Республике Марий Эл	424031, г. Йошкар-Ола, ул. Чехова, д.73а	(8362) 68-88-08 (8362) 68-88-58	(8362) 41-06-46	12_upr@rosregistr.ru
3	Управление Росреестра по Республике Мордовия	430005, г. Саранск, ул. Степана Разина, ул. 17		(8342) 24-18-70	13_upr@rosregistr.ru
4	Управление Росреестра по Республике Татарстан	420054, г. Казань, ул. Авангардная, д.74	(843) 533-10-56 (843) 278-88-04	(843) 278-88-06	16_upr@rosregistr.ru
5	Управление Росреестра по Удмуртской Республике	426051, г. Ижевск, ул. М. Горького, д.56	(3412) 78-37-10	(3412) 78-72-06	18_upr@rosregistr.ru
6	Управление Росреестра по Чувашской Республике	428000, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д.56	(8352) 62-17-53	(8352) 62-61-62	21_upr@rosregistr.ru

7	Управление Росреестра по Пермскому краю	614990, г. Пермь, ул. Ленина, д.66, к. 2	(342) 218-35-60 (342) 210-36-80	(342) 210-32-43	59_upr@rosregistr.ru
8	Управление Росреестра по Кировской области	610002, г. Киров, ул. Ленина, д.108	(8332) 67-06-48	(8332) 67-84-77	43_upr@rosregistr.ru
9	Управление Росреестра по Нижегородской области	ул.М.Ямская, д.78 603950, г. Нижний Новгород,	(831) 434-33-00 (831) 430-16-08	(831) 439-73-38	52_upr@rosregistr.ru
10	Управление Росреестра по Оренбургской области	460000, г. Оренбург, ул. Пушкинская, д.10		(3532) 77-70-71	56_upr@rosregistr.ru
11	Управление Росреестра по Пензенской области	440000, г. Пенза, ул. Суворова, д.39а,		(8412) 55-22-79	penza@porp.sura.ru
12	Управление Росреестра по Самарской области	443099, г. Самара, ул. Некрасовская, д.3	(846) 332-35-86	(846) 333-54-25	63_upr@rosregistr.ru
13	Управление Росреестра по Саратовской области	410012, г. Саратов, Театральная площадь, 11	(8452) 26-32-20	(8452) 27-20-75	64_upr@rosregistr.ru
14	Управление Росреестра по Ульяновской области	432071, г. Ульяновск, ул. Карла Маркса, д.29,	(8422) 38-85-42 (8422) 42-24-27 (8422) 36-24-38	(8422) 41-01-43	73_upr@rosregistr.ru
Северо-Кавказский федеральный округ					
1	Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Дагестан	367013, г. Махачкала пр-т Гамидова, д.9а		(8722) 67-21-43	05_upr@rosregistr.ru
2	Управление Росреестра по Республике Ингушетия	386001, г.Магас, Ул. К. Кулиева, д.4	(8732) 22-90-91		06_upr@rosregistr.ru

