



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Минэкономразвития РФ от 14.11.2006 N 376
"Об утверждении Административного регламента
Федерального агентства кадастра объектов
недвижимости по предоставлению государственной
услуги "Ведение государственного фонда данных,
полученных в результате проведения
землеустройства"
(Зарегистрировано в Минюсте РФ 12.12.2006 N
8580)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 20.05.2016

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ТОРГОВЛИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ
от 14 ноября 2006 г. N 376**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА КАДАСТРА
ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ВЕДЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ФОНДА ДАННЫХ,
ПОЛУЧЕННЫХ
В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА"**

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), [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 предоставлению государственной услуги "Ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства" (далее - Административный регламент).

2. Настоящий Приказ вступает в силу поэтапно:

с 1 января 2007 г. - на территории Кемеровской, Самарской, Тверской областей;

с 1 января 2008 г. - на территории Калужской, Калининградской, Московской, Нижегородской, Ростовской областей, Республики Татарстан, Республики Башкортостан, города Москвы;

с 1 января 2009 г. - на территории Удмуртской Республики, Чувашской Республики, Архангельской, Белгородской, Брянской, Владимирской, Волгоградской, Воронежской, Иркутской, Кировской, Курской, Ленинградской, Новгородской, Новосибирской, Омской, Пермской, Саратовской, Свердловской, Тульской, Тюменской, Челябинской, Ярославской областей, Краснодарского края, Красноярского края, Приморского края, Ставропольского края, Хабаровского края, города Санкт-Петербурга, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

с 1 января 2010 г. - на территории Российской Федерации.

3. Федеральному агентству кадастра объектов недвижимости (М.В. Мишустин) осуществлять контроль за введением административного регламента на территориях субъектов Российской Федерации согласно пункту 2 настоящего Приказа.

4. Федеральному агентству кадастра объектов недвижимости (М.В. Мишустин) в срок до 1 января 2012 г. обеспечить на всей территории Российской

Федерации полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам документов государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства территориальными органами Роснедвижимости (управлениями Роснедвижимости по субъектам Российской Федерации и их территориальными отделами), независимо от места нахождения объекта недвижимости (экстерриториальные запросы) в соответствии с **подпрограммой** "Создание системы кадастра недвижимости (2006 - 2011 годы)" федеральной целевой программы "Создание автоматизированной системы ведения государственного земельного кадастра и государственного учета объектов недвижимости (2002 - 2007 годы)", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2005 г. N 560 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 39, ст. 3951).

5. Федеральному агентству кадастра объектов недвижимости (М.В. Мишустин) в течение одного месяца с момента государственной регистрации Административного **регламента** в Министерстве юстиции Российской Федерации обеспечить его опубликование и размещение на официальном сайте Федерального агентства кадастра объектов недвижимости в сети Интернет, а также в местах предоставления государственной услуги поэтапно согласно **пункту 2** настоящего Приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра Андросова К.Г.

Министр
Г.О.ГРЕФ

Утвержден
Приказом
Минэкономразвития России
от 14.11.2006 N 376

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА КАДАСТРА
ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ВЕДЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ФОНДА ДАННЫХ,
ПОЛУЧЕННЫХ
В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА"**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги

Ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги "Ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства" осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (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);

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44,

ст. 4147; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711; N 41, ст. 3993; N 52 (ч. I), ст. 5276; 2005, N 1 (ч. I), ст. 15, 17; N 10, ст. 763; N 30 (ч. II), ст. 3122, 3128; 2006, N 1, ст. 17; N 17 (ч. I), ст. 1782; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2880, 2881; N 31 (ч. I), ст. 3453);

Гражданским **кодексом** Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 9, ст. 773; N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471; 2001, N 17, ст. 1644; N 21, ст. 2063; 2002, N 12, ст. 1093; N 48, ст. 4746, 4737; 2003, N 2, ст. 167; N 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3233; 2005, N 1 (ч. I), ст. 18, 39, 43; N 27, ст. 2722; N 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171; N 3, ст. 282; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 31 (ч. I), ст. 3437);

Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1 (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, N 52 (ч. I), ст. 5132; 2003, N 50, ст. 4855; N 52 (ч. I), ст. 5038; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2005, N 27, ст. 2717; 2006, N 27, ст. 2881);

Федеральным **законом** от 18 июня 2001 г. N 78-ФЗ "О землеустройстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 26, ст. 2582; 2005, N 30 (ч. I), ст. 3098);

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 г. N 9779-X "О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан" (Ведомости Верховного Совета СССР, 1983, N 32, ст. 492; Свод законов СССР, т. 1, с. 378-1; Собрание

законодательства Российской Федерации, 2003, N 50, ст. 4855);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 41, ст. 4673, стр. 8220 - 8235; 2002, N 52 (ч. II), ст. 5288; 2003, N 6, ст. 549, N 27 (ч. I), ст. 2700; N 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 г. N 514 "Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 28, ст. 2870);

Постановлением 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);

Постановлением 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).

1.3. Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу "Ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства"

Государственную услугу "Ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства (далее -

государственная услуга), предоставляет федеральный орган исполнительной власти - Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости (Роснедвижимость) и его территориальные органы (управления Роснедвижимости по субъектам Российской Федерации (далее - Управления) и их территориальные отделы (далее - Подразделения).

Информационное и технологическое обеспечение государственной услуги осуществляется организациями, подведомственными Роснедвижимости.

Роснедвижимость организует методическое обеспечение и координацию деятельности территориальных Управлений и подведомственных организаций по ведению государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства (далее - государственный фонд данных), осуществляет межведомственное взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на ведение архивов и государственных фондов данных.

Ведение государственного фонда данных в субъектах Российской Федерации осуществляется в соответствии с его территориальным распределением между Управлениями и их Подразделениями.

Управления осуществляют деятельность по ведению государственного фонда данных, включая копирование, создание страховых копий, ведение баз метаданных, составление и предоставление в установленном порядке отчетности по ведению государственного фонда данных, включая обобщение отчетности, полученной от Подразделений.

Подразделения осуществляют работу по ведению государственного фонда данных, включая копирование, создание страховых копий, ведение баз метаданных, предоставление отчетности по ведению государственного фонда данных в Управление.

Реализация государственной услуги включает в себя:

оказание государственной услуги по предоставлению в пользование заинтересованным лицам документов государственного фонда данных и информации о документах государственного фонда данных;

исполнение государственной функции по ведению государственного фонда данных, состоящей из ведения государственного фонда данных и ведения базы метаданных государственного фонда данных.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги "Ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства"

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о государственной услуге "Ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства"

Информация, содержащаяся в государственном фонде данных (далее - Документы государственного фонда данных), является открытой и общедоступной, за исключением информации, отнесенной **законодательством** Российской Федерации к категории ограниченного доступа <*>.

<*> **Постановление** Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 N 514.

Информация о Документах государственного фонда данных, перечне услуг по информационному обеспечению, порядке и условиях доступа к ним носит открытый характер и предоставляется по запросу заинтересованных лиц.

Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при

соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации <*>.

<*> Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Документы государственного фонда данных, отнесенные к категории информации ограниченного доступа, предоставляются заинтересованным лицам, имеющим право работы с информацией, отнесенной к категории ограниченного доступа.

2.1.1. Описание конечного результата предоставления государственной услуги "Ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства"

Конечным результатом государственной услуги является предоставление заинтересованным лицам:

Документов государственного фонда данных;
информации о Документах государственного фонда данных;

уведомления об отказе в предоставлении Документов государственного фонда данных в письменной форме с указанием причины отказа.

Документы государственного фонда данных могут быть предоставлены в виде:

копий;

оригиналов или их копий, заверенных Управлением или Подразделением (далее - страховая копия), для непосредственного изучения по месту их нахождения;

выписок;

выкопировок.

Документы государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства,

приведенные в [приложении N 1](#), предоставляются в пользование заинтересованным лицам.

Информация о Документах государственного фонда данных может быть предоставлена в виде:

сведений из базы метаданных государственного фонда данных в электронном виде;

справок по запросу о наличии и распределении Документов государственного фонда данных.

2.1.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу

Сведения о местах нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты центрального аппарата Роснедвижимости, Управлений и их Подразделений размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальных интернет-сайтах центрального аппарата Роснедвижимости и Управлений ([приложение N 2](#)).

График работы Управлений и Подразделений, предоставляющих государственную услугу, предусматривает прием и информирование заинтересованных лиц не менее двух дней в неделю до 20.00, а также по субботам до 15.00.

Понедельник:	10.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);
Вторник:	11.00 - 20.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);
Среда:	09.30 - 13.00;
Четверг:	11.00 - 20.00 (перерыв с 13.00 до 13.45);
Пятница:	09.30 - 13.00;
Суббота:	10.00 - 15.00 (перерыв с 12.00 до 12.45);
Воскресенье:	выходной день.

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

Заинтересованные лица представляют заявление для получения Документов государственного фонда

данных (далее - Заявление) ([приложение N 3](#)):

лично в Подразделение, в адрес, установленный
Управлением;

почтовым отправлением в адрес, установленный
Управлением.

2.1.3.1. Перечень документов, представляемых
заинтересованными лицами, при обращении в
Подразделение лично

Для получения Документов государственного
фонда данных заинтересованные лица представляют
Заявление.

2.1.3.2. Перечень документов, предъявляемых
заинтересованными лицами, при обращении в
Подразделение лично

При подаче Заявления заинтересованные лица
предъявляют:

документ, удостоверяющий личность
заинтересованного лица или его уполномоченного
представителя ([приложение N 4](#));

доверенность <*>.

<*> [Статья 185](#) Гражданского кодекса Российской
Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

2.1.3.3. Перечень документов, представляемых
заинтересованными лицами, при обращении в
Подразделение по почте

Для получения Документов государственного
фонда данных заинтересованные лица представляют по
почте Заявление - для предоставления Документов
государственного фонда данных, носящих открытый
общедоступный характер ([приложение N 3](#)).

В Заявлении должен быть указан адрес

получателя копий Документов государственного фонда данных.

2.1.3.4. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами при обращении в Подразделение лично для получения Документов государственного фонда данных, отнесенных к категории информации ограниченного доступа

Информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на общедоступную информацию, а также на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа) <*>.

<*> Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Для получения Документов государственного фонда данных, отнесенных к информации ограниченного доступа, заинтересованные лица при обращении в Подразделение лично дополнительно к документам, указанным в подпунктах 2.1.3.1 и 2.1.3.2 настоящего Регламента, предъявляют оригинал документа, дающего право на получение Документов государственного фонда данных, отнесенных к информации, доступ к которой ограничен, или копию указанного документа, засвидетельствованную нотариусом <*> или иным надлежащим образом <***>.

<*> "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1).

<***> Указ Президиума ВС СССР от 04.08.1983 N 9779-Х.

Документы государственного фонда данных,

отнесенные к категории информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, заинтересованным лицам по почте не предоставляются.

