



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

ПРИКАЗ

Москва

29 декабря 2020г

№ П/0497

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № *62907*

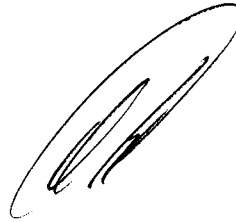
от *"29" марта 2021г.*

**Об утверждении Административного регламента осуществления
Федеральной службой государственной регистрации, кадастра
и картографии федерального государственного надзора за проведением
государственной кадастровой оценки**

В соответствии с пунктом 2 статьи 2, пунктом 3 части 2 статьи 4 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2014, № 42, ст. 5615; 2018, № 32, ст. 5109), частью 1 статьи 9 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4170; 2020, № 31, ст. 5028), пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050), пунктом 1 Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3052; 2020, № 7, ст. 855), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии федерального государственного надзора за проведением государственной кадастровой оценки.

Руководитель



О.А. Скуфинский

УТВЕРЖДЕН
приказом Росреестра
от «29» декабря 2020 г. № 17/0497

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления Федеральной службой государственной регистрации,
кадастра и картографии федерального государственного надзора
за проведением государственной кадастровой оценки

I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) федерального государственного надзора за проведением государственной кадастровой оценки (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – орган государственного надзора) при осуществлении федерального государственного надзора за проведением государственной кадастровой оценки.

Наименование функции

2. Функция по осуществлению федерального государственного надзора за проведением государственной кадастровой оценки (далее соответственно – государственная функция, государственный надзор).

Наименование органа, осуществляющего государственный надзор

3. Государственный надзор осуществляется Росреестром.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного надзора

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора, размещается на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.rosreestr.ru/>; далее соответственно – официальный сайт Росреестра, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru; далее – Портал).

Предмет государственного надзора

5. Предметом государственного надзора является соблюдение исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, наделенным полномочиями по принятию решения о проведении государственной кадастровой оценки (далее – уполномоченный орган субъекта Российской Федерации), и бюджетным учреждением, созданным субъектом Российской Федерации и наделенным полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости (далее – бюджетное учреждение), требований, предусмотренных статьями 11, 12, 14 – 16 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»¹ (далее – обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного надзора

6. При осуществлении государственного надзора должностные лица

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, ст. 4170; 2020, № 31, ст. 5028.

Росреестра, уполномоченные на осуществление государственного надзора (далее – должностные лица), имеют право:

1) проводить анализ сведений и материалов о деятельности либо действиях (бездействии) уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения, размещенных на официальных сайтах уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения в сети «Интернет»;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения информацию и документы по вопросам, связанным с предметом государственного надзора;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа Росреестра о проведении внеплановой проверки посещать здания и помещения, используемые уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением при осуществлении своей деятельности, в целях проведения мероприятий по государственному надзору;

4) использовать необходимые для проведения внеплановой проверки организационно-технические средства (в том числе компьютеры, электронные носители информации, калькуляторы, копировальные аппараты, сканеры, телефоны);

5) осуществлять копирование документов, непосредственно связанных с предметом и целями внеплановой проверки;

6) составлять по результатам осуществления внеплановых проверок соответствующие акты проверок.

7. При осуществлении государственного надзора должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения, внеплановая проверка которых проводится;

3) проводить внеплановую проверку на основании приказа Росреестра о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить внеплановую проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Росреестра и в случаях, предусмотренных статьей 29.2 Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»² (далее – Федеральный закон об общих принципах организации), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иному уполномоченному лицу) присутствовать при проведении внеплановой проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету внеплановой проверки;

6) предоставлять руководителю уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иному уполномоченному лицу), присутствующему при проведении внеплановой проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету внеплановой проверки;

7) знакомить руководителя уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иное уполномоченное лицо) с результатами внеплановой проверки;

8) учитывать при определении мер, применяемых по фактам выявленных нарушений обязательных требований, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения;

² Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005; 2020, № 17, ст. 2725.

