

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, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок"

Приказ · № 212 · от 26.06.2007 · Министерство экономического развития и торговли · Утратил силу

ПРИКАЗ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации
от 26 июня 2007 г. N 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, принятие по ним решений
и направление ответов заявителям в установленный
законодательством Российской Федерации срок"

Зарегистрирован Минюстом России 25 июля 2007 г.

Регистрационный N 9889

В соответствии с Положением о Федеральном агентстве кадастра объектов недвижимости, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 августа 2004 г. N 418 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 34, ст. 3554; 2005, N 12, ст. 1042; N 13, ст. 1169; 2006, N 16, ст. 1744; N 47, ст. 4919), постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933), в целях реализации Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах и плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах, одобренных распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. N 1789-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 46, ст. 4720), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по исполнению государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок".
2. Федеральному агентству кадастра объектов недвижимости (С.М.Подобед) в течение одного месяца с момента государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Российской Федерации обеспечить опубликование и размещение Административного регламента на официальных сайтах Федерального агентства кадастра объектов недвижимости и его территориальных органов в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Андросова К.Г.
Министр Г.О.Греф

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по исполнению государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок"

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции - "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок" (далее - государственная функция).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 152; N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212; 2006, N 29, ст. 3119; 2007, N 1, ст. 1);

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2003 г. N 98 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 7, ст. 658);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 августа 2004 г. N 418 "Об утверждении Положения о Федеральном агентстве кадастра объектов недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 34, ст. 3554; 2005, N 12, ст. 1042; N 13, ст. 1169; 2006, N 16, ст. 1744; N 47, ст. 4919);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233);

постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933);

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 г. N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.2.2/2.4.1340-03" (зарегистрировано в Минюсте России 10 июня 2003 г., регистрационный N 4673; Российская газета, 2003, N 120);

приказ Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. N 536 "О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (зарегистрирован в Минюсте России 27 января 2006

г., регистрационный N 7418; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, N 10).

1.3. Государственную функцию исполняют федеральный орган исполнительной власти - Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости (центральный аппарат Роснедвижимости), его территориальные органы - управления Роснедвижимости по субъектам Российской Федерации (далее - Управление), территориальные отделы Управлений (далее - Подразделение).

Данным регламентом регулируются отношения, связанные с исполнением государственной функции "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок".

Административные процедуры, регулирующие отношения, связанные с исполнением иных государственных функций, устанавливаются другими регламентами.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок получения информации об исполнении государственной функции.

2.1.1. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются:

лично в Подразделение, Управление, центральный аппарат Роснедвижимости;
по телефону в Подразделение, Управление, центральный аппарат Роснедвижимости;
в письменном виде (почтой) в Подразделение, Управление, центральный аппарат Роснедвижимости;
в письменном виде (электронной почтой) в Управление, центральный аппарат Роснедвижимости;
в письменном виде (факсимильной связью) в Подразделение, Управление, центральный аппарат Роснедвижимости.

Если информация о выполнении государственной функции, полученная в Подразделении, не удовлетворяет граждан, они могут обратиться в Управление.

Если информация о выполнении государственной функции, полученная в Управлении, не удовлетворяет граждан, они могут обратиться в центральный аппарат Роснедвижимости.

2.1.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения государственной функции являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования.

2.1.3. Информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется в виде:

индивидуального информирования;
публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной функции обеспечивается государственными гражданскими служащими Подразделений, Управлений, центрального аппарата Роснедвижимости, осуществляющими исполнение государственной функции (далее - должностные лица):

лично;
по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Подразделения, Управления, структурного подразделения центрального аппарата Роснедвижимости; предложить гражданину представиться и

изложить суть вопроса.

Должностные лица при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения государственной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке исполнения государственной функции должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностные лица, осуществляющие устное информирование о порядке исполнения государственной функции, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения государственной функции и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения государственной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке исполнения государственной функции.

Индивидуальное устное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции в центральном аппарате Роснедвижимости производится по специально выделенной телефонной линии. При этом рабочее место должностного лица, осуществляющего индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной функции, обеспечивается техническими средствами, позволяющими в автоматизированном режиме вести журнал регистрации телефонных вызовов, а также (с согласия гражданина) вести аудиозапись переговоров должностного лица и гражданина. При наличии, в том числе технической, возможности аналогичные рабочие места организуются в Управлениях.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения государственной функции при обращении граждан в Подразделение, Управление, центральный аппарат Роснедвижимости осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

2.1.6. При коллективном обращении граждан в Подразделение, Управление, центральный аппарат Роснедвижимости письменное информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещения на сайте в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

2.1.7. Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальных сайтах центрального аппарата Роснедвижимости и Управлений в сети Интернет, на информационных стендах в Подразделениях, Управлениях, центральном аппарате Роснедвижимости.

Официальные сайты центрального аппарата Роснедвижимости и Управлений в сети Интернет должны содержать: сведения о местах нахождения, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты центрального аппарата Роснедвижимости, Управлений, Подразделений, графики личного приема граждан.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) Роснедвижимости, руководителя (заместителя

руководителя) Управления, начальника Подразделения.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

режим работы Подразделения, Управления, центрального аппарата Роснедвижимости;
графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
адреса официальных сайтов центрального аппарата Роснедвижимости и Управлений в сети Интернет;
номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Подразделений, Управлений, центрального аппарата Роснедвижимости.

Информация о местах нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты центрального аппарата Роснедвижимости и Управлений содержится в приложении N 1.

2.2. Способ передачи и направления письменных обращений гражданами для рассмотрения.

Граждане передают для рассмотрения письменные обращения:

- лично в центральный аппарат Роснедвижимости;
- лично в Управление, в адрес, установленный Управлением;
- лично в Подразделения, в адрес, установленный Управлением.

Граждане направляют для рассмотрения письменные обращения:

- почтовым отправлением в адрес Роснедвижимости;
- почтовым отправлением в адрес, установленный Управлением;
- в адрес электронной почты Роснедвижимости;
- в адреса электронной почты, установленные Управлением;
- по аппарату факсимильной связи, указанному Роснедвижимостью;
- по аппаратам факсимильной связи, указанным Управлением;
- в виде Интернет-обращения на официальный сайт Роснедвижимости в сети Интернет;
- в виде Интернет-обращения на официальный сайт Управления в сети Интернет.

2.3. Порядок предоставления информации в ответ на устные обращения граждан.

2.3.1. Ответы на устные обращения граждан предоставляются по телефону и в ходе личного приема.

Должностное лицо Подразделения, Управления, структурного подразделения центрального аппарата Роснедвижимости (далее - структурное подразделение) в целях рассмотрения устного обращения гражданина должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Должностные лица (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Если должностное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, а также в целях установления обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина можно предложить гражданину обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для ответа на его устное обращение.

2.3.2. Ответы на письменные обращения граждан, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью или на официальные сайты центрального аппарата Роснедвижимости и Управлений в сети Интернет, направляются в письменном виде в зависимости от способа обращения гражданина: почтовым отправлением, по электронной почте, а также могут размещаться на официальных сайтах Роснедвижимости и Управлений в сети Интернет. На обращения граждан, поступившие по электронной почте (при наличии почтового адреса гражданина), ответы

направляются в письменном виде почтовым отправлением. На обращения граждан, поступившие факсимильной связью, ответы направляются в письменном виде почтовым отправлением. В случае поступления коллективного письменного обращения граждан ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

Ответы на письменные обращения оформляются в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р 6.30-2003, и должны содержать в том числе: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2.3.3. Публичное устное информирование в связи с рассмотрением обращений граждан в Роснедвижимости осуществляется посредством привлечения радио и телевидения. Выступления должностных лиц центрального аппарата Роснедвижимости согласовываются с руководителем (заместителями руководителя) Роснедвижимости; выступления сотрудников Управлений, Подразделений - с руководителями (заместителями руководителей) Управлений.

2.3.4. Публичное письменное информирование в связи с рассмотрением обращений граждан в Роснедвижимости осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения их на официальных сайтах Роснедвижимости и Управлений в сети Интернет, на информационных стендах.

Официальные сайты центрального аппарата Роснедвижимости и Управлений в сети Интернет должны содержать перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Роснедвижимости, и ответы на них.

Публикация информационных материалов на официальных сайтах Управлений в сети Интернет, в СМИ регионального уровня осуществляется Управлениями. Управления направляют в свои Подразделения готовые материалы для местных СМИ и контролируют их публикацию.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

порядок предоставления сведений гражданам в Роснедвижимости в установленной сфере деятельности;

перечень типовых наиболее часто задаваемых гражданами вопросов, относящихся к компетенции Роснедвижимости, и ответы на них.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 18), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.4. Организация личного приема граждан в центральном аппарате Роснедвижимости осуществляется в соответствии с графиком, установленным приказом Роснедвижимости.

Руководитель (заместители руководителя) Роснедвижимости, начальники структурных подразделений осуществляют личный прием граждан не реже одного раза в месяц.

Организация личного приема граждан в Управлении (Подразделении) осуществляется в соответствии с графиками, установленными приказами Управлений. Руководитель (заместители руководителя) Управления осуществляет личный прием граждан не реже одного раза в неделю.

2.5. Требования к удобству и комфорту мест выполнения государственной функции.

Должностные лица, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.6. Граждане могут направлять в Роснедвижимость как индивидуальные, так и коллективные письменные обращения.

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" используются следующие основные термины: обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав или конституционных прав других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Письменные обращения граждан могут содержать жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Подразделений, Управлений, центрального аппарата Роснедвижимости в ходе исполнения функций в установленной сфере деятельности, в том числе в ходе исполнения функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

2.7. Требования к письменному обращению гражданина, необходимые для исполнения государственной функции.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование государственного органа;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Роснедвижимости;
- должность соответствующего сотрудника Роснедвижимости;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Гражданин излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

При необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В случае отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение (почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью), и (или) его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При этом регистрации и учету подлежат все поступившие (почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью) обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Для приема обращений граждан в форме Интернет-обращений применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением и для письменного ответа, а в случае незаполнения указанных реквизитов - информирование заявителя о невозможности принять его обращение к рассмотрению.

Обращения граждан, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью, на

официальные сайты центрального аппарата Роснедвижимости и Управлений в сети Интернет, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.8. Сроки регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан на отдельных этапах.