В базе метаданных государственного фонда данных документы, относящиеся к категории ограниченного доступа, отмечены грифом "ДСП", секретно - "С", совершенно секретно - "СС".

2.1.3.5. Порядок заполнения Заявления

Заинтересованные лица заполняют Заявление ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом. В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении Документов государственного фонда данных (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или уполномоченного представителя;

 - место регистрации, место пребывания;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия заинтересованного лица;

- реквизиты документа, подтверждающего право работы со сведениями, отнесенными к категории ограниченного доступа (наименование, дата, номер, орган, издавший документ), - для сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа;

 - запрашиваемые сведения;

- подпись заинтересованного лица, подавшего Заявление.

В случае, если Заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

2.1.3.6. Перечень документов, предъявляемых заинтересованными лицами или их полномочными представителями при получении Документов государственного фонда данных

При получении Документов государственного фонда данных заинтересованные лица предъявляют:
документ, удостоверяющий личность (приложение N 4);
документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица на получение Документов государственного фонда данных.

2.1.4. Порядок получения информации о процедуре предоставления государственной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица обращаются:

- в устной форме лично в Подразделение;
- по телефону в Подразделение;
- в письменном виде почтой в Подразделение;
- в письменном виде почтой в Управление или центральный аппарат Роснедвижимости;
- через интернет-сайт в Управление или центральный аппарат Роснедвижимости.

Если информация, полученная в Подразделении, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо в письменном виде обращается в Управление. Соответственно, если информация, полученная в Управлении, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо обращается в письменном виде в центральный аппарат Роснедвижимости.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о

процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

полнота информирования о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.1.4.1. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется Подразделениями при обращении заинтересованных лиц за информацией:

лично;

по телефону.

2.1.4.2. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Управление или центральный аппарат Роснедвижимости осуществляется путем почтовых отправок или посредством интернет-сайтов.

Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо либо должностное лицо центрального аппарата Роснедвижимости в соответствии со своей компетенцией определяет

непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 календарных дней со дня поступления запроса.

2.1.4.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

2.1.4.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая интернет-сайты. Информирование путем публикации информационных материалов на интернет-сайтах Управлений, в СМИ регионального уровня осуществляется Управлениями.

Интернет-сайты Роснедвижимости и Управлений Роснедвижимости по субъектам Российской Федерации должны содержать:

адреса интернет-сайтов центрального аппарата Роснедвижимости и Управлений Роснедвижимости по субъектам Российской Федерации;

номера телефонов, адреса электронной почты центрального аппарата Роснедвижимости и Управлений

Роснедвижимости по субъектам Российской Федерации;
перечень документов, необходимых для осуществления предоставления Документов государственного фонда данных заинтересованным лицам;

форму и образец заполнения Заявления;
рекомендации по заполнению Заявления;

порядок осуществления предоставления Документов государственного фонда данных заинтересованным лицам;

перечень документов, которые могут быть представлены заинтересованными лицами в качестве удостоверяющих личность;

информацию о содержащихся в базе метаданных Документах государственного фонда данных;

перечень типовых, наиболее часто задаваемых заинтересованными лицами вопросов и ответы на них.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов. Требования к оформлению информационных листовок изложены в [приложении N 5](#).

Должны быть предусмотрены варианты информационных листовок с увеличенным шрифтом (размер шрифта не менее N 20) для слабовидящих заинтересованных лиц.

Информация, размещаемая на информационных стендах Подразделений, должна содержать подпись руководителя Подразделения или его заместителя, дату размещения. Стенды делятся на стенды с организационно-распорядительной информацией и тематические.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

режим работы Подразделения;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии,

имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

адреса Интернет-сайтов центрального аппарата Роснедвижимости и Управлений;

номера телефонов, адреса электронной почты Управления и Подразделений;

перечень документов, которые могут быть представлены заинтересованными лицами в качестве удостоверяющих личность.

На стендах с тематической информацией размещается следующая обязательная информация:

порядок осуществления предоставления Документов государственного фонда данных заинтересованным лицам;

форма и образец заполнения Заявления;

рекомендации по заполнению Заявления;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления Документов государственного фонда данных;

информацию о содержащихся в базе метаданных Документах государственного фонда данных;

перечень типовых, наиболее часто задаваемых заинтересованными лицами вопросов 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.

2.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заинтересованных лиц, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями государственной услуги

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество,

занимаемую должность и наименование Подразделения или Управления. Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудник Подразделения осуществляет не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем, заместителем руководителя или уполномоченным лицом Подразделения, Управления или центрального аппарата Роснедвижимости. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны

корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Сотрудники Роснедвижимости не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2.1.6. Требования к удобству и комфорту мест предоставления государственной услуги

Организация приема заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [подпункте 2.1.2](#) настоящего Регламента.

Для организации ежедневного приема используется принцип сменности. Начальник Подразделения в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня состав должностных лиц, осуществляющих прием заинтересованных лиц. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Помещение для работы с заинтересованными лицами должно быть оборудовано электронной системой управления очередью, световым информационным табло. Световое информационное табло рекомендуется размещать недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием посетителей, на высоте не менее 2,2 м от пола, таким образом, чтобы обеспечить видимость информации максимально возможному количеству граждан. Информация на световом информационном табло предоставляется в

виде бегущей строки.

Помещение для работы с заинтересованными лицами должно быть оборудовано системой звукового информирования. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 5 минут.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Требования к помещению, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами <*>.

<*> **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. N 4673.

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.

Для самостоятельной работы заинтересованных лиц с Документами государственного фонда данных на территории помещения Управления (Подразделения) должны быть оборудованы рабочие места, включающие рабочие столы, рабочие кресла, электрические розетки.

2.2. Условия и сроки предоставления государственной услуги

Документы государственного фонда данных, носящие открытый общедоступный характер,

предоставляются всем заинтересованным лицам.

Оригиналы Документов государственного фонда данных предоставляются заинтересованным лицам без права их выноса из помещений государственного фонда данных.

Заинтересованное лицо (пользователь) не может запросить за один раз более десяти единиц хранения - документов, имеющих инвентарный номер (планшет, карта, землеустроительное дело и т.д.).

В течение рабочего дня время работы с оригиналами Документов государственного фонда данных не ограничивается.

Выписки и выкопировки из Документов государственного фонда данных производятся пользователями самостоятельно.

Подразделение организует копирование Документов государственного фонда данных с целью создания страховых копий. В этом случае предоставление Документов государственного фонда данных оформляется актом о предоставлении Документов государственного фонда данных для копирования ([приложение N 6](#)).

В случае обращения за Документами государственного фонда данных по почте предоставляются только копии Документов государственного фонда данных. Изготовленные копии Документов государственного фонда данных направляются заинтересованным лицам.

Время ожидания приема заинтересованными лицами при подаче Заявления или получении Документов государственного фонда данных не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего прием заявления, при подаче заявления о предоставлении Документов государственного фонда данных не должна превышать 10 минут.

Запрашиваемые Документы государственного

фонда данных или мотивированный отказ в их предоставлении подготавливаются для передачи заинтересованным лицам в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия Заявления.

В случае обращения за Документами государственного фонда данных по почте предоставление копий Документов государственного фонда данных или мотивированный отказ в их предоставлении производится в течение 15 дней со дня получения Заявления о предоставлении копий Документов государственного фонда данных.

2.3. Основания для отказа в приеме Заявления о предоставлении и выдаче Документов государственного фонда данных

2.3.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Документов государственного фонда данных

Сотрудник, осуществляющий прием Заявлений, вправе отказать заинтересованному лицу в приеме Заявления о предоставлении Документов государственного фонда данных в случае:

наличия в Заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

отсутствия документа <*>, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

<*> [Статья 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

2.3.2. Основания для отказа в предоставлении

Документов государственного фонда данных

Основанием для отказа в предоставлении Документов государственного фонда данных являются:

- отсутствие запрашиваемых Документов государственного фонда данных;
- отсутствие сведений о запрашиваемых Документах государственного фонда данных;
- отсутствие у заинтересованного лица или его представителя документов, перечисленных в [подпунктах 2.1.3.1, 2.1.3.2, 2.1.3.3 и 2.1.3.4](#) настоящего Регламента, или их ненадлежащее оформление.

2.3.3. Основания для отказа в выдаче Документов государственного фонда данных для работы в помещении государственного фонда данных

Сотрудник, осуществляющий выдачу Документов государственного фонда данных, при обращении заинтересованного лица лично, вправе отказать заинтересованному лицу в выдаче Документов государственного фонда данных в случае, если заинтересованными лицами при получении Документов государственного фонда данных не предъявлены документы, указанные в [подпунктах 2.1.3.4 и 2.1.3.6](#) настоящего Регламента.

2.4. Обжалование отказа в выдаче документов государственного фонда данных

При отказе в выдаче Документов государственного фонда данных заинтересованные лица могут обратиться с жалобой лично в Подразделение либо письменно почтовым отправлением в Управление.

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то заинтересованные лица могут обратиться письменно

почтовым отправлением в центральный аппарат Роснедвижимости.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым центральным аппаратом Роснедвижимости и ее территориальными органами, отказ в выдаче Документов государственного фонда данных может быть обжалован в судебном порядке.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Прием документов в государственный фонд данных и их учет

Документы, переданные в государственный фонд данных, поступают в соответствующее Управление или Подразделение, где производится учет поступающих документов.

Документы государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства, приведенные в [приложении N 1](#), подлежат учету.

Учет поступающих документов в государственный фонд данных осуществляется в следующих учетных документах:

1) инвентарные книги учета и регистрации Документов государственного фонда данных (далее - книга учета);

2) карточки учета Документов государственного фонда данных.

По каждому документу, переданному в государственный фонд данных, делается запись в книге учета, составленной по форме, приведенной в [приложении N 7](#). Одновременно определяется место хранения Документа государственного фонда данных.

Книги учета предназначены для учета и поиска нужных документов в государственном фонде данных,

улучшения внутренней организации работы Управления или Подразделения.

Книги учета должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью Подразделения. Каждая книга учета получает свой инвентарный номер, который присваивается в порядке возрастания номеров по мере заполнения старой и заведения новой книги учета. При этом учет Документов государственного фонда данных с грифом СС, С, ДСП и О ведется в отдельных книгах учета, к номерам которых через знак тире (-) присоединяется соответственно:

СС - для Документов государственного фонда данных, относящихся к категории совершенно секретно;

С - для Документов государственного фонда данных, относящихся к категории секретно;

ДСП - для Документов государственного фонда данных, относящихся к категории ограниченного пользования;

О - для Документов государственного фонда данных открытого доступа, например, 12-О.

По каждому Документу государственного фонда данных, зарегистрированному в книге учета, составляется карточка учета документов фонда данных (далее - карточка учета), в которой Документу государственного фонда данных присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер формируется из номера книги учета, разделителя в виде знака косой черты (/) и номера по порядку в данной книге учета.