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»³ (далее – Федеральный закон о защите прав);

11) не требовать от уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) ознакомить руководителя уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иное уполномоченное лицо) с положениями Административного регламента перед началом проведения внеплановой проверки по его просьбе;

13) осуществлять запись о проведенной внеплановой проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения;

14) в случае выявления нарушений выдавать уполномоченному органу субъекта Российской Федерации, бюджетному учреждению уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

8. При осуществлении государственного надзора должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Росреестра, от имени которого действуют эти

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2020, № 50, ст. 8074.

должностные лица;

2) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) требовать от уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4) препятствовать руководителю уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иному уполномоченному лицу) присутствовать при проведении внеплановой проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету внеплановой проверки;

5) требовать от уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р⁴ (далее – межведомственный перечень);

б) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647; 2020, № 41, ст. 6411.

7) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами внеплановой проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

8) требовать от уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения представления документов, информации, относящихся к предмету внеплановой проверки, до даты начала проведения внеплановой проверки;

9) осуществлять внеплановую проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иного уполномоченного лица), за исключением случаев, установленных Федеральным законом о защите прав;

10) препятствовать осуществлению хозяйственной деятельности уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения;

11) распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения внеплановой проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

12) превышать установленные сроки проведения внеплановой проверки;

13) осуществлять выдачу уполномоченному органу субъекта Российской Федерации, бюджетному учреждению предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по государственному надзору.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному надзору

9. Руководитель уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иное уполномоченное лицо), в отношении которых исполняется государственная функция, имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении внеплановой проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету внеплановой проверки;

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету и целям внеплановой проверки и представление которой предусмотрено Федеральным законом о защите прав;

3) знакомиться с результатами внеплановой проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами внеплановой проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

4) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию во внеплановой проверке;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения при проведении внеплановой проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного надзора, исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

10. Руководитель уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иное уполномоченное лицо) при проведении внеплановой проверки обязан:

1) обеспечить доступ должностных лиц на территорию, в административные здания и служебные помещения уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения;

2) присутствовать при проведении внеплановой проверки уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения;

3) обеспечить предоставление должностным лицам документов, справок и иной информации, при необходимости – их копий (в том числе на электронных носителях), технических средств, необходимых для проведения внеплановой проверки, в установленные сроки;

4) обеспечить предоставление должностным лицам журнала учета проверок, соответствующего установленной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»⁵ типовой форме (при его наличии).

Описание результата осуществления государственного надзора

11. Результатом государственного надзора является установление факта наличия (отсутствия) нарушений уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением обязательных требований и пресечение таких нарушений путем принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

⁵ Зарегистрирован Минюстом России 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915, с изменениями, внесенными приказами Минэкономразвития России от 24 мая 2010 г. № 199 (зарегистрирован Минюстом России 6 июля 2010 г., регистрационный № 17702), от 30 сентября 2011 г. № 532 (зарегистрирован Минюстом России 10 ноября 2011 г., регистрационный № 22264), от 30 сентября 2016 г. № 620 (зарегистрирован Минюстом России 24 октября 2016 г., регистрационный № 44118).

12. В случае выявления в результате проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением нарушений обязательных требований орган государственного надзора направляет в адрес уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений обязательных требований.

13. В случае проведения внеплановой проверки органом государственного надзора составляется акт проверки по основанию, указанному в пункте 81 Административного регламента, или акт о невозможности проведения проверки по основанию, указанному в пункте 93 Административного регламента.

14. В случае если по результатам внеплановой проверки выявлены нарушения обязательных требований, орган государственного надзора вместе с актом проверки выдает предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации,
необходимых для осуществления государственного надзора и достижения
целей и задач проведения проверки

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения:

1) документы, принимаемые уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением, документы и информация, подтверждающие обеспечение информационной открытости деятельности уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения:

решение о проведении государственной кадастровой оценки;

сведения об объектах недвижимости (адрес (описание местоположения), кадастровый номер), в отношении которых рассмотрены декларации

о характеристиках объекта недвижимости;
проект отчета об итогах государственной кадастровой оценки
(далее – проект отчета);

справка с информацией об учтенных и неучтенных замечаниях к проекту отчета с обоснованием отказа в их учете;

отчет об итогах государственной кадастровой оценки;

справка, содержащая информацию обо всех неучтенных замечаниях к проекту отчета, с обоснованием отказа в их учете или об отсутствии замечаний к проекту отчета;

акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости;

акт об определении кадастровой стоимости.