Срок регистрации письменных обращений в центральном аппарате Роснедвижимости составляет 2 дня, Управлениях и Подразделениях - 1 день.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Роснедвижимости, в срок до 5 дней со дня их регистрации в Роснедвижимости подлежат переадресации в соответствующие организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

В случае, если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных организаций, копия обращения должна быть направлена (в срок до 5 дней со дня их регистрации в Роснедвижимости) в соответствующие организации.

Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан в Роснедвижимости - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Руководителями Роснедвижимости, Управления, их заместителями, начальниками Подразделений могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

В случае, если для исполнения поручения необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Роснедвижимости, руководителем (заместителем руководителя) Управления.

Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, - не более чем 30 дней.

В случае, если поручение о рассмотрении обращения гражданину направлено Роснедвижимостью в Управление и не установлен сокращенный срок, срок рассмотрения обращения гражданина исчисляется с даты его регистрации в Управлении.

2.9. Порядок и сроки согласования проекта ответа на письменное обращение гражданина.

В центральном аппарате Роснедвижимости проект ответа гражданину, подготовленный должностным лицом структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения (непосредственно или указанного в поручении первым), согласовывается:

начальником структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, - в срок до 1 дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения;

начальником структурного подразделения - соисполнителя поручения - в срок до 1 дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения;

начальником Контрольного управления - в срок до 1 дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения;

должностным лицом Управления делами - в срок до 1 дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения;

начальником Управления правового обеспечения (при необходимости) - в срок до 2 дней с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения;

должностными лицами, замещающими вышеперечисленных должностных лиц, - в вышеуказанные сроки.

В Управлении проект ответа гражданину, подготовленный должностным лицом Управления, ответственным за исполнение поручения, согласовывается:

начальником структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, - в срок до 1 дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения;

начальником структурного подразделения - соисполнителя поручения - в срок до 1 дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения;

должностным лицом, ответственным за правовое обеспечение, - в срок до 2 дней с момента получения проекта ответа от должностного лица Управления, ответственного за исполнение поручения;

должностными лицами, замещающими вышеперечисленных должностных лиц, - в вышеуказанные сроки.

В Подразделении проект ответа гражданину подготавливается и визируется должностным лицом - исполнителем поручения.

2.10. Ответы на обращения граждан подписываются:

В центральном аппарате Роснедвижимости:

руководителем Роснедвижимости - в срок до 2 дней с момента получения проекта ответа от должностного лица Управления делами;

заместителями руководителя Роснедвижимости - в срок до 2 дней с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения;

начальниками структурных подразделений, контроль за деятельностью которых осуществляется руководителем Роснедвижимости, - в срок до 1 дня с момента получения проекта ответа от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения.

В Управлении - руководителем Управления (заместителем руководителя) - в срок до 2 дней с момента получения проекта ответа от должностного лица Управления, ответственного за исполнение поручения.

В Подразделении - начальником Подразделения - в срок до 1 дня с момента получения проекта ответа от должностного лица Подразделения, ответственного за исполнение поручения.

2.11. Гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением обращения, обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права 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 обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;

получать уведомление о переадресации обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обжаловать принятое по обращению решение, а также действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.12. Должностные лица Роснедвижимости обеспечивают:

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

- получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, в случае установления обоснованности доводов авторов обращений;
- подготовку и направление гражданам письменных ответов по существу поставленных в обращениях вопросов.

2.13. При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.14. При рассмотрении повторных обращений граждан тщательно выясняются причины их поступления и в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных гражданами вопросов принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

2.15. К должностным лицам, не обеспечившим своевременное и по существу поставленных вопросов рассмотрение в пределах компетенции обращений граждан, в том числе не принявшим меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

2.16. Основания для отказа в рассмотрении письменных обращений.

Письменные обращения граждан, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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 иные организации в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.17. За рассмотрение обращений граждан плата с авторов обращений не взимается.

Постановление Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" признано Минюстом России не нуждающимся в государственной регистрации (письмо Минюста России от 4 апреля 2003 г. N 07/3276-ЮД).

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий по работе с письменными обращениями граждан (пункт 2.6 настоящего Административного регламента) при исполнении государственной функции.

3.1.1. Регистрация письменных обращений граждан в Роснедвижимости производится в следующем порядке.

3.1.1.1. Регистрация письменных обращений граждан, поступивших в центральный аппарат Роснедвижимости, производится должностным лицом Управления делами в системе электронного документооборота в срок до 2 дней с даты их поступления.

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

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются вместе с обращениями.

Прошедшие регистрацию обращения граждан (с материалами к обращениям граждан) в тот же день направляются в Контрольное управление в соответствии с реестром (приложение N 2).

Должностное лицо Контрольного управления заполняет реквизиты регистрационной карточки в соответствии с регистрационно-контрольной формой, а также тематическим классификатором; проверяет реквизиты письма (обращения гражданина), наличие указанных автором вложений и приложений. В случае поступления повторного обращения гражданина в центральный аппарат Роснедвижимости должностное лицо Контрольного управления подготавливает соответствующие материалы, связанные с рассмотрением первичного обращения гражданина в Роснедвижимости, и передает обращение гражданина (с материалами к обращению гражданина) уполномоченному должностному лицу Контрольного управления.

Уполномоченное должностное лицо Контрольного управления:

изучает обращение и материалы к обращению гражданина, в том числе доводы о нарушении его прав, свобод и законных интересов;

подготавливает проект поручения о рассмотрении обращения гражданина в Контрольном управлении, в других структурных подразделениях в соответствии с их компетенцией;

направляет проект поручения (резолюции) с кратким изложением темы обращения (с материалами к обращению гражданина) на подпись начальнику Контрольного управления.

3.1.1.2. Регистрация письменных обращений граждан, поступивших в Управление, производится должностным лицом Управления в системе электронного документооборота в день их поступления. На обращениях граждан проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются вместе с обращениями.

Должностное лицо Управления заполняет реквизиты регистрационной карточки в соответствии с регистрационно-контрольной формой, а также тематическим классификатором, проверяет реквизиты письма (обращения), наличие указанных автором вложений и приложений.

В случае поступления повторного обращения гражданина в Управление должностное лицо Управления подготавливает соответствующие материалы, связанные с рассмотрением первичного обращения гражданина в Управлении, и передает обращение гражданина (с материалами к обращению гражданина) уполномоченному должностному лицу Управления для подготовки проекта поручения о рассмотрении обращения гражданина.

Уполномоченное должностное лицо Управления изучает обращение и материалы к обращению гражданина, в том числе доводы о нарушении его прав, свобод и законных интересов, подготавливает проект поручения о рассмотрении обращения гражданина должностными лицами Управления в соответствии с компетенцией.

Проект поручения (резолюции) о рассмотрении обращения гражданина должен содержать краткое изложение темы обращения.

Обращение гражданина (с проектом поручения и материалами к обращению гражданина) в день регистрации или на следующий рабочий день направляется уполномоченным должностным лицом Управления руководителю (заместителю руководителя) Управления.

3.1.1.3. Регистрация письменных обращений граждан, поступивших в Подразделение, производится в день их поступления должностным лицом Подразделения в журнале учета обращений граждан (приложение N 3).

Должностное лицо Подразделения проверяет реквизиты письма (обращения), наличие указанных автором вложений и приложений.

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

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются вместе с обращениями.

В случае поступления повторного обращения гражданина в Подразделение должностное лицо

Подразделения подготавливает соответствующие материалы, связанные с рассмотрением первичного обращения гражданина в Подразделении.

Обращение гражданина (с материалами к обращению гражданина) в день регистрации или на следующий рабочий день направляется должностным лицом Подразделения начальнику Подразделения для изучения обращения гражданина и материалов к обращению гражданина, в том числе доводов о нарушении его прав, свобод и законных интересов, и подготовки поручения в соответствии с компетенцией должностному лицу - исполнителю поручения о рассмотрении обращения гражданина.

Поручение (резолюция) начальника Подразделения о рассмотрении обращения гражданина должно содержать краткое изложение темы обращения.

3.1.2. Рассмотрение письменных обращений граждан в Роснедвижимость производится в следующем порядке.

При рассмотрении письменных обращений граждан в Роснедвижимость обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Роснедвижимости, в срок до 5 дней со дня их регистрации в Роснедвижимости направляются в соответствующие организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением граждан, направивших обращения, о переадресации их обращений.

В случае, если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных организаций, копия обращения должна быть направлена (в срок до 5 дней со дня их регистрации в Роснедвижимости) в соответствующие организации.

3.1.2.1. При рассмотрении письменного обращения гражданина в центральном аппарате Роснедвижимости начальник Контрольного управления в 3-дневный (с момента регистрации обращения гражданина) срок изучает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения обращения гражданина и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении обращения гражданина, в том числе для принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, в структурные подразделения или оставляет обращение гражданина на рассмотрении в Контрольном управлении.

В случае, если в поручении начальника Контрольного управления о рассмотрении обращения гражданина указаны несколько структурных подразделений, подлинник обращения гражданина направляется в структурное подразделение, ответственное за исполнение поручения (указанное в поручении первым), копии направляются в структурные подразделения - соисполнители поручения. Начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения (в срок до 2 дней с момента получения обращения гражданина из Контрольного управления):

- изучает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина;
- в случае, если обращение гражданина содержит рекомендации или предложения по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов в области земельно-имущественных отношений, а также деятельности Подразделений, Управлений, центрального аппарата Роснедвижимости, рассматривает (с учетом всех обстоятельств) возможность их принятия;
- в случае, если в обращении гражданина содержится просьба о содействии в реализации его конституционных прав или конституционных прав других лиц, проверяет наличие законных оснований для удовлетворения просьбы гражданина;
- в случае, если в обращении гражданина содержится сообщение о нарушениях в сфере земельного законодательства, недостатках в деятельности Роснедвижимости и ее должностных лиц либо критика их деятельности, принимает решение о необходимости проверки обоснованности доводов, содержащихся в обращении;
- в случае, если в обращении гражданина содержится жалоба на действия (бездействие) должностных лиц центрального аппарата Роснедвижимости, Управления, Подразделения,

повлекшие нарушение прав, свобод и законных интересов гражданина, принимает организационное решение о порядке рассмотрения обращения гражданина, в том числе для принятия мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- направляет обращение гражданина с соответствующей резолюцией с указанием срока и порядка его рассмотрения должностному лицу, ответственному за исполнение поручения.

