

Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии государственной услуги по предоставлению сведений из единого государственного реестра саморегулируемых организаций оценщиков

Приказ · № 550 · от 07.10.2011 · Министерство экономического развития · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства экономического развития Российской Федерации

от 7 октября 2011 г. N 550

Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии государственной услуги по предоставлению сведений из единого государственного реестра саморегулируемых организаций оценщиков

Зарегистрирован Минюстом России 29 ноября 2011 г.

Регистрационный N 22437

В соответствии с Положением о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 457 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3052; 2010, N 26, ст. 3350; N 45, ст. 5860; 2011, N 6, ст. 888; N 14, ст. 1935; N 15, ст. 2125; N 23, ст. 3320), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии государственной услуги по предоставлению сведений из единого государственного реестра саморегулируемых организаций оценщиков (далее - Административный регламент).
2. Установить, что положения Административного регламента, касающиеся предоставления государственной услуги в электронном виде, вступают в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования настоящего приказа, но не ранее 15 января 2012 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Васильева С.В.

Министр Э.С.Набиуллина

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии государственной услуги по предоставлению сведений из единого государственного реестра саморегулируемых организаций оценщиков

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной

регистрации, кадастра и картографии государственной услуги по предоставлению сведений из единого государственного реестра саморегулируемых организаций оценщиков (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из единого государственного реестра саморегулируемых организаций оценщиков (далее также - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Сведения из единого государственного реестра саморегулируемых организаций оценщиков (далее также - Реестр) предоставляются на основании запроса, в том числе в электронной форме (далее также - запрос), любого физического или юридического лица (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты и графике работы федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

1) место нахождения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее также - Росреестр): г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4а;

2) телефоны для справок: (495) 917-15-24, 917-57-98, 917-48-52, 380-24-18, 380-11-83;

3) официальный сайт Росреестра в сети Интернет: www.rosreestr.ru;

4) адреса электронной почты: 00_uddfrsl@rosreestr.ru, 00_ukdsrol@rosreestr.ru;

5) график (режим) работы Росреестра:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

6) график (режим) приема запросов заявителей о предоставлении сведений из Реестра:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00;

пятница - с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных услуг), средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Росреестра по телефону.

5. На официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются:

сведения из единого государственного реестра саморегулируемых организаций оценщиков;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении государственной услуги Росреестром;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

график (режим) работы Росреестра;

порядок получения разъяснений;

информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению

возможности подтверждения подлинности электронной подписи в случае подписания запроса в форме электронного документа электронной подписью;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за

предоставление государственной услуги.

6. На Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru) размещаются:

порядок предоставления государственной услуги;

адрес официального сайта Росреестра, на котором размещены сведения из единого государственного реестра саморегулируемых организаций оценщиков;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении государственной услуги Росреестром;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

график (режим) работы Росреестра;

порядок получения разъяснений;

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

7. Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков предоставления государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляются федеральными государственными гражданскими служащими Росреестра, ее предоставляющими (далее - специалисты), по телефону или письменно, почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

8. На устные обращения (по телефону) специалист информирует обратившегося гражданина (представителя юридического лица) о своих фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона уполномоченного специалиста.

9. С момента приема запроса о предоставлении сведений из Реестра заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг.

10. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование саморегулируемой организации оценщиков или национального совета по оценочной деятельности (далее также - некоммерческая организация), сведения о заявителе, а именно: полное наименование - для юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, адрес (в том числе электронный), по которому необходимо направить сведения, а также дата представления запроса.

II. Стандарт предоставления государственной услуги Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга "Предоставление сведений из единого государственного реестра саморегулируемых организаций оценщиков".

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляет Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

13. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет ответственное структурное подразделение центрального аппарата Росреестра (далее - ответственное структурное подразделение).

Результат предоставления государственной услуги

14. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление содержащихся в Реестре сведений о саморегулируемой организации оценщиков или

национальном совете по оценочной деятельности;

направление заявителю информационного письма об отсутствии в Реестре сведений о некоммерческой организации.

15. Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю:

выписки из Реестра (далее также - выписка) (приложение N 1 к Административному регламенту);
выписки и копий документов, содержащихся в деле некоммерческой организации (в случае, предусмотренном федеральным законом, при наличии в запросе заинтересованного лица соответствующего требования);

уведомления об отсутствии в Реестре сведений о некоммерческой организации (далее также - уведомление) (приложение N 2 к Административному регламенту).

Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется не позднее пяти рабочих дней с даты поступления запроса в центральный аппарат Росреестра.

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

17. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Федеральный закон от 1 декабря 2007 г. N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях";

Федеральный закон от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 457 "О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии".

Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 49, ст. 6076; 2008, N 30, ст. 3604, 3616; 2009, N 18, ст. 2142; N 52, ст. 6450; 2010, N 31, ст. 4209; 2011, N 27, ст. 3880.

Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3813; 2002, N 4, ст. 251; N 12, ст. 1093; N 46, ст. 4537; 2003, N 2, ст. 167; N 9, ст. 805; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 2, ст. 172; N 31, ст. 3456; 2007, N 7, ст. 834; N 29, ст. 3482; N 31, ст. 4016; 2008, N 27, ст. 3126; 2009, N 19, ст. 2281; N 29, ст. 3582, 3618; N 52, ст. 6419, 6450; 2010, N 30, ст. 3998; 2011, N 1, ст. 43; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3052; 2010, N 26, ст. 3350; N 45, ст. 5860; 2011, N 6, ст. 888; N 14, ст. 1935; N 15, ст. 2125; N 23, ст. 3320.

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

18. Государственная услуга предоставляется при поступлении в Росреестр запроса заявителя.

19. Запрос в виде документа на бумажном носителе составляется в произвольной форме и представляется:

при непосредственном обращении в экспедицию Росреестра;

путем отправки почтовым отправлением (далее - представление запроса почтовым отправлением).

20. В электронной форме запрос представляется путем заполнения рекомендуемой формы запроса (приложение N 3 к Административному регламенту), размещенной на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале

государственных услуг.

21. В запросе указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

полное наименование - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица;

2) адрес (почтовый и (или) электронный) заявителя;

3) номер телефона (с указанием кода междугородней связи) заявителя для осуществления связи с ним;

4) наименование некоммерческой организации, в отношении которой запрашиваются сведения;

5) один из способов предоставления сведений из Реестра:

предоставление сведений в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно в Росреестре;

предоставление сведений в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

предоставление сведений в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;

6) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного в установленном порядке лица.

При отсутствии в запросе указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

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

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

22. Для предоставления государственной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

27. Необходимые и обязательные иные государственные и муниципальные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

29. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса в экспедицию Росреестра не должен превышать 30 минут.

30. Срок ожидания заявителя в очереди при получении ответа на запрос не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Запрос заявителя, представленный в Росреестр при непосредственном обращении в экспедицию Росреестра, почтовым отправлением или в виде электронного документа через официальный сайт Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или Единый портал государственных услуг, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя, в порядке установленного в Росреестре делопроизводства.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется государственная услуга,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

32. На здании Росреестра рядом с входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы Росреестра, а также о телефонных номерах справочной службы.

33. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

34. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих, предоставляющих государственную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$,

где:

КП - количество предоставленных сведений;

КН - количество жалоб на непредоставление государственной услуги;

- своевременность предоставления сведений из Реестра: $ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$,

где:

K1 - количество своевременно предоставленных сведений из Реестра;

K2 - количество предоставленных сведений из Реестра с нарушением установленного срока;

КЗ - количество неисполненных запросов о предоставлении сведений из Реестра.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

36. На официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы запроса о предоставлении сведений из Реестра.

37. Запрос, направленный по электронной почте через официальный сайт Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо Единый портал государственных услуг, должен быть подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Сведения из Реестра в виде электронного документа направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.

39. Росреестр при предоставлении государственной услуги не осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрацию запроса;

2) рассмотрение запроса и предоставление (направление) заявителю сведений или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в Реестре.

41. Административную процедуру, предусмотренную подпунктом 1 пункта 40 Административного регламента, исполняют государственные служащие структурного подразделения, ответственного за прием документов.

Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 2 пункта 40 Административного регламента, исполняют специалисты структурного подразделения Росреестра, ответственного за предоставление сведений (далее - специалисты).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 4 к Административному регламенту.

Блок-схема в Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

Прием и регистрация запроса

42. Основанием для начала процедуры является поступление в Росреестр запроса заявителя.