2) документы и информация по исполнению уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

16. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с межведомственным перечнем, не сформирован ввиду отсутствия межведомственного взаимодействия при исполнении государственной функции по причине наличия всех необходимых документов и (или) информации в открытом доступе (официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения), у Росреестра и в распоряжении уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения.

II. Требования к порядку осуществления государственного надзора

Порядок информирования об осуществлении государственного надзора

17. Информация о порядке осуществления государственного надзора размещается на Портале, официальном сайте Росреестра, в федеральном реестре, предоставляется по телефону, в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается на информационных стендах в Росреестре.

18. Посредством размещения на Портале, официальном сайте Росреестра, в федеральном реестре предоставляется следующая информация:

1) о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Росреестра;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление государственного надзора (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) положения Административного регламента;

4) график (режим) работы Росреестра.

Дополнительно на официальном сайте Росреестра размещается:

1) программа профилактики нарушений обязательных требований;

2) информация о выявленных в течение истекшего года нарушениях обязательных требований, в том числе о наиболее часто встречающихся случаях нарушений обязательных требований (ежегодно не позднее 31 января).

19. Разъяснения по вопросам осуществления государственного надзора предоставляются должностными лицами по телефону или письменно почтовым отправлением, либо в электронном виде по адресу, указанному заявителем.

В ответе на устные обращения (по телефону) должностное лицо информирует заинтересованное лицо о своих фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности, отвечает на интересующие вопросы.

20. Посредством размещения на информационных стендах в Росреестре предоставляется следующая информация:

- 1) график (режим) работы Росреестра;
- 2) положения Административного регламента;
- 3) положения нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного надзора.

Срок осуществления государственного надзора

21. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с уполномоченными органами субъектов Российской Федерации, бюджетными учреждениями осуществляются на постоянной основе.

22. Срок проведения внеплановой проверки (с даты начала такой проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

23. Осуществление государственного надзора включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 2) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с уполномоченными органами субъектов Российской Федерации, бюджетными учреждениями;

3) проведение внеплановой проверки (проводится при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом о защите прав);

4) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений обязательных требований.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

24. Основанием для начала административной процедуры является программа профилактики нарушений, разработанная в соответствии с общими требованиями к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2018 г. № 1680⁶ (далее – программа профилактики нарушений).

25. Административная процедура по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований (далее – мероприятия по профилактике), включает следующие административные действия:

1) размещение на официальном сайте Росреестра перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текста соответствующих нормативных правовых актов;

2) информирование уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 53, ст. 8709.

3) ежегодное обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение на официальном сайте Росреестра соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением в целях недопущения таких нарушений.

26. Содержанием административного действия, указанного в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента, является размещение на официальном сайте Росреестра перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом государственного надзора, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

27. Срок выполнения административного действия – не позднее 1 марта года, на который утверждена программа профилактики нарушений.

28. Ответственным за выполнение административных действий является должностное лицо.

29. Содержанием административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента, является информирование уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований орган государственного надзора подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

30. Срок выполнения административного действия – на постоянной

основе.

31. Ответственным за выполнение административных действий является должностное лицо.

32. Содержанием административного действия, указанного в подпункте 3 пункта 25 Административного регламента, является обобщение практики осуществления государственного надзора и размещение на официальном сайте Росреестра соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением в целях недопущения таких нарушений.

33. Срок выполнения административного действия – не позднее 31 января года, следующего за годом, в котором осуществлялась программа профилактики нарушений.

34. Ответственным за выполнение административных действий является должностное лицо.

35. Приостановление осуществления государственного надзора законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

36. Критерием принятия решения о необходимости выполнения административной процедуры являются запланированные программой профилактики нарушений мероприятия.

37. Результатом выполнения административной процедуры является исполнение программы профилактики нарушений.

38. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Росреестра информации о реализации программы профилактики нарушений.

Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с уполномоченными органами субъектов Российской Федерации, бюджетными учреждениями

39. Основанием для начала административной процедуры является

получение задания на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с уполномоченными органами субъектов Российской Федерации, бюджетными учреждениями (далее – мероприятие по контролю), утвержденного руководителем (заместителем руководителя) Росреестра.