3	Управление Росреестра по Кабардино – Балкарской Республике	360000, г. Нальчик, пр-т. Ленина, д.5а	(8662) 40-08-67	(8662) 40-08-47	07_upr@grosregistr.ru
4	Управление Росреестра по Карачаево – Черкесской Республике	369000, г. Черкесск, ул. Красноармейская, д. 52	(8782) 5-37-29 (8782) 5-31-38	(8782) 26-44-59	09_upr@grosregistr.ru
5	Управление Росреестра по Республике Северная Осетия – Алания	362003, г. Владикавказ, ул. Первомайская, д.32А	(8672) 52-11-36	(8672) 52-67-69	15_upr@grosregistr.ru
6	Управление Росреестра по Чеченской Республике	364000, г. Грозный, ул. Гаражная, д.10а	(8712) 22-40-25		20_upr@grosregistr.ru
7	Управление Росреестра по Ставропольскому краю	355012, г. Ставрополь, ул. Комсомольская, 58	(8652) 26-74-67	(8652) 94-17-69	26_upr@grosregistr.ru
7	Управление Росреестра по Северо-Кавказскому федеральному округу	357500, Ставропольский край, пр-т Горького, д.4 г.Пятигорск,			
Южный федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Адыгея	385000, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, д.44	(8772) 57-04-32 (8772) 57-18-87	(8772) 52-75-30	01_upr@grosregistr.ru
2	Управление Росреестра по Республике Калмыкия	358000, г. Элиста, ул.Ю. Клыкова, д.1	(84722) 2-66-83	(84722) 2-44-11	08_upr@grosregistr.ru
3	Управление Росреестра по Краснодарскому краю	350063, г. Краснодар, ул. Ленина, д.26	(861) 279-18-79		23_upr@grosregistr.ru
4	Управление Росреестра по Астраханской области	414000, г. Астрахань, ул. Никольская, д. 9	(8512) 25-14-97 (8512) 25-02-04	(8512) 25-75-68	30_upr@grosregistr.ru
5	Управление Росреестра по Волгоградской области	400001, г. Волгоград, ул. Калинина, д. 4		(8442) 93-13-21	34_upr@grosregistr.ru

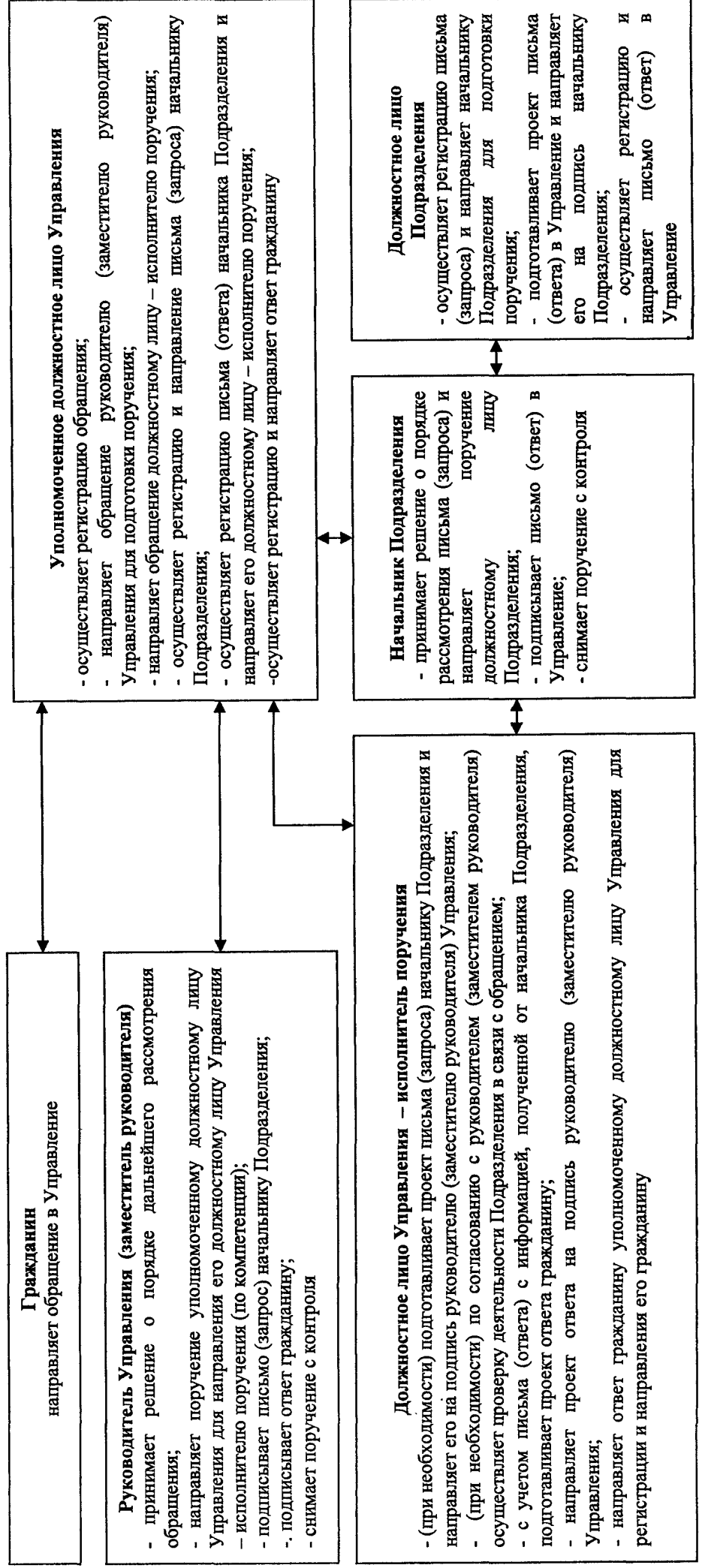
6	Управление Росреестра по Ростовской области	344002, г. Ростов-на-Дону, пер. Соборный, д.2а	(863) 262-29-68	(863) 268-82-47	61_upr@rosregistr.ru
Сибирский федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Алтай	649002, г. Горно-Алтайск, ул.Строителей, д.8	(38822) 2-26-36 (38822) 4-24-52		02_upr@rosregistr.ru
2	Управление Росреестра по Республике Бурятия	670000,г. Улан-Удэ, ул. Борсоева,13 Е	(3012) 21-78-30 (3012) 29-74-74	(3012) 21-78-31	04_upr@rosregistr.ru
3	Управление Росреестра по Республике Тыва	667000, г. Кызыл, ул. Дружбы, д. 74	(39422) 2-38-61		17_upr@rosregistr.ru
4	Управление Росреестра по Республике Хакасия	655017, г. Абакан, ул. Вяткина, д. 12	(3902) 23-99-89 (3902) 22-10-50	(3902) 22-10-50	19_upr@rosregistr.ru
5	Управление Росреестра по Алтайскому краю	656037, г. Барнаул, ул. Ленина, д.154 А	(3852) 27-12-20		22_upr@rosregistr.ru
6	Управление Росреестра по Красноярскому краю	660021, г. Красноярск, ул. Дубровинского, д.114	(391) 258-06-07 (391) 258-06-01	(391) 258-06-10	24_upr@rosregistr.ru
7	Управление Росреестра по Иркутской области	664011, г. Иркутск-11, ул. Желябова, д.6	(3952) 45-01-11 (3952) 45-01-00	(3952) 45-01-05	38_upr@rosregistr.ru
8	Управление Росреестра по Кемеровской области	650066, г. Кемерово, пр-т Октябрьский, д. 3Г	(3842) 72-55-56 (3842) 72-48-00	(3842) 72-49-32	42_upr@rosregistr.ru