Поступивший запрос в виде документа на бумажном носителе или в электронной форме регистрируется в структурном подразделении, осуществляющем прием входящих в Росреестр документов, и направляется в ответственное структурное подразделение в установленном порядке.

43. Максимальный срок исполнения процедуры - в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса в структурное подразделение, осуществляющее прием входящих в Росреестр документов.

44. Результатом исполнения административной процедуры приема запроса является:

1) регистрация запроса в структурном подразделении, ответственном за прием документов;

2) направление запроса в ответственное структурное подразделение.

Рассмотрение запроса и предоставление (направление) заявителю сведений или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в Реестре

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста является получение зарегистрированного в установленном порядке запроса заявителя.

46. Специалист осуществляет поиск требуемой информации в Реестре.

47. В случае наличия требуемой информации в Реестре специалист готовит проект запрашиваемой выписки из Реестра, а при наличии соответствующего требования заявителя - также проект сопроводительного письма и прилагаемые к выписке копии документов, содержащихся в деле саморегулируемой организации оценщиков или национального совета по оценочной деятельности (далее также - сопроводительное письмо).

В случае отсутствия в Реестре требуемой информации специалист готовит проект уведомления об отсутствии в Реестре сведений о запрашиваемой некоммерческой организации.

Если в запросе указан способ получения сведений посредством электронной почты, то специалист оформляет соответствующие сведения или уведомление в виде электронного документа.

48. Проект выписки в виде документа на бумажном носителе, проект сопроводительного письма или уведомления передаются на подпись начальнику (заместителю начальника) ответственного структурного подразделения.

Начальник (заместитель начальника) ответственного структурного подразделения, уполномоченное должностное лицо подписывает их.

49. Выписка (сопроводительное письмо) или уведомление, сформированные в виде электронного документа, подписываются электронной подписью уполномоченного должностного лица.

50. Специалист передает подписанную выписку (сопроводительное письмо) или уведомление для дальнейшей регистрации и направления заявителю в установленном порядке.

При предоставлении сведений непосредственно заявителю специалист сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности информации к выдаче.

Специалист при выдаче запрашиваемых сведений непосредственно заявителю проверяет наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя на их получение, выдает заявителю выписку (сопроводительное письмо) или уведомление под роспись в журнале учета предоставления сведений из Реестра.

51. Копия выписки (сопроводительного письма) или уведомления, выданного непосредственно заявителю, посредством почтового отправления или электронной почты, помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Не полученные заявителем выписки (сопроводительные письма) или уведомления хранятся в течение одного года со дня их изготовления в ответственном структурном подразделении.

52. Днем предоставления заявителю сведений из Реестра в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно в Росреестре, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

Днем предоставления заявителю сведений из Реестра посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления организации почтовой связи для отправки заявителю.

Днем предоставления заявителю сведений из Реестра в виде электронного документа считается дата отправки Росреестром электронного документа.

53. Сведения из Реестра, предоставленные на основании запроса в виде соответствующего документа, независимо от способа предоставления являются актуальными (действительными) на дату подписания такого документа, указанную в качестве его реквизита.

54. Максимальный срок исполнения административного действия по пункту 47 Административного регламента - два рабочих дня с даты регистрации запроса.

Максимальный срок исполнения административного действия по пунктам 48 и 49

Административного регламента - три рабочих дня с даты регистрации запроса.

Максимальный срок исполнения административного действия по пункту 50 Административного

регламента - четыре рабочих дня с даты регистрации запроса.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением должностными лицами Росреестра положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником (заместителем начальника) ответственного структурного подразделения Росреестра.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Росреестра. Ответственность должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

60. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Персональная ответственность специалистов Росреестра закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

62. Специалист, ответственный за прием запросов, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Росреестра.

Специалист, ответственный за выдачу сведений из Реестра, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений из Реестра и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

64. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Росреестра в досудебном (внесудебном) порядке.

65. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение), в том числе в форме электронного сообщения.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

66. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц Росреестра, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

67. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

68. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

69. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

70. Росреестр при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

71. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Росреестра, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Росреестр или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

72. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

73. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Росреестр или к соответствующему должностному лицу Росреестра.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

74. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Росреестр в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

75. 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 (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

76. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (должностного лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (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.