40. Административная процедура по проведению мероприятия по контролю включает следующие административные действия:

- 1) наблюдение за соблюдением обязательных требований;
- 2) принятие мер по пресечению нарушений обязательных требований;
- 3) принятие мер, направленных на предотвращение нарушения обязательных требований.

41. Содержанием административного действия по наблюдению за соблюдением обязательных требований является:

1) анализ сведений и материалов о деятельности либо действиях уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения, поступивших в Росреестр;

2) анализ сведений и материалов о деятельности либо действиях уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения, размещенных на официальных сайтах уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения в сети «Интернет».

42. Срок выполнения административного действия не может превышать десяти рабочих дней с даты поступления в Росреестр сведений и материалов либо с даты, определенной в задании.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа сведений и материалов, размещаемых на официальных сайтах уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения в сети «Интернет», проводится с периодичностью, установленной в задании.

43. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

44. Поступившие в Росреестр сведения и материалы регистрируются

и направляются должностному лицу.

45. Должностное лицо в части анализа поступивших в Росреестр сведений и материалов:

- 1) анализирует их содержание;
- 2) вносит соответствующие сведения в базы данных (при необходимости).

46. Должностное лицо в части анализа размещаемых на официальных сайтах уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения в сети «Интернет» сведений и материалов:

- 1) анализирует их содержание;
- 2) анализирует соблюдение установленных сроков и порядка их опубликования;
- 3) вносит соответствующие сведения в базы данных (при необходимости).

47. Выявление при проведении административного действия по наблюдению за соблюдением обязательных требований нарушений обязательных требований является основанием для выполнения административного действия по принятию мер по пресечению нарушений обязательных требований.

Получение в ходе административного действия по наблюдению за соблюдением обязательных требований сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований является основанием для выполнения административного действия по принятию мер, направленных на предотвращение нарушения обязательных требований.

48. Содержанием административного действия по принятию мер по пресечению нарушений обязательных требований является направление уведомления о необходимости устранения выявленного нарушения обязательных требований.

49. В уведомлении о необходимости устранения выявленного нарушения обязательных требований указывается следующая информация:

- 1) дата составления;
- 2) наименование и место нахождения уполномоченного органа субъекта

Российской Федерации или бюджетного учреждения, которому адресовано уведомление о необходимости устранения выявленного нарушения обязательных требований;

3) содержание нарушений с указанием положений нормативных правовых актов Российской Федерации, которые были нарушены;

4) способы извещения и подтверждения устранения нарушений;

5) сроки устранения нарушений;

6) фамилия, инициалы, должность должностного лица, составившего уведомление о необходимости устранения выявленного нарушения обязательных требований.

50. Проект уведомления о необходимости устранения выявленного нарушения обязательных требований представляется на подпись начальнику структурного подразделения Росреестра, ответственного за осуществление административного действия, или лицу, его замещающему.

51. Начальник структурного подразделения Росреестра, ответственного за осуществление административного действия, или лицо, его замещающее, подписывает уведомление о необходимости устранения выявленного нарушения обязательных требований или возвращает его на доработку должностному лицу с указанием причин, не позволивших подписать уведомление о необходимости устранения выявленного нарушения обязательных требований.

52. Уведомление о необходимости устранения выявленного нарушения обязательных требований направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью) не позднее пяти рабочих дней со дня получения сведений, указанных в абзаце первом пункта 47 Административного регламента.

53. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

54. Принятие мер по пресечению нарушений обязательных требований осуществляется в том числе в виде принятия решения о проведении внеплановой проверки уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения.

Решение о назначении внеплановой проверки принимается руководителем (заместителем руководителя) Росреестра на основании письменного мотивированного представления должностного лица и проекта приказа о проведении внеплановой проверки, подготовленного в соответствии с пунктами 67, 68 Административного регламента, в срок не позднее пятнадцати рабочих дней с даты выявления нарушений обязательных требований.

55. Содержанием административного действия по принятию мер, направленных на предотвращение нарушения обязательных требований, является направление уполномоченному органу субъекта Российской Федерации, бюджетному учреждению предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

56. Должностное лицо составляет проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, определенном Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166⁷, и передает его руководителю (заместителю руководителя) Росреестра.