9	Управление Росреестра по Новосибирской области	630091, г. Новосибирск, ул. Державина, д. 28,	(383) 201-17-04	(383) 227-10-87	54_upr@rosregistr.ru
10	Управление Росреестра по Омской области	644002, г. Омск, ул. Красный Путь, д.5	(3812) 24-32-10	(3812) 24-04-33	55_upr@rosregistr.ru
11	Управление Росреестра по Томской области	634003, г. Томск, ул. Пушкина, д.34/1	(3822) 65-27-61 (3822) 65-66-59	(3822) 65-66-59	70_upr@rosregistr.ru
12	Управление Росреестра по Забайкальскому краю	672000, г. Чита, ул. Анохина, д.63	(3022) 32-52-42 (3022) 35-22-11		75_upr@rosregistr.ru
Дальневосточный федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия)	677007, г. Якутск, ул. Ярославского, д. 37	(4112) 40-58-14 (4112) 39-19-60	(4112) 40-58-20	14_upr@rosregistr.ru
2	Управление Росреестра по Приморскому краю	690091, г. Владивосток, ул. Посьетская, д. 48	(4232) 41-34-13	(4232) 41-34-04	25_upr@rosregistr.ru
3	Управление Росреестра по Хабаровскому краю	680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д.74	(4212) 43-79-91	(4212) 43-87-70	
4	Управление Росреестра по Амурской области	675000, г. Благовещенск, пер. Пограничный, д.10	(4162) 53-77-47 (4162) 52-50-79	(4162) 52-02-68	28_upr@rosregistr.ru
5	Управление Росреестра по Камчатскому краю	683017, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, д.4	(4152) 46-61-10 (4152) 46-70-54	(4152) 46-70-54	41_upr@rosregistr.ru
6	Управление Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу	685000, г. Магадан, ул. Горького, д.15/7	(4132) 60-90-89 (4132) 65-02-22	(4132) 65-20-18	49_upr@rosregistr.ru