Составление карточек учета проводится с помощью специального программного средства по учету Документов государственного фонда данных, принятого в Роснедвижимости.

Карточка учета распечатывается и подписывается председателем экспертной комиссии и большинством членов экспертной комиссии.

Документ государственного фонда данных считается учтенным, когда запись о нем внесена в книгу учета и на него оформлена карточка учета.

3.1.2. Экспертная комиссия, ее задачи

Экспертная комиссия создается приказом руководителя Управления из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 5 человек.

В состав экспертной комиссии включаются специалисты по соответствующим направлениям.

Председателем экспертной комиссии назначается руководящий работник Управления, курирующий вопросы ведения государственного фонда данных.

Основными задачами экспертной комиссии являются:

- организация и проведение работ по отнесению документов к составу государственного фонда данных;

- организация и проведение экспертизы ценности Документов государственного фонда данных;

- организация и проведение отбора и подготовки Документов государственного фонда данных к передаче на хранение в государственный фонд данных;

- отбор дел для уничтожения;

- подготовка протоколов экспертной комиссии об уничтожении Документов государственного фонда данных;

- подготовка актов о выделении к уничтожению Документов государственного фонда данных, не подлежащих хранению.

3.1.3. Исключение Документов государственного фонда данных из государственного фонда данных и их уничтожение

Исключение Документов государственного фонда данных из государственного фонда данных для их последующего уничтожения производится сотрудниками Управления или Подразделения совместно с экспертной комиссией.

Основаниями исключения Документов государственного фонда данных из фонда данных для их последующего уничтожения могут являться:

наличие избыточного количества копий Документов государственного фонда данных;
физическое состояние Документов государственного фонда данных.

Наличие копий Документов государственного фонда данных или дефектов, ухудшающих физическое состояние Документа государственного фонда данных, не влечет за собой автоматического их исключения из фонда данных.

Ценность Документов государственного фонда данных определяется экспертной комиссией на основании критериев их ценности в целях определения дальнейшего хранения Документов государственного фонда данных, целесообразности передачи их на постоянное хранение или уничтожение.

К критериям ценности относятся:

время создания Документа государственного фонда данных;

значимость информации Документа государственного фонда данных (практическое назначение, уникальность, типичность, востребованность);

значимость явления, отраженного в Документе государственного фонда данных;

вид Документа государственного фонда данных;

подлинность Документа государственного фонда данных;

физическое состояние Документа государственного фонда данных.

Не допускается отбор Документов государственного фонда данных для уничтожения только на основании их заголовков (названий).

По результатам работы сотрудниками Управления или Подразделения, отвечающими за ведение государственного фонда данных совместно с

экспертной комиссией, составляются акты о выделении к уничтожению Документов государственного фонда данных, не подлежащих дальнейшему хранению, по форме, приведенной в **приложении N 8**.

Акты утверждаются руководителем Управления или Подразделения после утверждения протоколов экспертных комиссий.

После утверждения актов о выделении к уничтожению Документов государственного фонда данных, не подлежащих хранению, Документы государственного фонда данных, подлежащие уничтожению, снимаются с учета. Для этого сотрудником (сотрудниками) Управления или Подразделения, отвечающим (отвечающими) за ведение государственного фонда данных, вносятся соответствующие пометки в учетные документы, в частности:

в книгах учета красным цветом вычеркиваются соответствующие регистрационные записи и делаются в графе "примечание" пометки - "уничтожен", номер акта и дата его утверждения;

в карточке учета красным цветом знаком (х) перечеркивается карточка, проставляется номер акта и дата его утверждения с указанием должности, подписи, даты и расшифровки подписи лица, внесшего изменения в карточку.

Документы государственного фонда данных, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Утилизация Документов государственного фонда данных осуществляется под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности Документов государственного фонда данных.

3.1.4. Передача Документов государственного фонда данных из одного Управления или Подразделения в другое

Передача Документов государственного фонда данных из одного Подразделения в другое осуществляется на основании письменного решения руководителя Управления.

Передача Документов государственного фонда данных из одного Управления в другое осуществляется на основании письменного решения руководства Роснедвижимости.

По Документам государственного фонда данных, подлежащим передаче, составляются описи по форме, приведенной в [приложении N 9](#).

Описи составляются для каждого раздела, названия которых приведены в [приложении N 7](#), отдельно по документам с учетом грифа доступа: с открытым доступом, для служебного пользования, секретным и совершенно секретным.

Передача Документов государственного фонда данных из одного Управления или Подразделения в другое осуществляется на основании акта передачи Документов государственного фонда данных, приложением к которому являются вышеуказанные описи. Акт утверждается руководителем Управления или Подразделения. Форма акта приведена в [приложении N 10](#).

После утверждения акта передачи Документов государственного фонда данных на постоянное или временное хранение Документы государственного фонда данных, подлежащие передаче, снимаются с учета. Для этого сотрудником (сотрудниками) Управления или Подразделения, отвечающим (отвечающими) за ведение государственного фонда данных, вносятся соответствующие пометки в учетные документы, в частности:

в инвентарных книгах учета красным цветом вычеркиваются соответствующие регистрационные записи и делаются в графе "примечание" пометки - "передан", номер акта и дата его утверждения;

в карточке учета красным цветом знаком (х)

перечеркивается карточка, проставляется номер акта и дата его утверждения с указанием должности, подписи, даты и расшифровки подписи лица, внесшего изменения в карточку.

Передача Документов государственного фонда данных из одного Управления или Подразделения в другое осуществляется с учетом их грифа доступа и оформляется справкой, в которой указываются: номер акта передачи, дата его утверждения, подписи лиц, сдавшего и принявшего Документы государственного фонда данных, с расшифровкой.

3.1.5. Инвентаризация Документов государственного фонда данных

Инвентаризация Документов государственного фонда данных, выполняемая силами сотрудников Управления или Подразделения, отвечающих за ведение государственного фонда данных, подразделяется на первичную и периодическую.

Периодическая инвентаризация проводится один раз в три года. В ходе проведения периодической инвентаризации устанавливаются:

своевременность и полнота комплектования государственного фонда данных Документами государственного фонда данных;

своевременность и правильность учета Документов государственного фонда данных;

обеспечение сохранности Документов государственного фонда данных;

работоспособность информационно-справочного аппарата поиска Документов государственного фонда данных;

правильность использования хранящихся Документов государственного фонда данных.

В ходе периодической инвентаризации проверяются условия хранения Документов государственного фонда данных, их качественное

состояние, определяется перечень необходимых мероприятий по восстановлению Документов государственного фонда данных, фиксируется устранение нарушений, выявленных в ходе предыдущей инвентаризации. Информация о текущем состоянии государственного фонда данных подготавливается сотрудниками Управления или Подразделения, отвечающими за ведение государственного фонда данных, и направляется в вышестоящую организацию по форме, приведенной в [приложении N 11](#).

Первичная инвентаризация Документов государственного фонда данных проводится сотрудниками Управления или Подразделения, отвечающими за ведение государственного фонда данных, в соответствии с решением руководителя Управления или Подразделения.

При проведении первичной инвентаризации учет Документов государственного фонда данных осуществляется аналогично учету, который проводится по вновь поступающим документам в государственный фонд данных. По каждому неучтенному Документу государственного фонда данных сначала делается запись в инвентарной книге учета и регистрации Документов государственного фонда данных, а затем составляется карточка учета Документов государственного фонда данных с помощью специального программного средства по учету Документов государственного фонда данных, принятого в Роснедвижимости.

Карточка учета составляется на каждую выявленную в ходе инвентаризации единицу регистрации (отчет, папку, альбом, карту, план, другой отдельный или комплексный документ), представленную в текстовой и/или графической форме, с указанием количества страниц для текстовой части и листов планово-картографического материала - для графической части.

Единицей регистрации Документов государственного фонда данных в электронном виде является дискета (диск) или пакет дискет (дисков) с указанием их количества и содержащихся в них документов.

В случае учета отдельных картографических фотодокументов и документов на пленке (лавсане, кальке) учет ведется по количеству листов или рулонов самостоятельных единичных кадров.

Отдельные карточки учета заводятся на изготовленные дубликаты и копии, полностью и частично воспроизводящие содержание основного Документа государственного фонда данных.

При проведении первичной инвентаризации Документов государственного фонда данных фиксируются сведения об условиях хранения землеустроительной документации, ее качественном состоянии и необходимых мероприятиях по ее восстановлению. Данные отражаются по форме, приведенной в [приложении N 11](#).

3.1.6. Порядок ведения базы метаданных государственного фонда данных

Результаты учета Документов государственного фонда данных Управления или Подразделения периодически передают в электронной форме администратору базы метаданных, определенному Роснедвижимостью.

По мере поступления документов в государственный фонд данных и заполнения на них учетных карточек автоматически формируются отчеты в установленном формате, которые по электронной почте в конце каждого рабочего дня Управлениями или Подразделениями передаются администратору базы метаданных.

При отсутствии электронной почты Управления или Подразделения передают отчеты на дисках в

установленное администратором базы метаданных время, но не реже одного раза в месяц.

Результаты инвентаризации Документов государственного фонда данных передаются по мере ее завершения в электронном виде. Время передачи Управления или Подразделения согласовывают с администратором базы метаданных.

Отчеты об исключенных Документах государственного фонда данных из Управления или Подразделения передаются администратору базы метаданных в электронном виде по мере исключения Документов государственного фонда данных. Время передачи Управления или Подразделения согласовывают с администратором базы метаданных. Отчеты об исключенных Документах государственного фонда данных из государственного фонда данных подразделяются на:

отчет об уничтоженных Документах государственного фонда данных;

отчет о Документах государственного фонда данных, переданных в другие государственные фонды данных.

Отчет в распечатанном виде подписывается руководителем Управления или Подразделения.

Отчет об уничтоженных Документах государственного фонда данных должен содержать информацию по каждому Документу государственного фонда данных следующие однозначно идентифицирующие его сведения:

1) информацию об Управлении или Подразделении, наименование субъекта Российской Федерации, в котором находится Управление или Подразделение;

2) инвентарный номер Документа государственного фонда данных;

3) информацию о типе Документа государственного фонда данных (номер раздела, номер подраздела, статья документации и вид документации);

- 4) наименование Документа государственного фонда данных;
- 5) наименование объекта;
- 6) год создания Документа государственного фонда данных;
- 7) номер акта об уничтожении Документа государственного фонда данных;
- 8) дата подписания акта;
- 9) состав комиссии;
- 10) фамилия, имя, отчество должностного лица, подписавшего акт.

Отчет о Документах государственного фонда данных, переданных в другие Управления или Подразделения, содержит аналогичную информацию по каждому Документу государственного фонда данных, но дополнительно сопровождается сведениями об Управлении или Подразделении, которым передаются документы.