Начальник структурного подразделения - соисполнителя поручения (в срок до 2 дней с момента получения обращения гражданина из Контрольного управления):

- изучает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина;
- в случае, если обращение гражданина содержит рекомендации или предложения по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов в области земельно-имущественных отношений, а также деятельности Подразделений, Управлений, центрального аппарата Роснедвижимости, рассматривает (с учетом всех обстоятельств) возможность их принятия;
- в случае, если в обращении гражданина содержится просьба о содействии в реализации его конституционных прав или конституционных прав других лиц, проверяет наличие законных оснований для удовлетворения просьбы гражданина;
- в случае, если в обращении гражданина содержится сообщение о нарушениях в сфере земельного законодательства, недостатках в деятельности Роснедвижимости и ее должностных лиц либо критика их деятельности, принимает решение о необходимости проверки обоснованности доводов, содержащихся в обращении;
- в случае, если в обращении гражданина содержится жалоба на действия (бездействие) должностных лиц центрального аппарата Роснедвижимости, Управления, Подразделения, повлекшие нарушение прав, свобод и законных интересов гражданина, принимает организационное решение о порядке рассмотрения обращения гражданина, в том числе для принятия мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- направляет обращение гражданина с соответствующей резолюцией с указанием срока и порядка его рассмотрения должностному лицу, ответственному за исполнение поручения.

Структурные подразделения - соисполнители поручений направляют в адрес структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения (не позднее окончания половины срока, установленного для исполнения поручения), предложения в соответствии с их компетенцией.

Структурное подразделение, ответственное за исполнение поручения о рассмотрении обращения гражданина, в случае, если обращение гражданина не содержит жалобы на действия (бездействие) руководителя Управления, может подготовить проект письма в Управление с поручением о рассмотрении обращения гражданина в Управлении.

При этом сопроводительное письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) Роснедвижимости должно содержать уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в Управление, а также поручение Управлению о представлении копии ответа на обращение гражданина в центральный аппарат Роснедвижимости.

В случае, если в сопроводительном письме Роснедвижимости установлен сокращенный срок рассмотрения обращения гражданина в Управлении, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, направляет копию сопроводительного письма с поручением о рассмотрении обращения гражданина в Управление по системе электронного документооборота, оригинал сопроводительного письма с поручением направляется в Управление почтовым отправлением.

В случае, если структурное подразделение, ответственное за исполнение поручения, считает, что вопросы, содержащиеся в обращении гражданина, не относятся к его компетенции, поручение (в день получения или на следующий рабочий день) может быть возвращено в Контрольное управление в виде служебной записки с соответствующим обоснованием.

В случае принятия начальником Контрольного управления решения об изменении структурного

подразделения, ответственного за исполнение поручения, поручение о рассмотрении обращения гражданина в тот же день направляется Контрольным управлением в другое структурное подразделение.

По обращениям граждан, поступившим на рассмотрение в Роснедвижимость из Администрации Президента Российской Федерации, из Аппарата Правительства Российской Федерации, из Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, из Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации (Минэкономразвития России) и других органов государственной власти, а также по жалобам граждан на заместителей руководителя Роснедвижимости Контрольным управлением (при необходимости) подготавливается проект резолюции руководителя Роснедвижимости для последующего доклада должностным лицом Управления делами руководителю Роснедвижимости.

В этом случае обращения граждан направляются должностным лицом Управления делами на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения.

Начальники структурных подразделений, получившие поручение руководителя Роснедвижимости о рассмотрении обращения гражданина, в тот же день:

- изучают обращение гражданина и материалы к обращению гражданина;
- в случае, если обращение гражданина содержит рекомендации или предложения по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов в области земельно-имущественных отношений, а также деятельности Подразделений, Управлений, центрального аппарата Роснедвижимости, рассматривают (с учетом всех обстоятельств) возможность их принятия;
- в случае, если в обращении гражданина содержится просьба о содействии в реализации его конституционных прав или конституционных прав других лиц, проверяют наличие законных оснований для удовлетворения просьбы гражданина;
- в случае, если в обращении гражданина содержится сообщение о нарушениях в сфере земельного законодательства, недостатках в деятельности Роснедвижимости и ее должностных лиц либо критика их деятельности, принимают решение о необходимости проверки обоснованности доводов, содержащихся в обращении;
- в случае, если в обращении гражданина содержится жалоба на действия (бездействие) должностных лиц центрального аппарата Роснедвижимости, Управления, Подразделения, повлекшие нарушение прав, свобод и законных интересов гражданина, принимают организационное решение о порядке рассмотрения обращения гражданина, в том числе для принятия мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- направляют обращение гражданина с соответствующей резолюцией с указанием срока и порядка его рассмотрения должностному лицу, ответственному за исполнение поручения.

Должностное лицо Контрольного управления делает отметки о маршрутизации обращений граждан и определении структурных подразделений, ответственных за исполнение поручения, структурных подразделений - соисполнителей поручения, а также о направлении на рассмотрение (переадресации) обращений граждан в другие организации, в том числе в Управления, в системе электронного документооборота.

3.1.2.2. При рассмотрении письменного обращения гражданина в Управлении руководитель (заместитель руководителя) Управления в 3-дневный срок (с момента регистрации обращения гражданина):

- изучает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина;
- в случае, если обращение гражданина содержит рекомендации или предложения по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов в области земельно-имущественных отношений, а также деятельности Подразделений, Управлений, рассматривает (с учетом всех обстоятельств) возможность их принятия;
- в случае, если в обращении гражданина содержится просьба о содействии в реализации его

конституционных прав или конституционных прав других лиц, проверяет наличие законных оснований для удовлетворения просьбы гражданина;

- в случае, если в обращении гражданина содержится сообщение о нарушениях в сфере земельного законодательства, недостатках в деятельности Роснедвижимости и ее должностных лиц либо критика их деятельности, принимает решение о необходимости проверки обоснованности доводов, содержащихся в обращении;

- в случае, если в обращении гражданина содержится жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления, Подразделения, повлекшие нарушение прав, свобод и законных интересов гражданина, принимает организационное решение о порядке рассмотрения обращения гражданина, в том числе для принятия мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- направляет обращение гражданина с соответствующей резолюцией с указанием срока и порядка его рассмотрения должностному лицу, ответственному за исполнение поручения.

В случае, если в поручении руководителя (заместителя руководителя) Управления о рассмотрении обращения гражданина указаны несколько должностных лиц Управления, подлинник обращения гражданина направляется должностному лицу, ответственному за исполнение поручения (указанному в поручении первым), копии направляются должностным лицам - соисполнителям поручения.

Должностные лица - соисполнители поручения направляют в адрес должностного лица, ответственного за исполнение поручения, в 10-дневный срок свои предложения в соответствии с их компетенцией.

В случае, если обращение гражданина рассматривается в Управлении по поручению Роснедвижимости и не установлен сокращенный срок его рассмотрения, срок рассмотрения обращения гражданина исчисляется с даты его регистрации в Управлении и составляет не более 30 дней.

Должностное лицо Управления делает отметки о маршрутизации обращений граждан (в том числе обращений граждан, поступивших в Управление из центрального аппарата Роснедвижимости, и жалоб, поступивших в Управление из Подразделений) и определении должностных лиц, ответственных за исполнение (соисполнителей) поручений о рассмотрении обращений граждан, а также о направлении (переадресации) обращений граждан в другие организации в системе электронного документооборота.

3.1.2.3. При рассмотрении письменного обращения гражданина в Подразделении начальник Подразделения (в день регистрации обращения гражданина или на следующий рабочий день):

- изучает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина;

- в случае, если в обращении гражданина содержится просьба о содействии в реализации его конституционных прав или конституционных прав других лиц, проверяет наличие законных оснований для удовлетворения просьбы гражданина;

- направляет обращение гражданина с соответствующей резолюцией с указанием срока и порядка его рассмотрения должностному лицу, ответственному за исполнение поручения.

При поступлении в Подразделение жалобы гражданина, в том числе на действия (бездействие) должностных лиц Подразделения по вопросам, отнесенным к их компетенции, жалоба гражданина (с соответствующей информацией) в 3-дневный срок (с момента ее регистрации) направляется на рассмотрение в Управление.

Должностное лицо Подразделения делает отметки в журнале учета обращений граждан о маршрутизации обращения гражданина (с указанием должностного лица - исполнителя поручения), а также о направлении на рассмотрение (переадресации) обращений граждан в другие организации, в том числе жалоб граждан, - на рассмотрение в Управление.

3.1.3. Подготовка ответов на письменные обращения граждан в Роснедвижимости.

3.1.3.1. При подготовке ответов на письменные обращения граждан в центральном аппарате Роснедвижимости должностное лицо структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения о подготовке ответа на обращение гражданина, исполняет его в соответствии с резолюцией начальника структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения. Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, изучает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина, в том числе в целях установления обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости:

- подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении;
- подготавливает письмо (запрос) в Управление в целях получения в установленный срок дополнительной информации по существу вопросов, изложенных в обращении гражданина;
- подготавливает письмо (запрос) в Управление в целях получения в установленный срок объяснений руководителя Управления, в том числе по результатам проверки деятельности Подразделения, проведенной в связи с обращением гражданина;
- подготавливает предложения с проектом поручения руководителя (заместителя руководителя) Роснедвижимости о проведении Роснедвижимостью выездной проверки деятельности Управления (в рамках осуществления ведомственного контроля) в связи с обращением гражданина.

В случаях, если для исполнения поручения необходимы проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Роснедвижимости, но не более чем на 30 дней.

В этих целях начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя, курирующего деятельность данного структурного подразделения) Роснедвижимости служебную записку, согласованную с начальником Контрольного управления, с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

В случае получения разрешения руководителя (заместителя руководителя) Роснедвижимости о продлении срока исполнения поручения в адрес гражданина направляется уведомление с указанием (при необходимости) срока направления ответа на его обращение.

Руководитель (заместители руководителя) Роснедвижимости может (при необходимости) направлять проекты ответов для согласования начальнику Управления правового обеспечения.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственное за исполнение поручения, подготавливает проект ответа гражданину, согласовывает его в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента и направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) Роснедвижимости.

Обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ гражданину за подписью руководителя (заместителя руководителя) Роснедвижимости (с материалами к обращению гражданина) направляется в Управление делами для присвоения исходящего регистрационного номера и отправки гражданину.