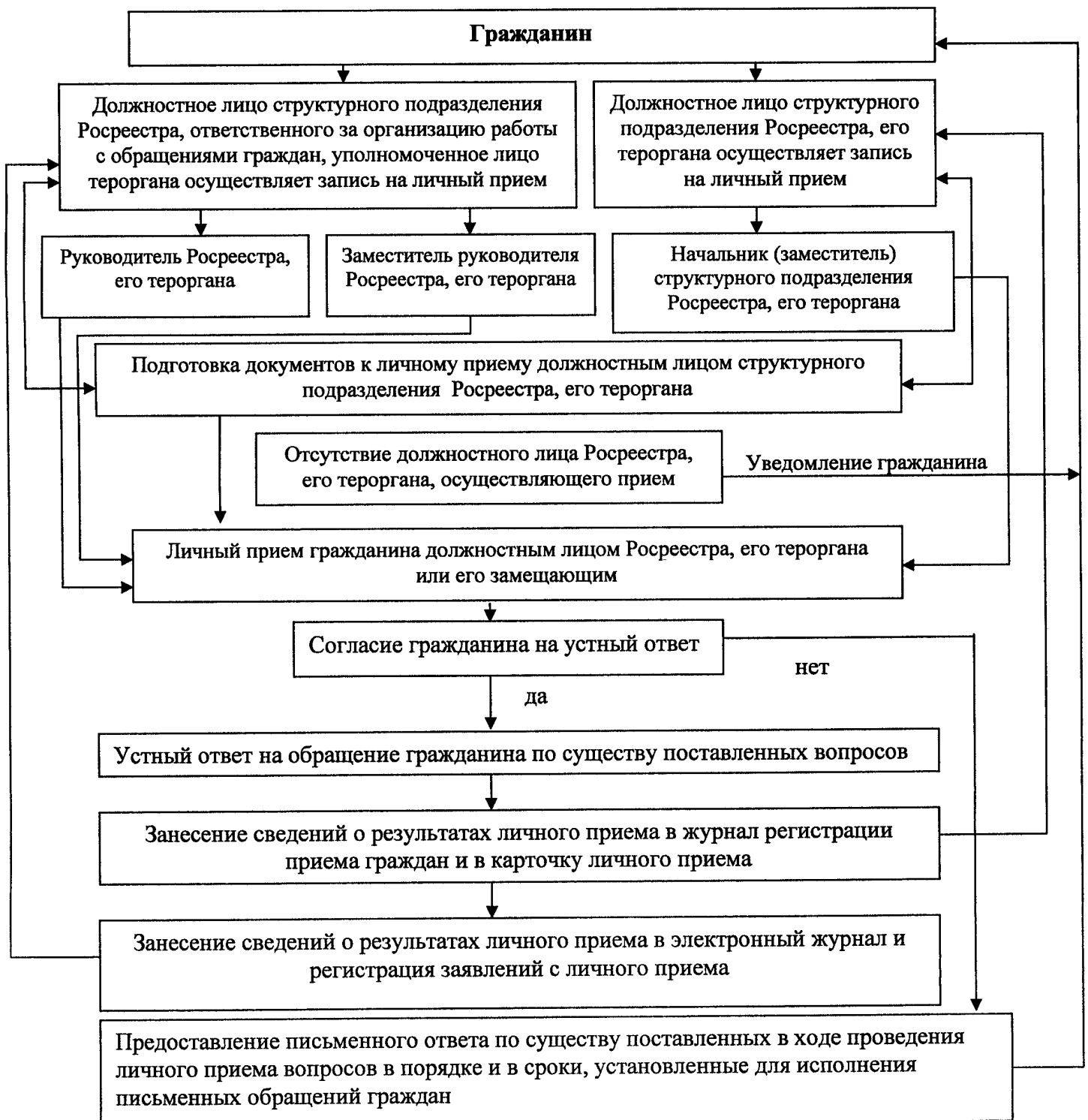
7	Управление Росреестра по Сахалинской области	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.250	(4242) 45-35-30 (4242) 74-29-46	(4242) 45-35-75	65_upr@rosregistr.ru
8	Управление Росреестра по Еврейской автономной области	679000, г. Биробиджан, ул. 60 лет СССР, д.22	2-17-72	2-17-72	
Уральский федеральный округ					
1	Управление Росреестра по Курганской области,	640027, г. Курган, ул. Бурова-Петрова, д.98д	(3522) 64-21-64 (3522) 64-21-64		45_upr@rosregistr.ru
2	Управление Росреестра по Свердловской области	620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д.6а	(343) 375-39-00 (343) 375-39-39	(343) 375-98-50	66_upr@rosregistr.ru
3	Управление Росреестра по Тюменской области	625001, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.42	(3452) 42-23-00	(3452) 43-43-18	72_upr@rosregistr.ru
4	Управление Росреестра по Челябинской области ул.	454048, г. Челябинск, Елькина, д.85	(351) 237-99-11	(351) 260-34-40	74_upr@rosregistr.ru
5	Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре	628011, г. Ханты-Мансийск Тюменской области, ул. Студенческая, д.29, корп Б	(3467) 36-36-73 (3467) 36-36-76	(3467) 36-36-76	
6	Управление Росреестра по Ямало-Ненецкому автономному округу г. Салехард Тюменской	629008, г. Салехард, ул. Подшибякина, д.25а	(34922) 4-12-89	(34922) 4-62-10	upr89@kadastr.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии по
предоставлению государственной услуги по
организации приема граждан, обеспечению
своевременного и в полном объеме рассмотрения
их устных и письменных обращений с уведомлением
граждан о принятии решений в установленный
законодательством Российской Федерации срок