3.1.7. Описание последовательности действий при предоставлении Документов государственного фонда данных заинтересованным лицам

Для получения Документов государственного фонда данных при обращении в Подразделение лично заинтересованные лица представляют и предъявляют документы, указанные в [подпунктах 2.1.3.1](#) и [2.1.3.2](#).

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, сотрудник, осуществляющий прием Заявления, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи Документов государственного фонда данных.

Отсутствие на день обращения в Подразделение в документе, удостоверяющем личность, сведений об

адресе постоянного места жительства заинтересованного лица не является основанием для истребования дополнительных документов, подтверждающих (удостоверяющих) указанный адрес, и отказа в предоставлении Документов государственного фонда данных. В указанном случае необходимо руководствоваться сведениями об адресе постоянного места жительства заявителя, указанными им в Заявлении.

По желанию заинтересованных лиц при приеме Заявления на втором экземпляре такого Заявления сотрудник, осуществляющий прием, по просьбе заинтересованного лица проставляет отметку о принятии Заявления с указанием даты представления Заявления.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В ходе приема Заявления от заинтересованного лица сотрудник Подразделения осуществляет проверку представленных документов на:

категорию запрашиваемой информации;

наличие всех необходимых документов для получения Документов государственного фонда данных, указанных в [подпунктах 2.1.3.1, 2.1.3.2 и 2.1.3.4](#) настоящего Регламента;

оформление Заявления в соответствии с требованиями [подпункта 2.1.3.5](#);

наличие в Заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

Документы, в ходе проверки которых выявлены несоответствия требованиям, указанным в [подпункте 2.1.3.5](#) настоящего Регламента, не подлежат приему.

Для получения документов государственного

фонда данных при обращении в Подразделение по почте заинтересованные лица представляют документы, указанные в [подпункте 2.1.3.3](#).

В случае, если в ходе проверки документов выявлены нарушения указанных выше требований, сотрудник Подразделения в течение трех рабочих дней изготавливает и направляет подписанное должностным лицом уведомление об отказе в приеме Заявления, по почте по адресу, указанному в Заявлении.

В случае отсутствия записи в Заявлении об адресе для доставки почтой уведомление об отказе в приеме Заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа в приеме документов для предоставления Документов государственного фонда данных и способы их устранения.

Получение Заявления от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, проверившим документы, путем выполнения регистрационной записи в книге учета ([приложение N 12](#)). Принятое Заявление передается принявшим его сотрудником на обработку не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления.

При получении Заявления о работе с Документами государственного фонда данных сотрудник Подразделения сообщает (назначает) заинтересованному лицу дату самостоятельной работы с Документами государственного фонда данных или выдачи копий Документов государственного фонда данных.

Выписки или выкопировки из Документов государственного фонда данных, произведенные заинтересованными лицами самостоятельно, подтверждаются штампом (печатью) Подразделения с указанием даты.

Копии Документов государственного фонда

данных, подготовленные Подразделением или иным лицом, подтверждаются штампом (печатью) Подразделения с указанием даты.

По каждому Документу государственного фонда данных, который предоставлялся во временное пользование или копировался, делается запись в книге учета движения Документов государственного фонда данных, и заинтересованное лицо подтверждает это своей подписью (приложение N 13).

При возврате пользователем Документов государственного фонда данных в государственный фонд данных и (или) получении заверенных копий (выкопировок, выписок) в книге учета движения Документов государственного фонда данных соответствующей подписью отмечается возврат Документов государственного фонда данных.

Заинтересованным лицам, получившим Документы государственного фонда данных, выдача другой документации из государственного фонда данных осуществляется только после возврата ими ранее полученных Документов государственного фонда данных.

В случае предоставления копий Документов государственного фонда данных заинтересованному лицу по почте они направляются по адресу отправителя, указанному в Заявлении, наложенным платежом.

3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги по ведению государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства

3.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений работником Управления или Подразделения осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в оказании государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Роснедвижимостью, положениями об Управлениях и Подразделениях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления или Подразделения положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Подразделения.

3.2.2. Контроль за предоставлением государственной услуги Подразделением

Роснедвижимость и ее Управления организуют и осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги Подразделением.

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

По результатам контроля осуществляется

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Роснедвижимости и ее Управлений.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники Роснедвижимости и его Управлений.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

3.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления

государственной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), устно в Подразделение либо письменно в Управление. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или не получили решение, то заинтересованные лица вправе обратиться письменно почтовым отправлением в центральный аппарат Роснедвижимости.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента поступления жалобы.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заинтересованными лицами в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба

признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению Документов государственного фонда данных заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению заинтересованному лицу Документов государственного фонда данных и применению дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

регламента Федерального агентства
кадастра объектов недвижимости
по предоставлению государственной
услуги "Ведение государственного
фонда данных, полученных в результате
проведения землеустройства"

ДОКУМЕНТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФОНДА ДАННЫХ, ПОЛУЧЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА

Согласно [ст. 19](#) Федерального закона "О
землеустройстве" от 18.06.2001 N 78-ФЗ:

Раздел 1. Изучение состояния земель:

- материалы геодезических и картографических работ, почвенных, геоботанических и других обследований и изысканий, оценки качества земель, инвентаризации земель;
- тематические карты и атласы состояния и использования земель.

Раздел 2. Планирование и организация рационального использования земель и их охраны:

- генеральная схема землеустройства территории Российской Федерации;
- схема землеустройства территорий субъектов Российской Федерации;
- схема землеустройства муниципальных образований и других административно-территориальных образований;
- схемы использования и охраны земель.

Раздел 3. Проекты землеустройства:

- проекты территориального землеустройства;
- материалы межевания объектов землеустройства;
- карты (планы) объектов землеустройства;
- проекты внутривладельческого землеустройства;

- проекты улучшения сельскохозяйственных угодий;
- проекты освоения новых земель;
- проекты рекультивации нарушенных земель;
- проекты защиты земель от эрозии, селей, подтопления, заболачивания, вторичного засоления, иссушения, уплотнения, загрязнения отходами производства и потребления, радиоактивными и химическими веществами, заражения и других негативных воздействий.

Приложение N 2
 к проекту Административного
 регламента Федерального агентства
 кадастра объектов недвижимости
 по предоставлению государственной
 услуги "Ведение государственного
 фонда данных, полученных в результате
 проведения землеустройства"

**СПРАВОЧНИК РОСНЕДВИЖИМОСТИ,
 В КОТОРЫХ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ СВЕДЕНИЯ О
 ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В
 ПОЛЬЗОВАНИЕ
 ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФОНДА
 ДАННЫХ, ПОЛУЧЕННЫХ
 В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА"**

Код	Наименование	Контакты
	Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости	119415, г. Москва, пр. Вернадского, 37, корп. 2 (495) 747 30 93, факс: (495) 747 96 96 E-mail: rnd@kadastr.ru

1	Республика Адыгея http://r01.kadastr.ru/	352271, г. Майкоп, ул. Юннатов, 7 "в", а/я - 12 (87722) 3-86-87 3-68-56 u01@kadastr.ru
2	Республика Алтай http://r02.kadastr.ru/	649000, г. Горно-Алтайск, ул. Улагашева, д. 13, а/я 100 (38822) 2-23-12 факс: 2-50-97 u04@kadastr.ru
3	Республика Башкортостан http://r03.kadastr.ru/	450000, г. Уфа, ул. Цюрупы, д. 17 (3472) 73-93-30 u02@kadastr.ru
4	Республика Бурятия http://r04.kadastr.ru/	670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, д. 13 "Б" (3012) 22-08-55 факс: 22-09-05 u03@kadastr.ru
5	Республика Дагестан http://r05.kadastr.ru/	367012, г. Махачкала, ул. Маркова, д. 18 (8722) 671906 факс: 673643 u05@kadastr.ru
6	Ингушская Республика http://r06.kadastr.ru/	366720, г. Назрань, ул. Фабричная, 14 (87322) 2-60-31 2-41-69 u06@kadastr.ru
7	Кабардино-Балкарская Республика http://r07.kadastr.ru/	360000, г. Нальчик, ул. М. Горького, д. 4 (8662) 42-66-64 42-50-93 u07@kadastr.ru
8	Республика Калмыкия http://r08.kadastr.ru/	358000, г. Элиста, ул. Чкалова, д. 36 (84722) 5-75-20 5-36-04 u08@kadastr.ru
9	Карачаево-Черкесская Республика http://r09.kadastr.ru/	369000, г. Черкесск, пр. Ленина, д. 38 (87822) 5-22-19 факс: 5-17-75 u09@kadastr.ru
10	Республика Карелия http://home.onego.ru/~zemi http://r10.kadastr.ru/	185000, г. Петрозаводск, ул. Куйбышева, д. 11, а/я 335 (8142) 76-29-31 78-21-61 u10@kadastr.ru
11	Республика Коми http://r11.kadastr.ru/	167983, г. Сыктывкар, ГСП-2, ул. Бабушкина, д. 23 (8212) 29-18-89 факс: 24-62-13 u11@kadastr.ru
12	Республика Марий Эл http://r12.kadastr.ru/	424000, г. Йошкар-Ола, ул. Красноармейская, д 41 (8362) 11-35-88 факс: 64-17-87

		u12@kadastr.ru
13	Республика Мордовия http://r13.kadastr.ru/	430000, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 33 (8342) 17-48-18 17-01-17 u13@kadastr.ru
14	Республика Саха (Якутия) http://r14.kadastr.ru/	677000, г. Якутск, ул. Курашова, д. 30-1 (4112) 42-13-20 42-13-20 u14@kadastr.ru
15	Республика Северная Осетия - Алания http://r15.kadastr.ru/	362038, г. Владикавказ, ул. Шмулевича, д. 8а (8672) 53-36-68 факс: 54-92-03 u15@kadastr.ru
16	Республика Татарстан http://r16.kadastr.ru/	420059, г. Казань, Оренбургский тракт, 20а (8432) 77-57-85 факс: 77-57-55 u16@kadastr.ru
17	Республика Тыва http://r17.kadastr.ru/	667009, г. Кызыл, ул. Ленина, д. 10 (39422) 3-50-63 факс: 1-11-87 u17@kadastr.ru
18	Удмуртская Республика http://r18.kadastr.ru/	426053, г. Ижевск, Ворошилова, 13а (3412) 26-02-41 26-01-75 u18@kadastr.ru
19	Республика Хакасия http://r19kadastr.ru/	662017, г. Абакан, ул. Кирова, д. 100, п/я 92 (39022) 6-45-04 5-25-78 u19@kadastr.ru
20	Чеченская Республика http://r20kadastr.ru/	366000, г. Гудермес, ул. Ленина, 5 (8712) 22-52-83 u20@kadastr.ru
21	Чувашская Республика - Чаваш-Республика http://r21.kadastr.ru/	428004, г. Чебоксары, ул. Урицкого, д. 43 (8352) 62-26-52 62-00-85 u21@kadastr.ru
22	Алтайский край http://r22kadastr.ru/	656002, г. Барнаул, ул. Воровского, д. 163 (3852) 24-95-34 факс: 38-14-08 u22@kadastr.ru
23	Краснодарский край http://r23kadastr.ru/	350610, г. Краснодар, ул. Красная, 176 (8612) 51-78-96 факс: 51-83-96 u23@kadastr.ru