Последовательность действий должностных лиц центрального аппарата Роснедвижимости при исполнении государственной функции (пункт 2.6 настоящего Административного регламента) указана в приложении N 4.

В случае, если обращение гражданина рассматривается по поручению Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации и

других органов государственной власти, соответствующая информация направляется, при необходимости с копией ответа гражданину, в Администрацию Президента Российской Федерации, в Аппарат Правительства Российской Федерации, в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, в Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, в Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации и другие органы государственной власти.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, вправе подготовить предложение (в связи с безосновательностью очередного обращения) о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В этом случае начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) Роснедвижимости служебную записку, согласованную с начальником Контрольного управления, о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу.

В случае принятия руководителем (заместителем руководителя) Роснедвижимости (в письменной форме) решения о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается Роснедвижимостью в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.1.3.2. При подготовке ответов на письменные обращения граждан в Управлениях должностное лицо Управления, ответственного за исполнение поручения о рассмотрении обращения гражданина, исполняет поручение в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Управления.

Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение поручения, изучает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина, в том числе в целях установления обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости:

- запрашивает информацию в Подразделении;
- по согласованию с руководителем (заместителем руководителя) Управления организует выездную проверку деятельности Подразделения в связи с обращением гражданина.

В случаях, если для рассмотрения обращения гражданина необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Управления, но не более чем на 30 дней.

В этих целях должностное лицо Управления, ответственное за исполнение поручения, не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) Управления служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

В случае получения разрешения руководителя (заместителя руководителя) Управления на продление срока исполнения поручения в адрес гражданина направляется уведомление с указанием (при необходимости) срока направления ответа на его обращение.

Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение поручения, подготавливает проект ответа гражданину, согласовывает его в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента и направляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) Управления.

Обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ гражданину за подписью руководителя (заместителя руководителя) Управления (с материалами к обращению гражданина) направляется должностному лицу Управления для присвоения исходящего регистрационного номера и отправки гражданину.

Последовательность действий должностных лиц Управления при исполнении государственной функции в части работы с письменными обращениями граждан (пункт 2.6 настоящего Административного регламента) указана в приложении N 5.

В случае, если обращение гражданина рассматривается Управлением по поручению центрального аппарата Роснедвижимости, копия ответа гражданину направляется в центральный аппарат Роснедвижимости.

В случае, если Роснедвижимостью установлен сокращенный срок рассмотрения обращения гражданина в Управлении, копия сопроводительного письма (с копией ответа гражданину) направляется в установленный срок Управлением в центральный аппарат Роснедвижимости по системе электронного документооборота, оригинал сопроводительного письма (с копией ответа гражданину) направляется в Роснедвижимость почтовым отправлением.

При рассмотрении Управлением жалобы гражданина, полученной из Подразделения, Управлением направляется ответ гражданину с одновременным направлением копии ответа в Подразделение.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за исполнение поручения, представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) Управления служебную записку с предложением о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу.

В случае принятия руководителем (заместителем руководителя) Управления (в письменной форме) решения о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается Управлением в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.1.3.3. При подготовке ответов на письменные обращения граждан в Подразделениях должностное лицо - исполнитель поручения исполняет поручение о рассмотрении обращения гражданина в соответствии с резолюцией начальника Подразделения.

Должностное лицо - исполнитель поручения изучает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина, в том числе в целях установления обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина. В случае необходимости должностное лицо - исполнитель поручения запрашивает дополнительную информацию у гражданина, осуществляет проверку доводов, изложенных в обращении гражданина, в том числе с выездом на место.

Должностное лицо - исполнитель поручения подготавливает проект ответа гражданину, визирует его и (с материалами обращения гражданина) направляет на подпись начальнику Подразделения.

Обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ гражданину за подписью начальника Подразделения направляется (с материалами к обращению гражданина) должностному лицу Подразделения для присвоения исходящего регистрационного номера и отправки гражданину.

Последовательность действий должностных лиц Подразделения при исполнении государственной функции в части работы с письменными обращениями граждан (пункт 2.6 настоящего

Административного регламента) указана в приложении N 5.

3.2. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за рассмотрением письменных обращений граждан (пункт 2.6 настоящего Административного регламента) при исполнении государственной функции:

3.2.1. В центральном аппарате Роснедвижимости контроль за рассмотрением письменных обращений граждан осуществляется должностными лицами структурных подразделений в пределах их компетенции.

3.2.1.1. В случае, если обращение гражданина рассмотрено структурным подразделением, должностное лицо Контрольного управления получает из Управления делами в соответствии с реестром (приложение N 6) оригинал обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина), визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами ответа на обращение гражданина и его копию.

Должностное лицо Контрольного управления проверяет полноту представленных материалов и направляет их начальнику Контрольного управления для снятия поручения с контроля.

Начальник Контрольного управления проверяет представленные должностным лицом Контрольного управления материалы и принимает решение о снятии обращения гражданина с контроля и списании его "в дело".

Должностное лицо Контрольного управления делает отметку в регистрационной карточке (в системе электронного документооборота) о списании обращения гражданина "в дело"; копию визового экземпляра ответа на обращение гражданина (со штампом "в дело") возвращает должностному лицу структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения.

Должностное лицо Контрольного управления формирует "дело" по обращению гражданина. В "дело" сначала подшивается оригинал обращения (со штампом "в дело"), затем все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина в хронологической последовательности, и визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами ответа на обращение гражданина.

3.2.1.2. В случае, если обращение гражданина рассмотрено структурным подразделением в соответствии с поручением Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации и других органов государственной власти, должностное лицо Контрольного управления получает из Управления делами в соответствии с реестром (приложение N 6):

- оригинал обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина);
- визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами ответа на обращение гражданина и его копию;
- в случае, если было соответствующее поручение, - визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами сопроводительного письма в вышеуказанные организации (с копией ответа гражданину) и его копию.

Должностное лицо Контрольного управления проверяет полноту представленных материалов и направляет их начальнику Контрольного управления для снятия поручения с контроля.

Начальник Контрольного управления проверяет представленные должностным лицом Контрольного управления материалы и принимает решение о снятии обращения гражданина с контроля и списании его "в дело".

Должностное лицо Контрольного управления делает отметку в регистрационной карточке (в системе электронного документооборота) о списании обращения гражданина "в дело"; копию визового экземпляра ответа на обращение гражданина и, в случае, если было соответствующее поручение, копию визового экземпляра зарегистрированного Управлением делами сопроводительного письма в вышеуказанные организации (к копии ответа гражданину) возвращает (со штампом "в дело")

должностному лицу структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения. Должностное лицо Контрольного управления формирует "дело" по обращению гражданина. В "дело" сначала подшивается оригинал обращения (со штампом "в дело"), затем все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина в хронологической последовательности, в случае, если было соответствующее поручение, - визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами сопроводительного письма (с копией ответа гражданину) и визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами ответа на обращение гражданина.

3.2.1.3. В случае, если обращение гражданина рассмотрено структурным подразделением в соответствии с поручением Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации и других органов государственной власти и оригинал обращения гражданина подлежит возврату в вышеуказанные организации, должностное лицо Контрольного управления получает из Управления делами в соответствии с реестром (приложение N 6):

- копию обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина);
- визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами ответа на обращение гражданина и его копию;
- в случае, если было соответствующее поручение, - визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами сопроводительного письма в вышеуказанные организации (с копией ответа гражданину) и его копию.

Должностное лицо Контрольного управления проверяет полноту представленных материалов и направляет их начальнику Контрольного управления для снятия поручения с контроля.

Начальник Контрольного управления проверяет представленные должностным лицом Контрольного управления материалы и принимает решение о снятии обращения гражданина с контроля и списании его "в дело".

Должностное лицо Контрольного управления делает отметку в регистрационной карточке (в системе электронного документооборота) о списании обращения гражданина "в дело"; копию визового экземпляра зарегистрированного Управлением делами ответа на обращение гражданина и, в случае, если было соответствующее поручение, копию визового экземпляра зарегистрированного Управлением делами сопроводительного письма в вышеуказанные организации (к копии ответа гражданину) возвращает (со штампом "в дело") должностному лицу структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения.

Должностное лицо Контрольного управления формирует "дело" по обращению гражданина. В "дело" сначала подшивается копия обращения (со штампом "в дело"), затем все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина в хронологической последовательности, в случае, если было соответствующее поручение, - визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами сопроводительного письма (к копии ответа гражданину) и визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами ответа на обращение гражданина.

3.2.1.4. В случае, если обращение гражданина рассмотрено структурным подразделением в соответствии с поручением Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации в порядке соисполнения поручения о рассмотрении обращения гражданина, адресованного в Минэкономразвития России, должностное лицо Контрольного управления получает из Управления делами в соответствии с реестром (приложение N 6):

- копию обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина);
- визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами письма Роснедвижимости (с информацией для рассмотрения обращения гражданина в Минэкономразвития России или другой организации, указанной в поручении Минэкономразвития России) и его копию.

Должностное лицо Контрольного управления проверяет полноту представленных материалов и направляет их начальнику Контрольного управления для снятия поручения с контроля.

Начальник Контрольного управления проверяет представленные должностным лицом Контрольного управления материалы и принимает решение о снятии обращения гражданина с контроля и списании его "в дело".

Должностное лицо Контрольного управления делает отметку в регистрационной карточке (в системе электронного документооборота) о списании обращения гражданина "в дело"; копию визового экземпляра (со штампом "в дело") зарегистрированного Управлением делами письма Роснедвижимости (с информацией для рассмотрения обращения гражданина в Минэкономразвития России или в другой организации, указанной в поручении Минэкономразвития России) возвращает должностному лицу структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения.

Должностное лицо Контрольного управления формирует "дело" по обращению гражданина. В "дело" сначала подшивается (со штампом "в дело") копия обращения гражданина (с поручением Минэкономразвития России), затем все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина в хронологической последовательности, визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами письма Роснедвижимости (с информацией для рассмотрения обращения гражданина в Минэкономразвития России или в другой организации, указанной в поручении Минэкономразвития России).