Блок - схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в части работы с письменными обращениями граждан в территориальном органе (Управлении и Подразделении)



**Блок-схема
последовательности административных процедур и административных действий
при организации и проведении личного приема граждан в Росреестре и его территориальных
органах**



Приложение № 5
к Административному регламенту
Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии по
предоставлению государственной услуги по
организации приема граждан, обеспечению
своевременного и в полном объеме рассмотрения
их устных и письменных обращений с уведомлением
граждан о принятии решений в установленный
законодательством Российской Федерации срок

ЖУРНАЛ
регистрации приема граждан

№ п/п	Дата приема фамилия ведущего прием	Ф.И.О. гражданина	Домашний адрес, контактный телефон	Краткое содержание обращения	Результаты приема (дано разъяснение; дано устное поручение о приеме в структурном подразделении, территориальном оргane, ФГУ «ЗКП»; принято письменное заявление, даны устные разрешения, приняты иные решения)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к Административному регламенту
Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии по
предоставлению государственной услуги по
организации приема граждан, обеспечению
своевременного и в полном объеме рассмотрения
их устных и письменных обращений с уведомлением
граждан о принятии решений в установленный
законодательством Российской Федерации срок

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ**

**КАРТОЧКА
личного приема граждан**

Дата приема _____ № _____

Заявитель _____
(Фамилия, имя, отчество)

Адрес заявителя _____

Контактный телефон _____

Прием вел _____
(Ф.И.О.)

Управление _____

Содержание обращения:

Результаты рассмотрения:

- принято заявление (всего _____ листов)

- даны устные разъяснения

Подпись заявителя _____