24	Красноярский край http://r24kadastr.ru/	660049, г. Красноярск, ул. Вограда, д. 128 (3912) 21-46-62 21-77-93 u24@kadastr.ru
25	Приморский край http://r25kadastr.ru/	690014, г. Владивосток, Народный проспект, д. 4 (4232) 45-46-04 u25@kadastr.ru
26	Ставропольский край http://r26.kadastr.ru/	355106, г. Ставрополь, ул. Мира, д. 337 (8652) 35-25-87 факс: 32-83-93 u26@kadastr.ru
27	Хабаровский край http://r27kadastr.ru/	680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, 71, офис 512 (4212) 30-25-70 факс: 329513 u27@kadastr.ru
28	Амурская обл. http://r28kadastr.ru/	675000, г. Благовещенск, ул. Амурская, д. 150 (4162) 44-38-85 факс: 42-47-78 u28@kadastr.ru
29	Архангельская обл. http://www.arland.ru http://r29kadastr.ru/	163000, г. Архангельск, ул. Выучейского, д. 18 (8182) 21-58-13 факс: 21-58-64 u29@kadastr.ru
30	Астраханская обл. http://r30.kadastr.ru/	414045, г. Астрахань, ул. Ширяева, д. 16 (8512) 30-11-05 факс: 30-11-18 u30@kadastr.ru
31	Белгородская обл. http://r31kadastr.ru/	308002, г. Белгород, ул. Мичурина, д. 62 (0722) 35-35-74 факс: 26-08-65 u31@kadastr.ru
32	Брянская обл. http://r32kadastr.ru/	241000, ГСП г. Брянск, ул. Софьи Перовской, д. 63 (0832) 44-96-73 44-46-88 u32@kadastr.ru
33	Владимирская обл. http://r33kadastr.ru/	600012, г. Владимир, ул. Луначарского, д. 3 (0922) 23-05-85 23-62-64 u33@kadastr.ru
34	Волгоградская обл. http://r34kadastr.ru/	400066, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, д. 19 (8442) 34-42-92 факс: 34-31-57 u34@kadastr.ru

35	Вологодская обл. http://r35kadastr.ru/	160012, г. Вологда, ул. Советский проспект, 80-б (8172) 75-54-28 факс: 75-55-30 u35@kadastr.ru
36	Воронежская обл. http://r36kadastr.ru/	364049, г. Воронеж, Рабочий проспект, 101б (0732) 46-77-78 u36@kadastr.ru
37	Ивановская обл. http://r37kadastr.ru/	153000, г. Иваново, ул. Степанова, 15 (0932) 41-25-68 u37@kadastr.ru
38	Иркутская обл. http://r38kadastr.ru/	664007, г. Иркутск, ул. Софьи Перовской, д. 30 (3952) 27-58-53 27-86-41 u38@kadastr.ru
39	Калининградская обл. http://r39kadastr.ru/	236000, г. Калининград, Советский проспект, д. 13 (0112) 21-48-57 факс: 21-17-48 u39@kadastr.ru
40	Калужская обл. http://r40.kadastr.ru/	248600, г. Калуга, ул. Вилонова, д. 5 (0842) 57-87-56 u40@kadastr.ru
41	Камчатская обл. http://r41kadastr.ru/	683031, г. Петропавловск-Камчатский, ул. К. Маркса, д. 29/1 (41522) 5-22-28 факс: 5-23-81 u41@kadastr.ru
42	Кемеровская обл. http://r42kadastr.ru/	650099, г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 4 (3842) 36-08-40 факс: 36-11-64 u42@kadastr.ru
43	Кировская обл. http://r43kadastr.ru/	610000, г. Киров, ул. Дерендяева, д. 23 (8332) 62-57-09 62-63-56 u43@kadastr.ru
44	Костромская обл. http://www.admgor.kostroma.net/ http://r44kadast.ru/	156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 37 (0942) 55-59-83 55-18-03 u44@kadastr.ru
45	Курганская обл. http://r45kadastr.ru/	640000, г. Курган, ул. Володарского, д. 65 (3522) 42-14-27 u45@kadastr.ru
46	Курская обл. http://r46kadastr.ru/	305029, г. Курск, ул. Марата, д. 9 (0712) 2-52-05 факс: 2-25-36

		u46@kadastr.ru
47	Ленинградская обл. http://r47kadastr.ru/	193311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3 (812) 279-61-22 факс: 274-93-82 u47@kadastr.ru
48	Липецкая обл. http://r48kadastr.ru/	398050, г. Липецк, ул. Желябова, д. 2 (0742) 27-04-61 факс: 27-76-85 u48@kadastr.ru
49	Магаданская обл. http://r49kadastr.ru/	685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 8а (41322) 2-72-00 2-44-08 u49@kadastr.ru
50	Московская область http://r50kadastr.ru/	107140, г. Москва, ул. Верхняя Красносельская, д. 7 (495) 264-43-32 264-21-23 u50@kadastr.ru
51	Мурманская обл. http://r51kadastr.ru/	183025, г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д. 25а (8152) 44-74-65 u51@kadastr.ru
52	Нижегородская обл. http://r52.kadastr.ru/	603122, г. Н. Новгород, ул. Ванеева, д. 205 (8312) 68-18-81 факс: 67-69-34 u52@kadastr.ru
53	Новгородская обл. http://r53.kadastr.ru/	173002, г. Великий Новгород, пр. К. Маркса, д. 3 (81622) 7-22-44 7-61-58 u53@kadastr.ru
54	Новосибирская обл. http://r54.kadastr.ru/	630011, г. Новосибирск, Красный проспект, д. 18 тел. Руководителя - (383) 227-06-57 тел./факс приемной - (383) 227-06-58 u54@kadastr.ru
55	Омская обл. http://r55.kadastr.ru/	644099, г. Омск, ул. Красногвардейская, д. 40 (3812) 23-18-31 факс: 23-31-39 u55@kadastr.ru
56	Оренбургская обл. http://r56.kadastr.ru/	460046, г. Оренбург, ул. 9 Января, д. 64 (3532) 77-04-62 u56@kadastr.ru
57	Орловская обл. http://r57.kadastr.ru/	302028, г. Орел, ул. Полесская, д. 10 (08622) 6-39-24 факс: 6-29-91 u57@kadastr.ru

58	Пензенская обл. http://r58.kadastr.ru/	440600, г. Пенза, ул. Московская, д. 110 (8412) 55-09-02 факс: 55-27-48 u58@kadastr.ru
59	Пермская обл. http://r59.kadastr.ru/	614990, г. Пермь, Бульвар Гагарина, д. 10 (3422) 12-74-50 факс: 65-70-40 u59@kadastr.ru и landcom@permonline.ru
60	Псковская обл. www.landcom.pskov.ru http://r60.kadastr.ru/	180017, г. Псков, ул. Рабочая, д. 11 (8112) 16-56-08 16-56-11 u60@kadastr.ru
61	Ростовская обл. http://www.donkadastr.srcc.ru/ http://r61.kadastr.ru/	344007, г. Ростов-на-Дону, ул. Московская, д. 51/15 (8632) 62-31-92 факс: 62-29-30 u61@kadastr.ru
62	Рязанская обл. http://r62.kadastr.ru/	390006, г. Рязань, ул. Есенина, д. 9 (0912) 44-45-77 факс: 44-27-29 u62@kadastr.ru
63	Самарская обл. http://r63.kadastr.ru/	443090, г. Самара, ул. Антонова-Овсеенко, д. 44а (8462) 24-38-12 24-38-16 u63@kadastr.ru
64	Саратовская обл. http://r64.kadastr.ru/	410078, г. Саратов, ул. Университетская, д. 45/51 (8452) 50-81-10 50-81-09 u64@kadastr.ru
65	Сахалинская обл. http://r65.kadastr.ru/	693000, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, д. 107 (4242) 72-31-79 факс: 3-27-09 u65@kadastr.ru
66	Свердловская обл. http://r66.kadastr.ru/	620095, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101 (3432) 71-14-26 факс: 61-22-50 u66@kadastr.ru
67	Смоленская обл. http://r67.kadastr.ru/	214004, г. Смоленск, ул. Багратиона, д. 11Б (0812) 66-72-90 66-73-80 u67@kadastr.ru
68	Тамбовская обл. http://r68.kadastr.ru/	392036, г. Тамбов, ул. К. Маркса, д. 123 (0752) 72-87-11 71-35-09 u68@kadastr.ru

69	Тверская обл. http://r69.kadastr.ru/	170034, г. Тверь, проезд Дарвина, 11 Б (0822) 42-36-81 42-39-07 u69@kadastr.ru
70	Томская обл. http://r70.kadastr.ru/	634049, г. Томск, ул. Ленина, д. 111 (3822) 51-32-87 факс: 51-48-49 u70@kadastr.ru
71	Тульская обл. http://r71.kadastr.ru/	300025, г. Тула, ул. Седова, д. 7 (0872) 35-00-98 факс: 35-77-40 u71@kadastr.ru
72	Тюменская обл. http://r72.kadastr.ru/	625032, г. Тюмень, ул. Червишевский тракт, д. 64а (3452) 31-61-91 32-89-65 u72@kadastr.ru
73	Ульяновская обл. http://r73.kadastr.ru/	432030, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5 (8422) 34-14-11 34-43-41 u73@kadastr.ru
74	Челябинская обл. http://r74.kadastr.ru/	454113, г. Челябинск, пл. Революции, д. 4 (3512) 33-65-37 факс: 33-62-77 u74@kadastr.ru
75	Читинская обл. http://r75.kadastr.ru/	672090, г. Чита, ул. Лермонтова, д. 1, а/я 1104 (3022) 26-17-28 факс: 26-62-68 u75@kadastr.ru
76	Ярославская обл. http://r76.kadastr.ru/	150000, г. Ярославль, ул. Советская, д. 3 (0852) 32-85-14 факс: 30-84-73 u76@kadastr.ru
77	г. Москва http://www.moskadastr.ru/ http://r77.kadastr.ru/	113054, Москва, Орликов переулок, д. 10, стр. 1 (495) 975-23-73 411-60-18 факс: 975-26-76 u77@kadastr.ru
78	г. Санкт-Петербург http://www.kzr.spb.ru http://r78.kadastr.ru/	191124, Санкт-Петербург, Суворовский проспект, д. 62 (812) 279-93-53 факс: 274-60-23 u78@kadastr.ru
79	Еврейская АО http://r79.kadastr.ru/	679016, г. Биробиджан, Хабаровского края, пр. 60-летия СССР, 22 (42622) 6-59-41 6-59-52