3.2.1.5. В случае, если обращение (копия) гражданина (с сопроводительным письмом Роснедвижимости) было направлено на рассмотрение в Управление, должностное лицо Контрольного управления получает из Управления делами в соответствии с реестром (приложение N 6):

- оригинал обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина);
- визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами сопроводительного письма (с поручением о рассмотрении обращения гражданина в Управлении) и его копию;
- визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами письма с уведомлением гражданина о направлении его обращения (копии) на рассмотрение в Управление и его копию.

Должностное лицо Контрольного управления проверяет полноту представленных материалов и направляет их начальнику Контрольного управления для снятия поручения с контроля.

Начальник Контрольного управления проверяет представленные должностным лицом Контрольного управления материалы и принимает решение о снятии обращения гражданина с контроля и списании его "в дело".

Должностное лицо Контрольного управления делает отметку в регистрационной карточке (в системе электронного документооборота) о списании обращения гражданина "в дело"; копию визового экземпляра сопроводительного зарегистрированного Управлением делами письма (с поручением о рассмотрении обращения гражданина в Управлении) и копию визового экземпляра зарегистрированного Управлением делами письма с уведомлением гражданина о направлении его обращения (копии) на рассмотрение в Управление (со штампом "в дело") возвращает должностному лицу структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения.

Должностное лицо Контрольного управления формирует "дело" по обращению гражданина. В "дело" сначала подшивается оригинал обращения (со штампом "в дело"), затем все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина в хронологической последовательности, визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами сопроводительного письма (с поручением о рассмотрении обращения гражданина в Управлении) и визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами письма с уведомлением гражданина о направлении его обращения (копии) на рассмотрение в Управление.

В случае, если обращение гражданина было рассмотрено Управлением по поручению Роснедвижимости и гражданину был направлен ответ, должностное лицо Контрольного управления

получает из Управления делами в соответствии с реестром (приложение N 7) сопроводительные письма Управлений с копиями ответов гражданам, проверяет полноту представленных материалов и направляет их начальнику Контрольного управления для контроля и принятия решения о приобщении "в дело" к имеющимся материалам о рассмотрении обращений граждан.

Начальник Контрольного управления проверяет представленные должностным лицом Контрольного управления материалы, контролирует сроки рассмотрения обращения гражданина в Управлении и принимает решение о приобщении сопроводительного письма Управления (с копией ответа гражданину) "в дело" к имеющимся в сформированном деле материалам о рассмотрении обращения гражданина.

3.2.1.6. В случае, если поручение о рассмотрении обращения гражданина было направлено (переадресовано) центральным аппаратом Роснедвижимости в другую организацию, в компетенцию которой входит решение поставленных в обращении вопросов, должностное лицо Контрольного управления получает из Управления делами в соответствии с реестром (приложение N 6):

- копию обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина);
- визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами сопроводительного письма о переадресации для рассмотрения обращения гражданина в другую организацию с уведомлением гражданина о направлении его обращения для рассмотрения в другую организацию.

Должностное лицо Контрольного управления проверяет полноту представленных материалов и направляет их начальнику Контрольного управления для снятия поручения с контроля.

Начальник Контрольного управления проверяет представленные должностным лицом Контрольного управления материалы и принимает решение о снятии обращения гражданина с контроля и списании его "в дело".

Должностное лицо Контрольного управления делает отметку в регистрационной карточке (в системе электронного документооборота) о списании обращения гражданина "в дело".

Должностное лицо Контрольного управления формирует "дело" по обращению гражданина. В "дело" сначала подшивается копия обращения гражданина (со штампом "в дело"), затем визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами сопроводительного письма о переадресации рассмотрения обращения гражданина в другую организацию с уведомлением гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другую организацию.

3.2.1.7. В случае направления письма (запроса) Роснедвижимости (с копией обращения гражданина) в Управление для получения информации, необходимой для рассмотрения в центральном аппарате Роснедвижимости обращения гражданина и подготовки ответа гражданину, должностное лицо Контрольного управления получает из Управления делами в соответствии с реестром (приложение N 6):

- оригинал обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина);
- визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами сопроводительного письма (с поручением о представлении Управлением информации для рассмотрения обращения гражданина).

Должностное лицо Контрольного управления вносит информацию о ходе рассмотрения обращения гражданина в регистрационную карточку и возвращает оригинал обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина) и визовый экземпляр зарегистрированного Управлением делами сопроводительного письма (с поручением о представлении Управлением информации для рассмотрения обращения гражданина) должностному лицу структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, под расписку.

В случае, если Управлением в соответствии с поручением Роснедвижимости направлена в центральный аппарат Роснедвижимости информация для рассмотрения обращения гражданина и подготовки ответа, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за рассмотрение обращения гражданина, получает из Управления делами в соответствии с реестром (приложение N 7) письмо Управления с информацией для рассмотрения обращения гражданина и

подготовки ответа гражданину.

Должностное лицо Контрольного управления еженедельно подготавливает справки о состоянии исполнительской дисциплины в части исполнения поручений о рассмотрении обращений граждан, которые за подписью начальника Контрольного управления еженедельно направляются начальникам структурных подразделений, ответственных за исполнение поручений, при необходимости - заместителям руководителя Роснедвижимости (приложение N 8).

Должностные лица Контрольного управления при проведении выездных проверок Управлений (в рамках осуществления ведомственного контроля) проверяют исполнение государственной функции на соответствие настоящему Административному регламенту.

Должностные лица структурных подразделений, принимающие участие в проведении выездных проверок Управлений (в рамках осуществления ведомственного контроля), оказывают необходимую практическую помощь в рассмотрении обращений граждан, в том числе направленных для рассмотрения в Управления из центрального аппарата Роснедвижимости и находящихся на контроле в соответствующих структурных подразделениях; принимают (при необходимости) меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

3.2.2. В Управлениях контроль за рассмотрением письменных обращений граждан осуществляется должностными лицами Управления в пределах их компетенции.

3.2.2.1. В случае, если Управление рассмотрело обращение гражданина, адресованное непосредственно в Управление, должностное лицо Управления направляет оригинал обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина), визовый экземпляр зарегистрированного Управлением ответа на обращение гражданина и его копию руководителю (заместителю) Управления для снятия поручения с контроля.

Руководитель (заместитель) Управления проверяет представленные должностным лицом Управления материалы и принимает решение о снятии обращения гражданина с контроля и списании его "в дело".

Должностное лицо Управления делает отметку в регистрационной карточке (в системе электронного документооборота) о списании обращения гражданина "в дело"; копию визового экземпляра ответа на обращение гражданина (со штампом "в дело") возвращает должностному лицу, ответственному за исполнение поручения.

Должностное лицо Управления формирует "дело" по обращению гражданина. В "дело" сначала подшивается оригинал обращения (со штампом "в дело"), затем все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина в хронологической последовательности, и визовый экземпляр зарегистрированного должностным лицом Управления ответа на обращение гражданина.

3.2.2.2. В случае, если Управление рассмотрело обращение гражданина по поручению органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и других органов государственной власти и организаций, должностное лицо Управления направляет руководителю (заместителю) Управления для снятия поручения с контроля:

- оригинал обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина);
- визовый экземпляр зарегистрированного должностным лицом Управления ответа на обращение гражданина и его копию;
- в случае, если было соответствующее поручение, - визовый экземпляр зарегистрированного должностным лицом Управления сопроводительного письма в вышеуказанные организации (с копией ответа гражданину) и его копию.

Руководитель (заместитель) Управления проверяет представленные должностным лицом Управления материалы и принимает решение о снятии обращения гражданина с контроля и списании его "в дело".

Должностное лицо Управления делает отметку в регистрационной карточке (в системе электронного документооборота) о списании обращения гражданина "в дело"; копию визового экземпляра ответа

на обращение гражданина и (в случае если было соответствующее поручение) копию сопроводительного письма в вышеуказанные организации (со штампом "в дело") возвращает должностному лицу, ответственному за исполнение поручения.

Должностное лицо Управления формирует "дело" по обращению гражданина. В "дело" сначала подшивается оригинал обращения (со штампом "в дело"), затем все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина в хронологической последовательности, в случае, если было соответствующее поручение, - визовый экземпляр зарегистрированного должностным лицом Управления сопроводительного письма (с копией ответа гражданину) и визовый экземпляр зарегистрированного должностным лицом Управления ответа на обращение гражданина.

3.2.2.3. В случае, если обращение (копия) гражданина рассмотрено Управлением в соответствии с поручением Роснедвижимости о представлении информации для подготовки ответа на обращение гражданина в центральном аппарате Роснедвижимости, должностное лицо Управления направляет руководителю (заместителю) Управления для снятия поручения с контроля:

- копию обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина);
- визовый экземпляр зарегистрированного должностным лицом Управления письма Управления с информацией для рассмотрения обращения гражданина в центральном аппарате Роснедвижимости и его копию.

Руководитель (заместитель) Управления проверяет представленные должностным лицом Управления материалы и принимает решение о снятии обращения гражданина с контроля и списании его "в дело".

Должностное лицо Управления делает отметку в регистрационной карточке (в системе электронного документооборота) о списании обращения гражданина "в дело"; копию визового экземпляра зарегистрированного должностным лицом Управления письма Управления с информацией для рассмотрения обращения гражданина в центральном аппарате Роснедвижимости (со штампом "в дело") возвращает должностному лицу, ответственному за исполнение поручения.

Должностное лицо Управления формирует "дело" по обращению гражданина. В "дело" сначала подшивается (со штампом "в дело") копия обращения гражданина (с поручением Роснедвижимости), затем все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина в хронологической последовательности, визовый экземпляр зарегистрированного должностным лицом Управления письма Управления с информацией для рассмотрения обращения гражданина в центральном аппарате Роснедвижимости.

3.2.2.4. В случае, если обращение (копия) гражданина рассмотрено Управлением в соответствии с поручением Роснедвижимости о рассмотрении обращения гражданина и направлении Управлением ответа гражданину, должностное лицо Управления направляет руководителю (заместителю) Управления для снятия поручения с контроля:

- копию обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина);
- визовый экземпляр зарегистрированного должностным лицом Управления сопроводительного письма в Роснедвижимость о рассмотрении обращения гражданина в Управлении (с копией ответа гражданину) и его копию;
- визовый экземпляр зарегистрированного должностным лицом Управления ответа на обращение гражданина и его копию.

Руководитель (заместитель руководителя) Управления проверяет представленные должностным лицом Управления материалы и принимает решение о снятии обращения гражданина с контроля и списании его "в дело".