57. Руководитель (заместитель руководителя) Росреестра рассматривает проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и прилагаемые к нему документы, подписывает или возвращает его

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 8, ст. 1239; 2019, № 14, ст. 1515.

на доработку должностному лицу с указанием причин, не позволивших подписать указанное предостережение.

58. Подписанное предостережение Росреестра о недопустимости нарушения обязательных требований передается на регистрацию и направляется в адрес уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения.

59. Срок выполнения административного действия по принятию мер, направленных на предотвращение нарушения обязательных требований, составляет не более тридцати дней со дня получения сведений, указанных в абзаце втором пункта 47 Административного регламента.

60. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

61. Результатом административной процедуры по проведению мероприятий по контролю является:

1) установление факта соблюдения (несоблюдения) уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением обязательных требований;

2) направление уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений обязательных требований;

3) принятие решения по проведению внеплановой проверки;

4) направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений обязательных требований, приказ о проведении внеплановой проверки, предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Проведение внеплановой проверки
(проводится при наличии оснований, предусмотренных
Федеральным законом о защите прав)

63. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) приказ Росреестра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3) мотивированное представление должностного лица по результатам анализа результатов мероприятий по контролю, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган государственного надзора обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований.

64. Административная процедура по проведению внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- 1) организация внеплановой проверки;
- 2) проведение внеплановой проверки;
- 3) оформление результатов внеплановой проверки.

65. Содержанием административного действия по организации внеплановой проверки является установление основания для проведения внеплановой проверки, издание приказа о проведении внеплановой проверки, подготовка к проведению внеплановой проверки, уведомление уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения о проведении проверки.

66. Внеплановые проверки осуществляются в форме выездных проверок по месту нахождения уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения.

67. В приказе о проведении внеплановой проверки указываются:

- 1) наименование органа государственного надзора, вид государственного надзора;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения, проверка которых проводится, их местонахождение;
- 4) цели, задачи, предмет внеплановой проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения внеплановой проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения внеплановой проверки;
- 8) наименование и реквизиты Административного регламента;
- 9) перечень документов, представление которых уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения внеплановой проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения внеплановой проверки.

68. Приказ Росреестра о проведении внеплановой проверки должен быть издан не менее чем за три рабочих дня до начала такой проверки.

69. Согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры проводится по основаниям, установленным Федеральным законом об общих принципах организации.

70. О проведении внеплановой проверки уполномоченный орган субъекта Российской Федерации, бюджетное учреждение уведомляется Росреестром не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения.

71. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

72. Должностное лицо при подготовке к проведению внеплановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие внеплановой проверке;
2) определяет документы, имеющиеся в Росреестре, необходимые для проведения внеплановой проверки;

3) изучает документы, представленные в Росреестр проверяемым уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением, и иные находящиеся в распоряжении Росреестра документы (материалы предыдущих внеплановых проверок).

73. Содержанием административного действия по проведению внеплановой проверки являются следующие действия должностных лиц:

1) изучение документов и материалов;
2) изучение документов и материалов, размещенных на официальных сайтах уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения в сети «Интернет», на соответствие обязательным требованиям;
3) получение пояснений уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения.

74. Срок проведения внеплановой проверки указан в пункте 22 Административного регламента.

75. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

76. Внеплановая проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе Росреестра о проведении внеплановой проверки.

77. Внеплановая проверка начинается с предъявления руководителю

уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иному уполномоченному лицу) служебного удостоверения должностного лица.

78. Должностное лицо вручает руководителю уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иному уполномоченному лицу) под подпись копию приказа о проведении внеплановой проверки.

79. В ходе проведения проверки необходимые для ее осуществления дополнительные документы (информация) представляются уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением по запросу должностного лица.

Такой запрос оформляется в двух экземплярах, первый из которых передается руководителю уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иному уполномоченному лицу), второй экземпляр приобщается к акту проверки.

80. В случае если в ходе внеплановой проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Росреестра документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного надзора, должностное лицо обязано рассмотреть представленные руководителем уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иным уполномоченным лицом) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

81. Содержанием административного действия по оформлению результатов внеплановой проверки является составление акта проверки и вручение его руководителю уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иному уполномоченному лицу) для ознакомления.