		u79@kadastr.ru
80	Агинский Бурятский а. о. http://r80.kadastr.ru/	674460, п. Агинское, Читинской обл., ул. Базара Ринчино, 87 (30239) 3-46-19 3-45-82 u80@kadastr.ru
81	Коми-Пермяцкий а. о. http://r81.kadastr.ru/	617240, г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, д. 30 (34260) 4-59-14 факс: 4-52-55 u81@kadastr.ru
82	Корякский а. о. http://r82.kadastr.ru/	684620, Камчатская обл., Тигильский р-н, п. Палана, ул. Обухова, д. 9 (41543) 3-20-58 факс: 3-17-23 u82@kadastr.ru
83	Ненецкий а. о. http://r83.kadastr.ru/	164700, г. Нарьян-Мар, ул. Оленная, д. 25 (81853) 4-20-75 4-31-89 u83@kadastr.ru
84	Таймырский (Долгано-Ненецкий) а. о. http://r84.kadastr.ru/	663210, г. Дудинка Красноярского края, ул. Советская, д. 13 (39111) 2-20-08 факс: 2-24-40 u84@kadastr.ru
85	Усть-Ордынский Бурятский а. о. http://r85.kadastr.ru/	669001, п. Усть-Ордынский Иркутской обл., ул. Ленина, 35 (39541) 3-15-55 u85@kadastr.ru
86	Ханты-Мансийский а. о. http://r86.kadastr.ru/	628012, г. Ханты-Мансийск Тюменской обл., ул. Коминтерна, д. 23 (34671) 3-24-36 4-28-24 u86@kadastr.ru
87	Чукотский а. о. http://r87.kadastr.ru/	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 11 (427222) 2-04-03 u87@kadastr.ru
88	Эвенкийский а. о. http://r88.kadastr.ru/	663370, Краснояр. кр., п. Тура, ул. 50 лет Октября, д. 25 (39113) 2-25-71 2-29-77 u88@kadastr.ru
89	Ямало-Ненецкий а. о. http://r89.kadastr.ru/	626607, г. Салехард Тюменской обл., ул. Подшибякина, д. 25 А (34922) 4-13-20 4-12-89 u89@kadastr.ru

Приложение N 3
(рекомендуемое)
к проекту Административного
регламента Федерального агентства
кадастра объектов недвижимости
по предоставлению государственной
услуги "Ведение государственного
фонда данных, полученных в результате
проведения землеустройства"

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в пользование документов государственного
фонда данных, полученных в результате проведения
землеустройства

Заинтересованное лицо _____
Ф.И.О. физического лица (полностью) или
наименование юридического лица (полностью)

Документ, удостоверяющий личность физического лица

_____ (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства или преимущественного
пребывания _____

_____ (область, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон;

в случае временной регистрации указать также ее полный адрес)
Документ, подтверждающий регистрацию юридического лица

_____ (дата и место государственной регистрации, номер документа,
подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в ЕГРП)

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного
органа юридического лица, в случае его отсутствия - иного органа
или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица
без доверенности)

Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица

_____ (наименование, номер, дата)

Прошу предоставить документы:

_____ (при наличии указать кадастровый номер земельного участка)

Документ, подтверждающий право на получение сведений ограниченного
доступа _____

_____ (наименование, номер, дата, кем и когда выдан)

Объем запрашиваемых документов _____

Подпись заявителя _____ дата _____

Контактный телефон

_____/_____/_____
Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего
заявление

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
N _____
"__" ____ 20__ г.

Приложение N 4
к проекту Административного
регламента Федерального агентства
кадастра объектов недвижимости
по предоставлению государственной
услуги "Ведение государственного
фонда данных, полученных в результате
проведения землеустройства"

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ
ЗАЯВИТЕЛЯ
(ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА)

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));

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 11, ст. 1301.

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 28, ст. 3444.

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом ФМС России от 30.11.2012 N 391 утверждена новая форма временного удостоверения личности (форма 2П).

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 22, 52 Инструкции о порядке выдачи, замены, учета и хранения паспортов гражданина Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 15 сентября 1997 г. N 605 <*>);

<*> Зарегистрирован Минюстом России 20.10.1997 N 1400, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1997, N 22.

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);

<*> Собрание Постановлений Правительства

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Постановление Правительства РФ от 01.12.1997 N 1508 утратило силу с [1 января 2014 года](#) в связи с изданием [Постановления Правительства РФ от 18.08.2008 N 628](#), утвердившего [Положение об удостоверении личности моряка](#).

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" <*>);

<*> [Собрание законодательства Российской Федерации](#), 1997, N 49, ст. 5598.

[удостоверение беженца](#) ([пункт 7 статьи 7 Федерального закона от 28 июня 1997 г. N 95-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации "О беженцах" <*>](#));

<*> [Собрание законодательства Российской Федерации](#), 1997, N 26, ст. 2956.

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" <*>).

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 22, ст. 2475.

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

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановлением](#) Правительства РФ от 24.02.2009 N 153 паспорта гражданина СССР образца 1974 года

признаны действительными до 1 июля 2009 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства.

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

<*> **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 5
к проекту Административного
регламента Федерального агентства
кадастра объектов недвижимости
по предоставлению государственной
услуги "Ведение государственного
фонда данных, полученных в результате
проведения землеустройства"

**ТРЕБОВАНИЯ
К ОФОРМЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ ЛИСТКОВ
ПО ПРОЦЕДУРЕ ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**

Согласно Административному **регламенту** Роснедвижимости по предоставлению государственной услуги "Ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства", Роснедвижимость и ее территориальные органы осуществляют бесплатное предоставление информационных материалов в виде информационных

листочков, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Настоящие требования определяют состав и содержание информации, необходимой для включения в информационный листок, предназначенный для физических и юридических лиц и массового распространения по вопросам оказания Роснедвижимостью государственных услуг.

1. Информационный листок составляется по конкретной тематике, которая определяется по наиболее часто возникающим в письменной и устной форме у физических и юридических лиц на консультациях вопросам.

2. Информационный листок составляется на русском языке и в простой, доступной форме описывает деятельность Роснедвижимости и ее территориальных органов по выбранной тематике.

3. Информационный листок содержит:

- актуальную и исчерпывающую информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также перечень документов государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства;

- при необходимости рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения государственных услуг;

- в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;

- почтовый адрес и адрес официального сайта Управления, осуществляющего контрольные, регулирующие, исполнительные и управленческие полномочия в части ведения государственного фонда данных землеустроительной документации на территории соответствующего субъекта Российской Федерации;

- список почтовых адресов и адреса официальных

сайтов Подразделений, осуществляющих исполнительные функции в части предоставления Документов государственного фонда данных;

- контактные телефоны сотрудников Управлений, Подразделений, осуществляющих консультационную деятельность для физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Роснедвижимости;

- адреса, дни недели и часы приема лиц, заинтересованных в получении государственной услуги Роснедвижимости;

- список документов, необходимых для предъявления в Роснедвижимость и ее подведомственные органы и организации;

- образцы заполнения форм бланков, утвержденных Роснедвижимостью, необходимых для предъявления в Роснедвижимость и ее подведомственные органы и организации в целях получения государственной услуги;

- адреса и время приема в федеральных органах государственной власти и органов местного самоуправления, организациях, принимающих участие в оказании государственной услуги, последовательность их посещения;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

4. Для обеспечения населения необходимой информацией Информационный листок подготавливается и издается за счет средств Роснедвижимости с периодичностью, установленной Управлением, и по мере изменения актуальности информации, содержащейся в последнем издании Информационного листка.

Информационный листок подлежит бесплатному распространению среди физических и юридических лиц преимущественно в Роснедвижимости и ее территориальных органах и подведомственных ей организациях, осуществляющих государственную услугу.

**Приложение N 6
к проекту Административного
регламента Федерального агентства
кадастра объектов недвижимости
по предоставлению государственной
услуги "Ведение государственного
фонда данных, полученных в результате
проведения землеустройства"**

АКТ
о предоставлении документов государственного фонда данных
для копирования

_____ (наименование Управления или Подразделения)

_____ (фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица -

исполнителя работ по копированию)

№ п/п	Инвентарные номера документов	Полное наименование документов (планшета, карты, землеустроительного дела и др.), полученных пользователем (заказчиком)	Комплектность (пояснительные записки, карты, схемы, чертежи и т.п.)

Всего получено документов: _____ (число) _____ (месяц) _____ (год)

Подпись исполнителя работ по копированию
о получении документов _____ (расшифровка подписи)

_____ (запись о возврате документов в полном объеме) _____ (число) _____ (месяц) _____ (год)

Подпись должностного лица
государственного фонда данных
о возврате документов _____

Приложение N 7
к проекту Административного
регламента Федерального агентства
кадастра объектов недвижимости
по предоставлению государственной
услуги "Ведение государственного
фонда данных, полученных в результате
проведения землеустройства"

Форма инвентарной книги
учета и регистрации документов государственного
фонда данных, полученных в результате проведения
землеустройства, N _____

NN п/п	Полное наимено- вание до- кумента	Год составления (выпуска) дела	Отметки о времени постановки документа на учет в фонде данных	Место хранения (N зала, секции, шкафа, полки, ячейки)	Место хранения страховой копии	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Содержание полей:

- в графе 1 - указывается номер по порядку;
- в графе 2 - приводится полное наименование документа с указанием объекта землеустройства, названия административного района (если он сам же не является объектом) и области (края, республики).

Для планов и карт, выполненных на бумаге, прозрачной и фотооснове, указывается масштаб, а для микроформ - масштаб уменьшения. Для фотопланов указывается характер основы (мягкая или жесткая);

- в графе 3 - указывается год составления (выпуска) документа;

- в графе 4 - указываются дата приема документа на учет в фонд данных, фамилия и должность сотрудника, производившего регистрацию документа. Сведения подтверждаются подписью сотрудника, производившего регистрацию документа;

- в графе 5 - указывается номер зала, секции, шкафа, полки и ячейки, где размещен документ фонда данных;

- в графе 6 - указывается место хранения страховой копии;

- в графе 7 - примечание.

Приложение N 8
к проекту Административного
регламента Федерального агентства
кадастра объектов недвижимости
по предоставлению государственной
услуги "Ведение государственного
фонда данных, полученных в результате
проведения землеустройства"

**Форма акта
о выделении к уничтожению документов
государственного фонда данных, полученных
в результате проведения землеустройства,
не подлежащих хранению**

Наименование Управления или Подразделения

УТВЕРЖДАЮ

АКТ N _____

Наименование должности
руководителя Управления
или Подразделения

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих (подпись, расшифровка подписи)
хранению " " 200_ г.

На основании _____
(название и выходные данные перечня

_____ документов с указанием сроков их хранения)
и протокола экспертной комиссии _____
(дата, номер)

_____ (наименование экспертной комиссии)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности
и утратившие практическое значение документы раздела _____
(название
раздела)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация граф в таблице дана в соответствии с официальным
текстом документа.