Должностное лицо Управления делает отметку в регистрационной карточке (в системе электронного документооборота) о списании обращения гражданина "в дело"; копию визового экземпляра зарегистрированного должностным лицом Управления сопроводительного письма в Роснедвижимость о рассмотрении обращения гражданина в Управлении (с копией ответа

гражданину) и копию визового экземпляра зарегистрированного должностным лицом Управления ответа на обращение гражданина (со штампом "в дело") возвращает должностному лицу, ответственному за исполнение поручения.

Должностное лицо Управления формирует "дело" по обращению гражданина. В "дело" сначала подшивается (со штампом "в дело") копия обращения гражданина (с поручением о рассмотрении обращения гражданина в Управлении), затем все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина в хронологической последовательности, визовый экземпляр зарегистрированного должностным лицом Управления сопроводительного письма в Роснедвижимость о рассмотрении обращения гражданина (с копией ответа гражданину) и визовый экземпляр зарегистрированного должностным лицом Управления ответа на обращение гражданина.

3.2.2.5. В случае, если поручение о рассмотрении обращения гражданина было направлено (переадресовано) Управлением в другую организацию, в компетенцию которой входит решение поставленных в обращении вопросов, должностное лицо Управления направляет руководителю (заместителю руководителя) Управления для снятия поручения с контроля:

- копию обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина);
- визовый экземпляр зарегистрированного должностным лицом Управления сопроводительного письма о переадресации обращения гражданина для рассмотрения в другую организацию с уведомлением гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другую организацию. Руководитель (заместитель руководителя) Управления проверяет представленные должностным лицом Управления материалы и принимает решение о снятии обращения гражданина с контроля и списании его "в дело".

Должностное лицо Управления делает отметку в регистрационной карточке (в системе электронного документооборота) о списании обращения гражданина "в дело".

Должностное лицо Управления формирует "дело" по обращению гражданина. В "дело" сначала подшивается копия обращения гражданина (со штампом "в дело"), затем визовый экземпляр зарегистрированного должностным лицом Управления сопроводительного письма о переадресации рассмотрения обращения гражданина в другую организацию с уведомлением гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другую организацию.

Должностное лицо, уполномоченное руководителем Управления, контролирует сроки рассмотрения обращений граждан, еженедельно направляет руководителю (заместителю руководителя) Управления информацию о состоянии исполнительской дисциплины по данному вопросу.

Должностные лица Управления при проведении выездных проверок деятельности Подразделений проверяют исполнение государственной функции в части соответствия настоящему Административному регламенту, оказывают необходимую методическую и практическую помощь в рассмотрении обращений граждан, принимают меры в целях восстановления или защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

3.2.3. В Подразделениях контроль за рассмотрением письменных обращений граждан осуществляется лично начальником Подразделения по каждому обращению гражданина.

В случае, если обращение гражданина рассмотрено в Подразделении, начальник Подразделения проверяет представленную должностным лицом Подразделения копию зарегистрированного ответа гражданину (с материалами к обращению гражданина) и принимает решение о снятии обращения гражданина с контроля и списании его "в дело".

Должностное лицо Подразделения формирует "дело" по обращению гражданина. В "дело" сначала подшивается оригинал обращения гражданина (со штампом "в дело"), затем все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина в хронологической последовательности, и визовый экземпляр ответа на обращение гражданина.

Должностное лицо Подразделения вносит отметку в журнал регистрации письменных обращений граждан о списании обращения гражданина "в дело".

В случае, если поручение о рассмотрении обращения гражданина было направлено (переадресовано) Подразделением в другую организацию, в компетенцию которой входит решение поставленных в обращении вопросов, должностное лицо Подразделения направляет начальнику Подразделения для снятия поручения с контроля:

- копию обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина);
- визовый экземпляр зарегистрированного должностным лицом Подразделения сопроводительного письма о переадресации для рассмотрения обращения гражданина в другую организацию с уведомлением гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другую организацию. Начальник Подразделения проверяет представленные должностным лицом Подразделения материалы и принимает решение о снятии обращения гражданина с контроля и списании его "в дело".

Должностное лицо Подразделения вносит отметку в журнал регистрации письменных обращений граждан о списании обращения гражданина "в дело".

Должностное лицо Подразделения формирует "дело" по обращению гражданина. В "дело" сначала подшивается копия обращения гражданина (со штампом "в дело"), затем визовый экземпляр зарегистрированного должностным лицом Подразделения сопроводительного письма о переадресации для рассмотрения обращения гражданина в другую организацию (с уведомлением гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другую организацию).

3.3. Описание последовательности действий в части осуществления личного приема граждан в Роснедвижимости при исполнении государственной функции.

Прием граждан по личным вопросам осуществляется руководителем Роснедвижимости в соответствии с графиком приема граждан руководителями федеральных органов исполнительной власти в Приемной Правительства Российской Федерации.

Руководитель (заместители руководителя) Роснедвижимости, начальники (заместители начальников) структурных подразделений осуществляют прием граждан в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным приказом Роснедвижимости.

Прием граждан по личным вопросам руководителями (заместителями руководителя) Управлений, начальниками Подразделений осуществляется в соответствии с графиками приема граждан, утвержденными приказами Управлений.

Учет граждан, принятых на личном приеме, осуществляется должностными лицами, уполномоченными руководителем (заместителями руководителя) Роснедвижимости, начальниками структурных подразделений, руководителями Управлений, начальниками Подразделений в журналах установленной формы (приложение N 9). При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (приложение N 10).

На основании этого документа оформляется карточка личного приема гражданина (приложение N 11).

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 факты 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. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Регламентом порядке. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не

входит в компетенцию Роснедвижимости, гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться. 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.

Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, рассматриваемых на личном приеме в Роснедвижимости, осуществляются должностными лицами, уполномоченными осуществлять запись граждан на прием.

Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших при личном приеме граждан в центральном аппарате Роснедвижимости, Управлениях, Подразделениях, осуществляется соответствующими должностными лицами в соответствии с административными процедурами, предусмотренными подпунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Описание последовательности действий в части подготовки отчетности при осуществлении государственной функции.

В целях подготовки отчетности о работе с обращениями граждан в Роснедвижимости уполномоченные должностные лица Управлений с учетом информации, представляемой Подразделениями, ежеквартально в установленный Роснедвижимостью срок в соответствии с установленными Роснедвижимостью формами направляют в Роснедвижимость статистические данные о работе с обращениями граждан, поступившими в Управления и Подразделения.

В Роснедвижимость, кроме того, направляются информация об основных вопросах, содержащихся в обращениях граждан, о принятых мерах по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, а также предложения Управлений, направленные на устранение недостатков в деятельности Роснедвижимости, в том числе в области нормативного правового регулирования в установленной сфере деятельности.

В целях подготовки отчетности о работе с обращениями граждан в Роснедвижимости уполномоченные должностные лица структурных подразделений осуществляют учет обращений граждан, поступивших (по компетенции) в соответствующие структурные подразделения, а также анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

Информация об осуществлении структурными подразделениями государственной функции направляется ежеквартально в Контрольное управление в соответствии с формами, утвержденными руководителем Роснедвижимости (заместителем руководителя, курирующим Контрольное управление).

В Контрольное управление, кроме того, направляются информация об основных вопросах, содержащихся в обращениях граждан, о принятых мерах по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, а также предложения структурных подразделений, направленные на устранение недостатков в деятельности Роснедвижимости, в том числе в области нормативного правового регулирования в установленной сфере деятельности.

Должностные лица Контрольного управления ежеквартально обеспечивают сбор, учет и анализ данных, представленных Управлениями и структурными подразделениями.

Должностные лица Контрольного управления подготавливают ежеквартально статистические отчеты, а также годовой отчет и аналитическую записку об исполнении Роснедвижимостью государственной функции для направления в Минэкономразвития России.

3.5. Описание последовательности обжалования действий (бездействия) должностных лиц Роснедвижимости при исполнении ими государственной функции.

3.5.1. Граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Подразделений, Управлений, центрального аппарата Роснедвижимости в части ненадлежащего исполнения ими государственной функции, предусмотренной настоящим Регламентом, в том числе в связи с непринятием мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан в административном и (или) судебном порядке.

Граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц:

Подразделений и Управлений (кроме руководителей Управлений) - в Управления, в центральный аппарат Роснедвижимости;

руководителей Управлений - в центральный аппарат Роснедвижимости, руководителю Роснедвижимости;

центрального аппарата Роснедвижимости - руководителю Роснедвижимости;

руководителя Роснедвижимости - в Минэкономразвития России.

3.5.2. Способы передачи и направления жалоб гражданами, а также требования к письменным жалобам, необходимые для исполнения государственной функции, изложены, соответственно, в пунктах 2.2, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Порядок рассмотрения письменных жалоб граждан в центральном аппарате Роснедвижимости, Управлении, Подразделении осуществляется в соответствии с подпунктами 3.1.2.1, 3.1.2.2, 3.1.2.3 настоящего Административного регламента.

Порядок рассмотрения жалоб, изложенных в ходе личного приема, осуществляется в соответствии с п. 3.3 настоящего Регламента.

Порядок рассмотрения обращений граждан по вопросу пересмотра постановлений, определений и решений по делам об административных правонарушениях, включая определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении, регулируется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Обращения граждан об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Роснедвижимости, связанных с возбуждением и рассмотрением дел об административных правонарушениях, а также исполнением решений, принимаемых по данным делам, за исключением обращений, связанных с пересмотром указанных решений, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.5.4. Жалобы граждан на действия (бездействие) должностных лиц Подразделения, Управления (кроме руководителя) при исполнении ими государственной функции рассматриваются уполномоченным должностным лицом Управления.

Если в результате рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом Управления доводы гражданина признаются обоснованными, на имя руководителя Управления направляется служебная записка с обоснованием необходимости проведения служебной проверки в отношении должностных лиц Подразделения (Управления), допустивших нарушения настоящего Административного регламента, в соответствии со ст. 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Служебная проверка организуется на основании решения руководителя Управления должностными лицами отдела, ответственного за кадровое обеспечение.

По результатам рассмотрения жалобы к должностным лицам Подразделения (Управления), допустившим нарушения настоящего Административного регламента, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

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

Если гражданин не согласен с решением, принятым Управлением по итогам рассмотрения его жалобы, он может обжаловать решение Управления в центральном аппарате Роснедвижимости и (или) в судебном порядке.

Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконными действиями (бездействием) Подразделения, Управления или должностных лиц при

исполнении государственной функции, по решению суда.

Управлением (по итогам рассмотрения жалобы гражданина) в Роснедвижимость направляется соответствующая информация, в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых Управлением в отношении должностных лиц Подразделения (Управления), допустивших нарушения настоящего Административного регламента, а также о принятых Управлением мерах по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

3.5.5. Жалобы граждан на действия (бездействие) руководителей Управлений, должностных лиц центрального аппарата Роснедвижимости при исполнении ими государственной функции рассматриваются Контрольным управлением.

Если в результате рассмотрения жалобы начальником Контрольного управления доводы гражданина признаются обоснованными, на имя руководителя Роснедвижимости направляется служебная записка с обоснованием необходимости проведения служебной проверки в отношении должностных лиц, допустивших нарушения настоящего Административного регламента, в соответствии со ст. 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Служебная проверка организуется на основании решения руководителя Роснедвижимости уполномоченными должностными лицами Управления комплексного развития и кадрового обеспечения.

Роснедвижимостью (по итогам рассмотрения жалобы гражданина) направляется ответ, в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых Роснедвижимостью в отношении руководителей Управлений, должностных лиц центрального аппарата Роснедвижимости (в случае если они были приняты).

Если гражданин не согласен с решением, принятым Роснедвижимостью по итогам рассмотрения его жалобы, он может обжаловать решение Роснедвижимости в судебном порядке.

Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконными действиями (бездействием) Роснедвижимости или ее должностных лиц при исполнении государственной функции, по решению суда.

В Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Справочник территориальных органов Роснедвижимости, в которых можно получить сведения об исполнении государственной функции

"Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним

решений и направление ответов заявителям в установленный

законодательством Российской Федерации срок" +-----+ |Код|

Наименование | Контакты | +---+-----+-----+ | 1 | 2 | 3 | +---+-----+

-----+-----+ | | Федеральное агентство |119415, г. Москва, | | кадастра объектов

|пр. Вернадского, д. 37, | | недвижимости |корп. 2 | | |(495) 747-30-93, | | | факс (495) 747-96-96 | | |

|E-mail: rnd@kadastr.ru | +---+-----+-----+ | 1 | Республика Адыгея

|352271, г. Майкоп, | | |http://r01.kadastr.ru/ |ул. Юннатов, д. 7в, а/я 12 | | | |(87722) 3-86-87 | | | |3-68-56

| | | |u01@kadastr.ru | +---+-----+-----+ | 2 | Республика Алтай |649000, г.

Горно-Алтайск, | | |http://r02.kadastr.ru/ |ул. Улагашева, д. 13, а/я 100 | | | |(38822) 2-23-12 | | | факс:

2-50-97 | | | |u04@kadastr.ru | +---+-----+-----+ | 3 | Республика

Башкортостан |450000, г. Уфа, ул. Цюрупы, | | |http://r03.kadastr.ru/ |д. 17 (3472) 73-93-30 | | |

|u02@kadastr.ru | +---+-----+-----+ | 4 | Республика Бурятия |670000, г.

Скачано на сайте «Законы РФ» — <https://actrf.ru> Стр. 30 из 37

|(4212) 30-25-70 || |факс: 32-95-13 || |u27@kadastr.ru | +---+-----+-----
 ---| 28 |Амурская обл. |675000, г. Благовещенск, || |http://r28kadastr.ru/ |ул. Амурская, д. 150 || |
 |(4162) 44-38-85 || |факс: 42-47-78 || |u28@kadastr.ru | +---+-----+-----
 ---| 29 |Архангельская обл. |163000, г. Архангельск, || |http://www.arland.ru |ул. Выучейского, д. 18 || |
 |http://r29kadastr.ru/ |(8182) 21-58-13 || |факс: 21-58-64 || |u29@kadastr.ru | +---+-----+-----
 ---+-----| 30 |Астраханская обл. |414045, г. Астрахань, || |http://r30.kadastr.ru/ |ул.
 Ширяева, д. 16 || | |(8512) 30-11-05 || |факс: 30-11-18 || |u30@kadastr.ru | +---+-----+-----
 +-----| 31 |Белгородская обл. |308002, г. Белгород, || |http://r31kadastr.ru/ |ул.
 Мичурина, д. 62 || | |(0722) 35-35-74 || |факс: 26-08-65 || |u31@kadastr.ru | +---+-----+-----
 ---+-----| 32 |Брянская обл. |241000, ГСП, г. Брянск, || |http://r32kadastr.ru/ |ул. Софьи
 Перовской, д. 63 || | |(0832) 44-96-73 || |44-46-88 || |u32@kadastr.ru | +---+-----+-----
 ---+-----| 33 |Владимирская обл. |600012, г. Владимир, || |http://r33kadastr.ru/ |ул.
 Луначарского, д. 3 || | |(0922) 23-05-85 || |23-62-64 || |u33@kadastr.ru | +---+-----+-----+
 ---+-----| 34 |Волгоградская обл. |400066, г. Волгоград, || |http://r34kadastr.ru/ |ул.
 Коммунистическая, д. 19 || | |(8442) 34-42-92 || |факс: 34-31-57 || |u34@kadastr.ru | +---+-----+-----
 ---+-----| 35 |Вологодская обл. |160012, г. Вологда, || |http://r35kadastr.ru/ |ул.
 Советский проспект, || |д. 806 || | |(8172) 75-54-28 || |факс: 75-55-30 || |u35@kadastr.ru | +---+-----+-----
 ---+-----| 36 |Воронежская обл. |364049, г. Воронеж, || |
 |http://r36kadastr.ru/ |Рабочий пр., д. 1016 || | |(0732) 46-77-78 || |u36@kadastr.ru | +---+-----+-----
 ---+-----| 37 |Ивановская обл. |153000, г. Иваново, || |http://r37kadastr.ru/ |ул.
 Степанова, д. 15 || | |(0932) 41-25-68 || |u37@kadastr.ru | +---+-----+-----+-----
 ---| 38 |Иркутская обл. |664007, г. Иркутск, || |http://r38kadastr.ru/ |ул. Софьи Перовской, д. 30 || |
 |(3952) 27-58-53 || |27-86-41 || |u38@kadastr.ru | +---+-----+-----+-----|
 |39 |Калининградская обл. |236000, г. Калининград, || |http://r39kadastr.ru/ |Советский пр., д. 13 || |
 |(0112) 21-48-57 || |факс: 21-17-48 || |u39@kadastr.ru | +---+-----+-----+-----
 ---| 40 |Калужская обл. |248600, г. Калуга, || |http://r40.kadastr.ru/ |ул. Вилонова, д. 5 || | |(0842)
 57-87-56 || |u40@kadastr.ru | +---+-----+-----+-----| 41 |Камчатская обл.
 |683031, || |http://r41kadastr.ru/ |г. Петропавловск-Камчатский, || |ул. К.Маркса, д. 29/1 || | |(41522)
 5-22-28 || |факс: 5-23-81 || |u41@kadastr.ru | +---+-----+-----+-----| 42
 |Кемеровская обл. |650099, г. Кемерово, || |http://r42kadastr.ru/ |пр. Кузнецкий, д. 4 || | |(3842)
 36-08-40 || |факс: 36-11-64 || |u42@kadastr.ru | +---+-----+-----+-----| 43
 |Кировская обл. |610000, г. Киров, || |http://r43kadastr.ru/ |ул. Дерендяева, д. 23 || | |(8332) 62-57-09 || |
 |62-63-56 || |u43@kadastr.ru | +---+-----+-----+-----| 44 |Костромская обл.
 |156013, г. Кострома, || |http://www.admgor.kostroma.net/|ул. Маршала Новикова, д. 37 || |
 |http://r44kadastr.ru/ |(0942) 55-59-83 || |55-18-03 || |u44@kadastr.ru | +---+-----+-----+-----
 ---+-----| 45 |Курганская обл. |640000, г. Курган, || |http://r45kadastr.ru/ |ул. Володарского, д.
 65 || | |(3522) 42-14-27 || |u45@kadastr.ru | +---+-----+-----+-----| 46
 |Курская обл. |305029, г. Курск, || |http://r46kadastr.ru/ |ул. Марата, д. 9 || | |(0712) 2-52-05 || |факс:
 2-25-36 || |u46@kadastr.ru | +---+-----+-----+-----| 47 |Ленинградская обл.
 |193311, г. Санкт-Петербург, || |http://r47kadastr.ru/ |ул. Смольного, д. 3 || | |(812) 279-61-22 || |факс:
 274-93-82 || |u47@kadastr.ru | +---+-----+-----+-----| 48 |Липецкая обл.
 |398050, г. Липецк, || |http://r48kadastr.ru/ |ул. Желябова, д. 2 || | |(0742) 27-04-61 || |факс: 27-76-85 || |
 || |u48@kadastr.ru | +---+-----+-----+-----| 49 |Магаданская обл. |685000, г.
 Магадан, || |http://r49kadastr.ru/ |ул. Горького, д. 8а || | |(41322) 2-72-00 || |2-44-08 || |
 |u49@kadastr.ru | +---+-----+-----+-----| 50 |Московская обл. |107140, г.
 Москва, || |http://r50kadastr.ru/ |ул. Верхняя Красносельская, || |д. 7 || | |(495) 264-43-32 || |
 |264-21-23 || |u50@kadastr.ru | +---+-----+-----+-----| 51 |Мурманская обл.
 |183025, г. Мурманск, || |http://r51kadastr.ru/ |ул. Карла Маркса, д. 25а || | |(8152) 44-74-65 || |