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

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

78. Росреестр, его должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

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

79. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

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 непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) специалистов центрального аппарата Росреестра, - руководителю Росреестра, в Министерство экономического развития Российской Федерации;

руководителя Росреестра, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) должностных лиц Росреестра, - в Министерство экономического развития Российской Федерации.

80. Поступившие в Росреестр заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

81. Срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения.

82. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении Росреестром запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, руководитель 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

83. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Росреестра принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

84. В случае признания действия (бездействия) должностного лица Росреестра не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Образец выписки,

предоставляемой на бумажном носителе _____ Наименование (полное наименование Росреестра) (фамилия, имя, отчество)

и адрес заявителя N _____ от _____

В Ы П И С К А

из единого государственного реестра саморегулируемых

организаций оценщиков |-----|-----| Полное наименование
некоммерческой | | организации | |-----|-----| Официальное
сокращенное наименование | | некоммерческой организации | |-----|-----|
-----| Место нахождения некоммерческой | | организации | |-----|-----|
-----| Руководитель некоммерческой организации | | (единоличный исполнительный орган) | |-----|
-----|-----| Дата включения сведений о некоммерческой | |
организации в единый государственный		реестр саморегулируемых организаций		оценщиков	
-----	-----	Номер некоммерческой организации в едином			
государственном реестре саморегулируемых		организаций оценщиков		-----	
-----|-----| Должность уполномоченного должностного лица Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии _____

(подпись) (Ф. И. О.)

Образец выписки,

предоставляемой в электронном виде

В Ы П И С К А

из единого государственного реестра саморегулируемых

организаций оценщиков

"__" _____ 20__ г. |-----|-----| Полное наименование
некоммерческой | | организации | |-----|-----| Официальное
сокращенное наименование | | некоммерческой организации | |-----|-----|
-----| Место нахождения некоммерческой | | организации | |-----|-----|
-----| Руководитель некоммерческой организации | | (единоличный исполнительный орган) | |-----|
-----|-----| Дата включения сведений о | | некоммерческой
| организации в единый | | государственный реестр саморегулируемых | | организаций оценщиков | |

-----|-----| |Номер некоммерческой организации в | | |едином
государственном реестре | | |саморегулируемых организаций оценщиков | | |-----
---|-----| Цифровая подпись уполномоченного должностного лица Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии

Приложение N 2

к Административному регламенту
Образец уведомления об отсутствии
в едином государственном реестре
саморегулируемых организаций
оценщиков сведений о
некоммерческой организации

Наименование _____ (фамилия, имя, отчество) (полное наименование
Росреестра) и адрес заявителя

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отсутствии сведений в едином государственном реестре
саморегулируемых организаций оценщиков

Настоящим уведомляем, что в едином государственном реестре саморегулируемых организаций
оценщиков по состоянию на _____ не содержатся сведения о

(наименование некоммерческой организации) Должность уполномоченного должностного лица
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии _____

(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение N 3

к Административному регламенту
Образец

З А П Р О С

о предоставлении сведений из единого государственного реестра
саморегулируемых организаций оценщиков

Прошу сообщить, содержатся ли в едином государственном реестре саморегулируемых организаций
оценщиков сведения о _____

(наименование некоммерческой организации) и предоставить копии следующих документов,
содержащихся в деле саморегулируемой организации оценщиков (национального совета по
оценочной деятельности):

1. _____
2. _____
3. _____

Сведения о заявителе: |---|-----|-----| |1 |Фамилия, имя, отчество (при
наличии) | | |---|-----|-----| |---|-----|-----|
| |1.1 |Почтовый адрес (почтовый индекс, | | |наименование субъекта Российской | | |Федерации,
района, города, | | |населенного пункта, улицы, номер дома | | |(владения), корпуса (строения), | | |
|квартиры (офиса) | | |---|-----|-----| |---|-----|-----|
-----| |1.2 |Электронный адрес | | |---|-----|-----| |---|-----|-----|
-----|-----| |1.3 |Номер телефона (указывается | | |с кодом междугородней связи) | | |
|---|-----|-----| |---|-----|-----| |1.4 |Один
из способов предоставления | | |сведений из государственного реестра | | |саморегулируемых