82. Акт проверки оформляется непосредственно после проведения внеплановой проверки на бумажном носителе в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа государственного надзора;
- 3) дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя Росреестра;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иного уполномоченного лица), присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах внеплановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иного уполномоченного лица), присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

83. К акту проверки прилагаются объяснения должностных лиц уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, работников

бюджетного учреждения, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (при необходимости).

84. Должностное лицо вручает экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иному уполномоченному лицу). В случае отсутствия руководителя уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иного уполномоченного лица) акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Росреестра.

В случае отказа руководителя уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иного уполномоченного лица) от получения для ознакомления акта проверки либо отказа в ознакомлении с актом проверки должностное лицо на всех экземплярах акта проверки делает надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) руководителя уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иного уполномоченного лица) и удостоверяет ее своей подписью. Указанный акт проверки направляется должностным лицом в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации, бюджетное учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При наличии согласия руководителя уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иного уполномоченного лица) на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного надзора акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю

уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иному уполномоченному лицу). При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Документ, подтверждающий вручение акта проверки, приобщается к экземпляру акта, оставшемуся в деле Росреестра.

85. Срок направления акта проверки – не позднее одного рабочего дня с даты его подписания.

86. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

87. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

88. Акт считается полученным уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением:

1) с момента его вручения руководителю уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иному уполномоченному лицу);

2) с момента его доставки в уполномоченный орган субъекта Российской Федерации, бюджетное учреждение, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) с момента получения должностным лицом, составившим акт проверки, подтверждения о его получении уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением, если акт проверки направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего акт проверки.

89. В журнале учета проверок (при наличии) должностным лицом осуществляется запись о проведенной внеплановой проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях обязательных требований и выданном предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

90. Результатом административной процедуры является:

1) установление факта соблюдения (несоблюдения) уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением обязательных требований;

2) установление факта исполнения (неисполнения) уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление и направление (вручение) акта проверки проверяемому лицу.

92. Информация о внеплановой проверке и результатах ее проведения вносится в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415⁸.

Формирование единого реестра проверок осуществляется уполномоченными должностными лицами Росреестра, которые несут ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 19, ст. 2825; 2019, № 45, ст. 6351.

Ведение единого реестра проверок, внесение в него соответствующей информации осуществляются путем ввода имеющихся в Росреестре данных с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне и о персональных данных.

Каждой проверке в едином реестре проверок присваивается учетный номер и для каждой записи указывается дата внесения ее в единый реестр проверок.

93. В случае если проведение внеплановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иного уполномоченного лица), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иного уполномоченного лица), повлекшими невозможность проведения внеплановой проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае руководитель (заместитель руководителя) Росреестра в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении внеплановой проверки без предварительного уведомления уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения.

Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений обязательных требований

94. Основанием для начала административной процедуры является факт выявления нарушений уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением обязательных требований при проведении внеплановой проверки.

95. Административная процедура по принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений обязательных требований включает административное действие по направлению предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

96. Содержанием административного действия, указанного в пункте 95 Административного регламента, является направление предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

97. В предписании об устранении выявленных нарушений обязательных требований указывается следующая информация:

- 1) дата составления;
- 2) наименование и место нахождения уполномоченного органа субъекта Российской Федерации или бюджетного учреждения, которому адресовано предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- 3) ссылка на акт внеплановой проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о составлении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований (при составлении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований по итогам внеплановой проверки);
- 4) содержание нарушений с указанием положений нормативных правовых актов Российской Федерации, которые были нарушены;
- 5) способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
- 6) сроки устранения нарушений;
- 7) фамилия, инициалы, должность должностного лица, составившего предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

98. Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований составляется должностным лицом и прикладывается к акту проверки.

99. Выявленные нарушения должны быть устранены уполномоченным органом субъекта Российской Федерации, бюджетным учреждением в срок,

не превышающий двадцати рабочих дней с момента получения предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

100. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо.

101. Критерием принятия решения о необходимости выполнения административной процедуры является выявление нарушений обязательных требований.