NN п/п	Инвентарный номер документов	Наименования документов	Даты включения в фонд данных
1	2	4	5

Наименование должности сотрудника,
подготовившего акт _____
(дата, подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 9
к проекту Административного
регламента Федерального агентства
кадастра объектов недвижимости
по предоставлению государственной
услуги "Ведение государственного
фонда данных, полученных в результате
проведения землеустройства"

**Форма описи
документов государственного фонда данных,
полученных в результате проведения землеустройства,
при их передаче на хранение**

ОПИСЬ N _____ для документов с грифом _____

Название раздела _____

Управление или Подразделение: _____

N п/п	Инвентарный номер	Наименование документа	Год создания	Примечание
1	2	3	4	5

В данную опись внесено _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи _____
(дата, подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель Управления или Подразделения
_____ (дата, подпись) (расшифровка подписи)

Содержание полей описи:

- опись N - указывается порядковый номер описи;
- для документов с грифом - указывается гриф доступа (открытого доступа, ДСП, секретно, совершенно секретно);
- название раздела - указывается название в соответствии с **приложением 1**;
- в графе 1 - указывается номер документа государственного фонда данных по порядку;
- в графе 2 - указывается инвентарный номер документа;
- в графе 3 - указывается полное наименование документа;

- в графе 4 - указывается год создания документа (утверждения);

- в графе 5 - указывается количество страниц текстовой части (машинописных или рукописных), количество листов графической части (выполненной на бумаге, пленках, фотооснове), количество дискет или дисков для документов, представленных в электронном виде.

В конце описи указываются (цифрами и прописью) количество документов, включенных в опись.

Приложение N 10
к проекту Административного
регламента Федерального агентства
кадастра объектов недвижимости
по предоставлению государственной
услуги "Ведение государственного
фонда данных, полученных в результате
проведения землеустройства"

Форма акта
передачи документов государственного фонда
данных, полученных в результате
проведения землеустройства

Наименование Управления или Подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления
или Подразделения

АКТ N _____

о передаче документов

(подпись, расшифровка подписи)
"__" _____ 200__ г.

Передать документы в соответствии с прилагаемыми описями

(наименование Управления или Подразделения)

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация граф в таблице дана в соответствии с официальным текстом документа.

№ № п/п	Номер описи	Название раздела	Количество документов в описи
1	2	4	5

Наименование должности сотрудника,
подготовившего акт

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 11 к проекту Административного регламента Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по предоставлению государственной услуги "Ведение государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства"

Форма карточки состояния
и условий хранения документов государственного фонда
данных, полученных в результате проведения
землеустройства, на ____ год, хранящихся в

(наименование Управления или Подразделения)

1. Характеристика зданий (помещений), в которых размещены
документы государственного фонда данных

- 1.1. Количество зданий (помещений) _____
- 1.2. Здание (помещение) (нужное подчеркнуть): <*> специальное,
приспособленное,
- 1.3. Год постройки _____
- 1.4. Год последнего капитального ремонта _____
- 1.5. Состояние здания (помещения) (удовлетворительное,
неудовлетворительное):
фундамента
стен
перекрытий

- кровли
окон
дверей
- 1.6. Состояние инженерных сетей (удовлетворительное, неудовлетворительное):
отопления
водоснабжения
канализации
- 1.7. Количество аварийных ситуаций по причине неудовлетворительного состояния зданий (помещений) и коммуникаций:
- 1.8. Количество пострадавших в результате аварийных ситуаций, всего: _____ ед.хр., в т.ч. утраченных безвозвратно _____ ед.хр.
- 1.9. Количество хранилищ: _____, в т.ч.
- 1.9.1. <*> находящихся в аварийном состоянии - _____
- 1.10. <*> Количество ед.хр., находящихся в аварийных хранилищах, - _____

<*> В случае, если архив расположен в нескольких зданиях (помещениях), сведения по соответствующим показателям даются по каждому зданию отдельно в табличной форме.

2. Условия пользования зданиями и помещениями

- 2.1. Закреплено в оперативное управление зданий (помещений): _____ площадью _____
- 2.2. Получено в пользование зданий (помещений): _____ площадью _____ м2
- 2.3. Получено в аренду зданий (помещений) _____ площадью _____ м2
- 2.4. Сдается в аренду зданий (помещений) _____ площадью _____ м2

3. Кадровая обеспеченность

Количество ед.хр., приходящихся на:

- 3.1.1. сотрудника фонда данных:
- 3.2.1. сотрудника отдела обеспечения сохранности:

4. Охранный режим

- 4.1. Количество постов охраны:
фактическое:
требуемое:
- 4.2. Площадь помещений, не оборудованных охранной сигнализацией _____ м2
- 4.3. Площадь помещений, требующих замены охранной сигнализации _____ м2
- 4.4. <*> Количество ед. хр., находящихся в хранилищах: не оборудованных охранной сигнализацией: оборудованных охранной сигнализацией, требующей замены:
- 4.5. Наличие решеток на окнах нижних этажей (да, нет, частично)
- 4.6. Наличие полного комплекта ключей от всех помещений (да, нет, частично)
- 4.7. Наличие инструкций по организации охраны фонда данных (да, нет)

5. Противопожарная безопасность

- 5.1. Площадь помещений, не оборудованных пожарной сигнализацией _____ м2
- 5.2. Площадь помещений, требующих замены пожарной сигнализации _____ м2
- 5.3. Количество ед. хр., находящихся в хранилищах: не оборудованных пожарной сигнализацией _____ оборудованных пожарной сигнализацией, требующей замены _____

- 5.4. Состояние электросетей (удовлетворительное, неудовлетворительное)
- 5.5. Количество ед.хр., которые размещены в хранилищах, требующих замены электросетей _____
- 5.6. Наличие системы автоматического пожаротушения (да, нет)
- 5.7. Техническое состояние системы автоматического пожаротушения (удовлетворительное, неудовлетворительное)
- 5.8. Обеспеченность огнетушителями (полная, частичная)
- 5.9. Аварийные ситуации за отчетный период:
количество возгораний _____
количество пострадавших ед.хр. _____

6. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы

- 6.1. Наличие контрольно-климатических приборов в каждом хранилище (да, нет)
- 6.2. Соблюдаются ли нормативные параметры температуры и влажности воздуха в хранилищах (да, нет, частично)
- 6.3. Причины несоблюдения нормативных климатических параметров (нужное подчеркнуть): хранилища не оборудованы системой кондиционирования воздуха, неудовлетворительное техническое состояние системы кондиционирования воздуха, иное (указать): _____
- 6.4. Количество ед.хр., находящихся в хранилищах с ненормативным температурно-влажностным режимом: _____
- 6.5. Количество хранилищ, пораженных:
грибком _____
насекомыми _____
грызунами _____
повышенной запыленности _____

7. Размещение фондов и контроль за движением фондов и документов

- 7.1. Обеспечивается ли изолированное (обособленное) хранение (да, нет) секретных документов _____
- 7.2. В среднем выдается за год из хранилищ _____ ед.хр.
- 7.3. Осуществляется ли полстная проверка документов (да, нет, частично):
при выдаче из хранилищ _____
при возврате в хранилища _____
- 7.4. Обеспечены ли Управления или Подразделения сейфами для хранения документов, полученных из хранилищ (да, нет, частично)
- 7.5. Оборудованы ли читальные залы средствами технического контроля за сохранностью документов (да, нет, частично)
- 7.6. Имеются ли факты порчи документов пользователями (да, нет)

8. Проверка наличия и состояния документов

- 8.1. Среднегодовой объем проверки наличия документов: _____
- 8.2. Соблюдается ли цикличность проверки наличия в соответствии с требованиями нормативных документов (да, нет, частично)
- 8.3. Практикуется ли опечатывание коробок с документами (да, нет)
- 8.4. Числится необнаруженными всего: _____ ед.хр., из них ДСП _____ ед.хр. секретных _____ ед.хр., в т.ч. не обнаружены за отчетный период всего: _____ ед.хр., из них ДСП _____ ед.хр., секретных _____ ед.хр.
- 8.5. Предполагаемые причины отсутствия документов:
хищение _____ ед.хр.
ошибки при подкладке _____ ед.хр.
недостатки в учете документов _____ ед.хр.
некачественный прием документов на хранение _____ ед.хр.

иное (указать) _____ ед.хр.
причина не установлена _____ ед.хр.

9. Физическое состояние документов

- 9.1. Количество неисправимо поврежденных всего: _____ ед.хр.,
в т.ч. ДСП _____ ед.хр., секретных _____ ед.хр.
9.2. Количество документов, требующих реставрации, всего: _____
дел, в т.ч. ДСП _____ дел, секретных _____ дел
9.3. Количество документов, требующих переплета: _____ дел
9.4. Количество документов, требующих дезинфекции: _____ дел
9.5. Количество документов, требующих дезинсекции: _____ дел
9.6. Количество _____ документов, _____ требующих
консервационно-профилактической обработки: всего _____ ед.хр., в т.ч.
ДСП _____ ед.хр., секретных _____ ед.хр.
9.7. Количество документов, требующих восстановления затухающих
текстов _____ ед.хр.

Приложение N 12
к проекту Административного
регламента Федерального агентства
кадастра объектов недвижимости
по предоставлению государственной
услуги "Ведение государственного
фонда данных, полученных в результате
проведения землеустройства"

Книга учета
принятых заявлений о предоставлении документов
государственного фонда данных, полученных в
результате
проведения землеустройства

№ п/п	Заинтере- сованное лицо	Перечень запраши- ваемых документов	Дата подачи заяв- ления	Подпись лица, принявшего заявление	Ф.И.О. лица, принявшего заявление	Испол- нение
1	2	3	4	5	6	7

Содержание полей:

в графе 1 - указывается номер по порядку;

в графе 2 - приводится: для юридических лиц - наименование организации, для граждан - фамилия, имя, отчество;

в графе 3 - приводится полное наименование выдаваемого (копируемого) документа (с указанием количества страниц (листов) текстовой и графической части);

в графе 4 - указывается дата подачи заявления;

в графе 5 - ставится подпись лица, принявшего заявление;

в графе 6 - указывается фамилия, имя, отчество лица, принявшего заявление;

в графе 7 - делается отметка о дате выдачи запрашиваемых документов на основании книги учета движения документов ([приложение 13](#)).