|u51@kadastr.ru | +---+-----| 52 |Нижегородская обл. |603122, г. Нижний Новгород, | | |http://r52.kadastr.ru/ |ул. Ванеева, д. 205 | | | |(8312)68-18-81 | | | |факс: 67-69-34 | | | |u52@kadastr.ru | +---+-----| 53 |Новгородская обл. |173002, г. Великий Новгород, | | |http://r53.kadastr.ru/ |пр. К.Маркса, д. 3 | | | |(81622) 7-22-44 | | | |7-61-58 | | | |u53@kadastr.ru | +---+-----| 54 |Новосибирская обл. |630011, г. Новосибирск, | | |http://r54.kadastr.ru/ |Красный проспект, д. 18 | | | |тел. руководителя: | | | |(383) 227-06-57 | | | |тел./факс приемной: | | | |(383) 227-06-58 | | | |u54@kadastr.ru | +---+-----| 55 |Омская обл. |644099, г. Омск, | | |http://r55.kadastr.ru/ |ул. Красногвардейская, д. 40 | | | |(3812) 23-18-31 | | | |факс: 23-31-39 | | | |u55@kadastr.ru | +---+-----| 56 |Оренбургская обл. |460046, г. Оренбург, | | |http://r56.kadastr.ru/ |ул. 9 Января, д. 64 | | | |(3532) 77-04-62 | | | |u56@kadastr.ru | +---+-----| 57 |Орловская обл. |302028, г. Орел, | | |http://r57.kadastr.ru/ |ул. Полесская, д. 10 | | | |(08622) 6-39-24 | | | |факс: 6-29-91 | | | |u57@kadastr.ru | +---+-----| 58 |Пензенская обл. |440600, г. Пенза, | | |http://r58.kadastr.ru/ |ул. Московская, д. 110 | | | |(8412) 55-09-02 | | | |факс: 55-27-48 | | | |u58@kadastr.ru | +---+-----| 59 |Пермская обл. |614990, г. Пермь, | | |http://r59.kadastr.ru/ |бульвар Гагарина, д. 10 | | | |(3422) 12-74-50 | | | |факс: 65-70-40 | | | |u59@kadastr.ru и | | | |landcom@permonline.ru | +---+-----| 60 |Псковская обл. |180017, г. Псков, | | |www.landcom.pskov.ru |ул. Рабочая, д. 11 | | | |http://r60.kadastr.ru/ |(8112) 16-56-08 | | | |16-56-11 | | | |u60@kadastr.ru | +---+-----| 61 |Ростовская обл. |344007, г. Ростов-на-Дону, | | |http://www.donkadastr.srcc.ru/ |ул. Московская, д. 51/15 | | | |http://r61.kadastr.ru/ |(8632) 62-31-92 | | | |факс: 62-29-30 | | | |u61@kadastr.ru | +---+-----| 62 |Рязанская обл. |390006, г. Рязань, | | |http://r62.kadastr.ru/ |ул. Есенина, д. 9 | | | |(0912) 44-45-77 | | | |факс: 44-27-29 | | | |u62@kadastr.ru | +---+-----| 63 |Самарская обл. |443090, г. Самара, | | |http://r63.kadastr.ru/ |ул. Антонова-Овсеенко, д. 44а | | | |(8462) 24-38-12 | | | |124-38-16 | | | |u63@kadastr.ru | +---+-----| 64 |Саратовская обл. |410078, г. Саратов, | | |http://r64.kadastr.ru/ |ул. Университетская, д. 45/51 | | | |(8452) 50-81-10 | | | |50-81-09 | | | |u64@kadastr.ru | +---+-----| 65 |Сахалинская обл. |693000, г. Южно-Сахалинск, | | |http://r65.kadastr.ru/ |пр. Мира, д. 107 | | | |(4242) 72-31-79 | | | |факс: 3-27-09 | | | |u65@kadastr.ru | +---+-----| 66 |Свердловская обл. |620095, г. Екатеринбург, | | |http://r66.kadastr.ru/ |ул. Малышева, д. 101 | | | |(3432) 71-14-26 | | | |факс: 61-22-50 | | | |u66@kadastr.ru | +---+-----| 67 |Смоленская обл. |214004, г. Смоленск, | | |http://r67.kadastr.ru/ |ул. Багратиона, д. 116 | | | |(0812) 66-72-90 | | | |66-73-80 | | | |u67@kadastr.ru | +---+-----| 68 |Тамбовская обл. |392036, г. Тамбов, | | |http://r68.kadastr.ru/ |ул. К.Маркса, д. 123 | | | |(0752) 72-87-11 | | | |71-35-09 | | | |u68@kadastr.ru | +---+-----| 69 |Тверская обл. |170034, г. Тверь, | | |http://r69.kadastr.ru/ |проезд Дарвина, д. 116 | | | |(0822) 42-36-81 | | | |42-39-07 | | | |u69@kadastr.ru | +---+-----| 70 |Томская обл. |634049, г. Томск, | | |http://r70.kadastr.ru/ |ул. Ленина, д. 111 | | | |(3822) 51-32-87 | | | |факс: 51-48-49 | | | |u70@kadastr.ru | +---+-----| 71 |Тульская обл. |300025, г. Тула, | | |http://r71.kadastr.ru/ |ул. Седова, д. 7 | | | |(0872) 35-00-98 | | | |факс: 35-77-40 | | | |u71@kadastr.ru | +---+-----| 72 |Тюменская обл. |625032, г. Тюмень, | | |http://r72.kadastr.ru/ |ул. Червишевский тракт, | | | |д. 64а | | | |(3452) 31-61-91 | | | |32-89-65 | | | |u72@kadastr.ru | +---+-----| 73 |Ульяновская обл. |432030, г. Ульяновск, | | |http://r73.kadastr.ru/ |ул. Юности, д. 5 | | | |(8422) 34-14-11 | | | |34-43-41 | | | |u73@kadastr.ru | +---+-----| 74 |Челябинская обл. |454113, г. Челябинск, | | |http://r74.kadastr.ru/ |пл. Революции, д. 4 | | | |(3512) 33-65-37 | | | |факс: 33-62-77 | | | |u74@kadastr.ru | +---+-----| 75 |Читинская обл. |672090, г. Чита,

|ного лица,| |п/п|входящий |регистрации| зации, |категории|документа| получив- | | | номер | | напра-
|отправи- | | шего | | |документа| | вившей | теля | | документ | | | |документ| | | | +---+-----+-----
+-----+-----+-----+-----+-----| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | +-----+-----+-----+

Приложение N 8

к Административному регламенту

НЕИСПОЛНЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ,

срок исполнения которых истек (или истекает)

(наименование структурного подразделения) +-----+ | N |
Номер |Содержание|Коррес-|Резо-| Срок |Исполни-| Ход | |п/п| и дата |документа
|пондент|люция|исполнения| тель |испол-| | |документа| | | | |нения | +---+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | +-----+-----+-----+

Приложение N 9

к Административному регламенту

Ж У Р Н А Л Н _____

регистрации приема граждан _____

(Ф. И. О. заместителя руководителя Роснедвижимости,

наименование структурного подразделения)

Начат _____

Окончен _____

На _____ листах +-----+ | | | | Вид | | | | | | обращения |
|Результаты| | | | | | (сигналы о | | приема | | | | | | нарушениях | | (дано | | | | | | земельного | | разъяс- |
| | | | | | законода- | | нение; | | | | | | тельства; | | дано | | | | | | Домаш-| жалобы на | | устное | | | | | | ний
| действия |Крат- |поручение | | | N | Дата |Ф. И. О.|адрес,| должност- | кое | о приеме |Подпись |
|п/п|приема|гражда- | кон- | ных лиц; |содер-| в струк- |гражда- | | | | нина |такт- | разъясне- |жание |
турном |нина | | | | | ный | ния по |обра- |подразде- | | | | | теле- | вопросам, |щения | лении, | | | | | фон
|связанным с| | террито- | | | | | | земельными | | риальном | | | | | | отношения- | | органе, | | | | | | ми,
отноше-| | ФГУ ЗКП; | | | | | | ниями | | принято | | | | | | в сфере | | письменное| | | | | | оценки и |
|заявление;| | | | | | учета | | приняты | | | | | | объектов | | иные | | | | | | недвижи- | | решения) | | | | |
| мости) | | | | +---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | +-----+
-----+-----+

Приложение N 10

к Административному регламенту

П Е Р Е Ч Е Н Ь

документов, представляемых гражданином в Роснедвижимость для удостоверения своей личности

1. Граждане Российской Федерации представляют один из следующих документов:

В соответствии с законодательством Российской Федерации заявитель может предъявить один из документов, удостоверяющих его личность, в частности:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации) (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 г. N 232 "Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации" (далее - Указ), пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о

паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" (далее - Положение);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка) (пункты 10, 37 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. N 1105);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего (пункт 1 постановления Совета Министров СССР от 28 августа 1974 г. N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР" (далее - Положение о паспортной системе);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей) (пункт 1 Положения о паспортной системе);

паспорт моряка (пункт 1 Положения о паспорте моряка, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 1997 г. N 1508 "Об утверждении Положения о паспорте моряка");

удостоверение беженца (пункт 7 статьи 7 Федерального закона от 19 февраля 1993 г. N 4528-I "О беженцах");,

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем (пункты 1, 8 Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 1998 г. N 523 "О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу").

2. Если заявителем является иностранный гражданин или лицо без гражданства, рекомендуется принимать во внимание следующее:

Согласно статьям 6 и 24 Федерального закона от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" иностранные граждане и лица без гражданства могут въезжать в Российскую Федерацию при наличии визы по действительным документам (лицам без гражданства указанные документы выдаются соответствующими органами государства их проживания), удостоверяющим их личность и признаваемым Российской Федерацией в этом качестве, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации. Если заявителем является иностранный гражданин или лицо без гражданства, получившие вид на жительство в Российской Федерации, рекомендуется принимать во внимание, что в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" иностранные граждане осуществляют въезд в Российскую Федерацию на основании действительных документов, удостоверяющих их личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве, и вида на жительство, лица без гражданства осуществляют въезд в Российскую Федерацию на основании вида на жительство.

Согласно статье 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства Российской Федерации, являются:

документ, выданный иностранным государством и признанный в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года (признан действительным до 1 января 2008 г.).

Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 11, ст. 1301.

Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 28, ст. 3444.

Зарегистрирован Минюстом России 08.02.2007, регистрационный N 8910.

Собрание постановлений Правительства СССР, 1974, N 19, ст. 109; 1983, N 6, ст. 28; 1990, N 24, ст. 113.

Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 49, ст. 5598.

Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 12, ст. 425.

Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 22, ст. 2475.

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2003 N 731 "О признании действительными до 1 января 2008 г. паспортов гражданина СССР 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства".

Приложение N 11

к Административному регламенту

К А Р Т О Ч К А личного приема граждан N ____ Дата приема " __ " _____ 200__ г. в ____ час. ____ мин. Отметка о получении письменного обращения во время приема

Даны поручения:

(Ф. И. О. исполнителей) Содержание поручения _____

Срок исполнения

_____ Подпись лица, осуществившего прием _____

(расшифровка подписи) Отметка об ответе заявителю _____ Отметка о снятии с контроля _____