Приложение N 13
к проекту Административного
регламента Федерального агентства
кадастра объектов недвижимости
по предоставлению государственной
услуги "Ведение государственного
фонда данных, полученных в результате
проведения землеустройства"

Форма книги
учета движения документов государственного фонда
данных,
полученных в результате проведения землеустройства,
страховых копий N _____

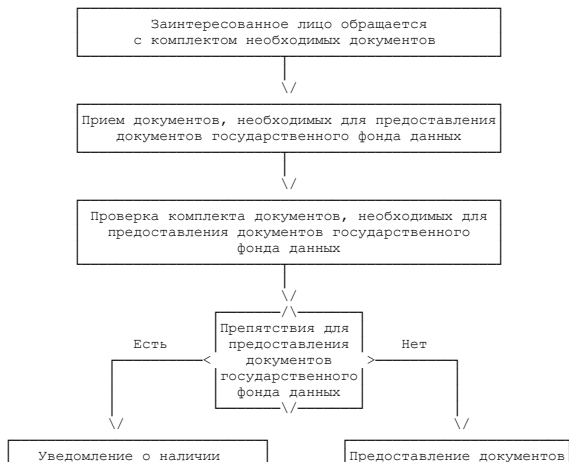
N N п/п	Полное наименование дела	Наименование пользователя (заказчика)	Дата получения документов (число, месяц, год)	Подпись пользователя (заказчика)	Дата возврата документов (число, месяц, год)	Подпись должностного лица государственного фонда данных <*>
1	2	3	4	5	6	7

Содержание полей:

- в графе 1 - указывается номер по порядку;
- в графе 2 - приводится полное наименование выдаваемого (копируемого) документа (с указанием количества страниц (листов) текстовой и графической части);
- в графе 3 - приводится: для юридических лиц - наименование организации, для граждан - фамилия, имя, отчество;
- в графе 4 - указывается дата получения документа, страховой копии или копирования документа (число, месяц, год);
- в графе 5 - при предоставлении документа или страховой копии во временное пользование ставится подпись заинтересованного лица (для юридических лиц подпись расшифровывается), а при копировании документа Управлением или Подразделением ставится слово "копирование";
- в графе 6 - указывается дата возврата на место хранения документа (число, месяц, год);
- в графе 7 - ставится подпись сотрудника Управления или Подразделения, вернувшего на место хранения документ.

Приложение N 14
к проекту Административного
регламента Федерального агентства
кадастра объектов недвижимости
по предоставлению государственной
услуги "Ведение государственного
фонда данных, полученных в результате
проведения землеустройства"

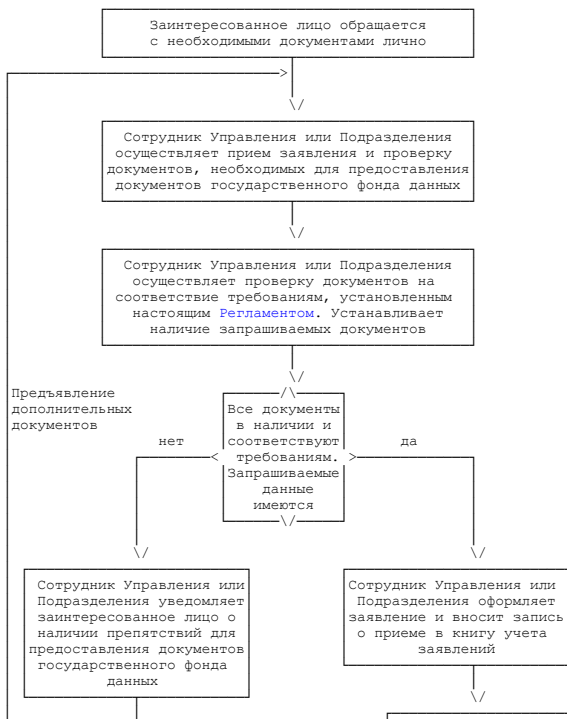
Блок-схема
общей последовательности действий при
предоставлении
документов государственного фонда данных,
полученных в результате проведения
землеустройства

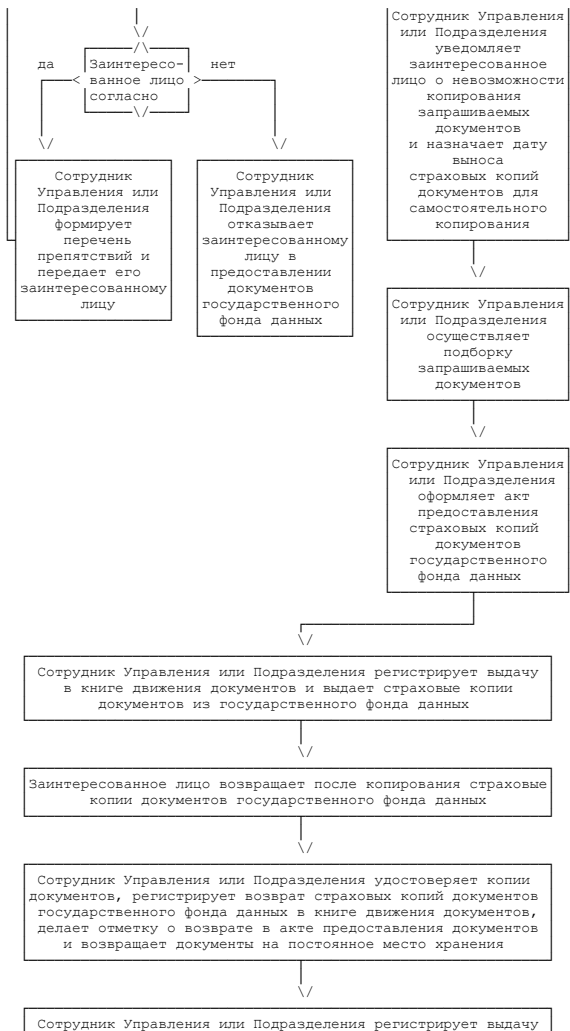


препятствий и отказ в предоставлении документов государственного фонда данных

государственного фонда данных

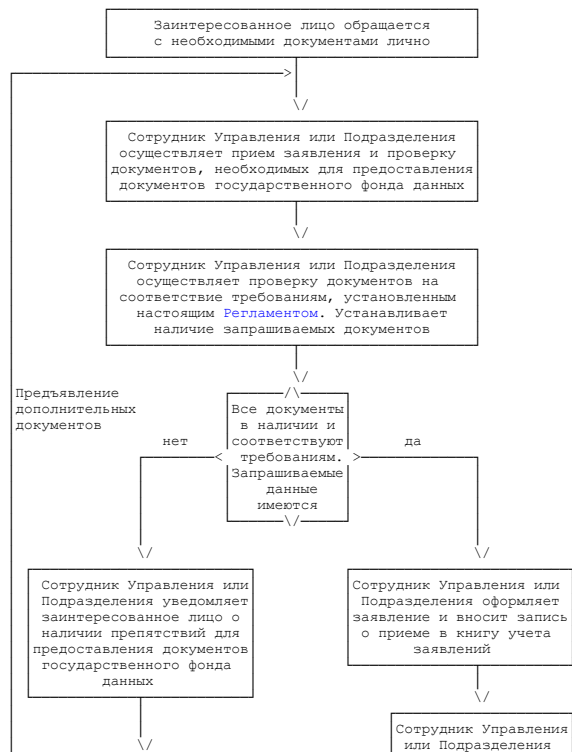
Блок-схема последовательности действий при предоставлении страховых копий документов государственного фонда данных с выносом из помещения

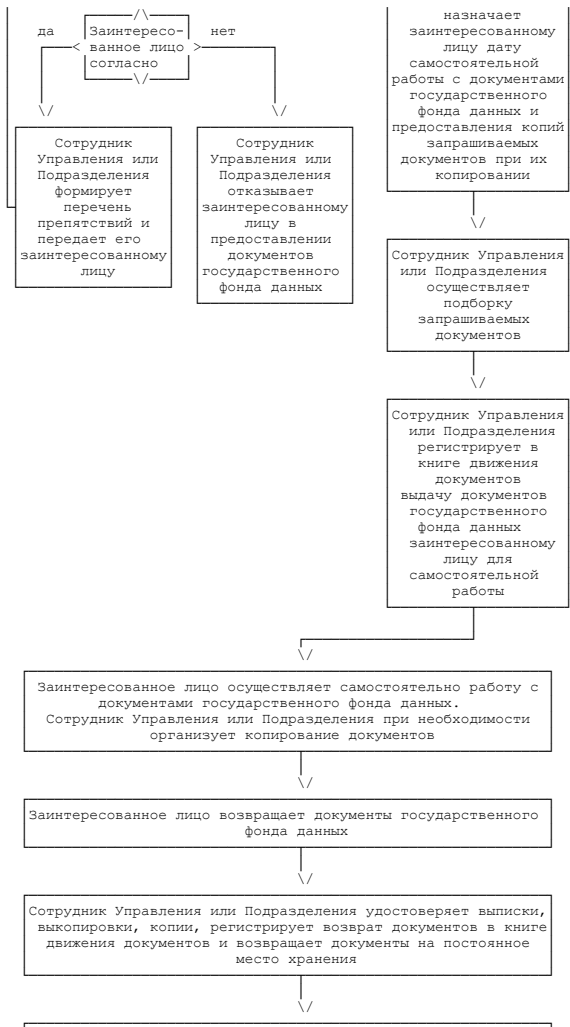




удостоверенных копий документов и выдает их заинтересованному лицу

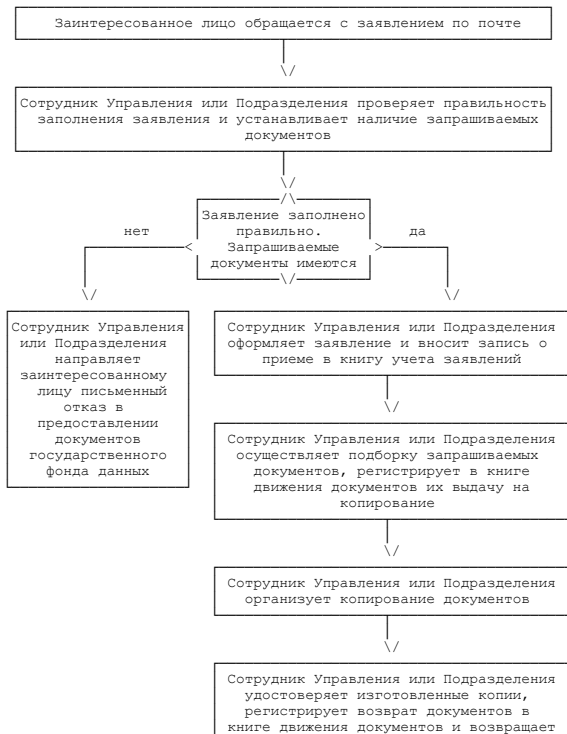
Блок-схема последовательности действий при предоставлении документов государственного фонда данных без выноса документов из помещения





Сотрудник Управления или Подразделения регистрирует выдачу и выдает заинтересованному лицу удостоверенные выписки, выкопировки, копии документов государственного фонда данных

Блок-схема последовательности действий при предоставлении копий документов государственного фонда данных по почте



документы на постоянное место хранения



Сотрудник Управления или Подразделения регистрирует выдачу в книге движения документов и отправляет по почте заинтересованному лицу удостоверенные копии документов государственного фонда данных

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](#)