102. Результатом административной процедуры является направление предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного надзора

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, а также за принятием ими решений

104. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, осуществляется начальниками структурных подразделений Росреестра, ответственными за осуществление административных действий и принятие решений (далее – ответственное структурное подразделение), и их заместителями.

105. Текущий контроль осуществляется путем непосредственного наблюдения за соблюдением порядка осуществления государственного надзора, оценки своевременности, полноты и объективности рассмотрения поступающих документов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка осуществления государственного надзора начальник (его заместитель) ответственного структурного подразделения Росреестра принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или неприменении мер ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении лиц, допустивших нарушения.

Порядок и периодичность
осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества осуществления государственного надзора,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления
государственного надзора

106. Контроль полноты и качества осуществления должностными лицами государственного надзора включает в себя проведение проверок, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников.

107. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Росреестра, заместителем руководителя Росреестра, курирующим соответствующее направление деятельности Росреестра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением государственного надзора (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с осуществлением государственного надзора (тематические проверки).

108. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников.

Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Росреестра.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного надзора

109. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного надзора, виновные должностные лица и сотрудники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление государственного надзора, несет персональную ответственность за своевременность подготовки задания, проекта приказа о проведении внеплановой проверки при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом о защите прав, за соблюдение срока и установленного порядка проведения проверки, соблюдение прав проверяемого лица.

111. Должностное лицо, уполномоченное на принятие мер по результатам контроля, несет персональную ответственность за законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям.

112. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

113. Контроль за осуществлением государственного надзора со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним

и объективным.

114. Контроль за осуществлением государственного надзора со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Росреестр, а также жалоб и заявлений на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с исполнением государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего государственный надзор, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления государственного надзора

115. Руководитель уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения (иное уполномоченное лицо) при проведении проверки имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного надзора и повлекшие за собой нарушение прав уполномоченного органа субъекта Российской Федерации, бюджетного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

116. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц в том числе в следующих случаях:

- 1) отсутствие оснований проведения внеплановой проверки;
- 2) нарушение срока уведомления о проведении внеплановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки без соответствующего приказа Росреестра;

- 4) превышение установленного срока проведения внеплановой проверки;
- 5) непредставление акта проверки;
- 6) отсутствие реагирования на обращения и заявления граждан, юридических лиц на информацию органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о фактах нарушений;
- 7) невыполнение иных обязанностей, указанных в пункте 7 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

117. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

118. Перечень случаев, в которых ответ по существу на жалобу не дается:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить ее суть;
- 4) если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Росреестр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в Росреестр. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;
- 5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

119. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

120. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

121. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

122. Заявители также могут разместить информацию о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на официальном сайте Росреестра.

123. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, информацию о его месте жительства или пребывания;

2) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) должностного лица, а также представленные документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

124. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и (или) подтверждающие его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях заявитель на личном приеме в письменном виде излагает существо обращения, на которое дается письменный ответ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

125. При рассмотрении жалобы заявители имеют право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 118 Административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения

в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

126. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

127. Жалоба на решение или действия (бездействие):

заместителя руководителя Росреестра – подается руководителю Росреестра;

должностного лица структурного подразделения центрального аппарата Росреестра – подается руководителю (заместителю руководителя) Росреестра.

Сроки рассмотрения жалобы

128. Поступившая жалоба рассматривается Росреестром в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

129. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем Росреестра либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю (заинтересованному лицу) в письменном виде с указанием причин продления.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

130. Руководитель Росреестра (заместители руководителя, начальники структурных подразделений):

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу,

или его законного представителя, или уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

131. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предусмотренные Административным регламентом проверки, и их непосредственных руководителей Росреестр:

1) признает правомерными действия (бездействие) указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействию), в ходе административных действий, предусмотренных Административным регламентом;

3) признает результаты проверки, проведенной с грубым нарушением требований Федерального закона о защите прав, недействительными.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Не позднее трех рабочих дней с даты подписания решения его копия направляется заявителю.

132. Действия по исполнению решения должны быть совершены не позднее десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

133. Ответ на жалобу подписывается руководителем Росреестра, или его заместителем, или уполномоченным должностным лицом Росреестра.

134. Ответ на жалобу, поступившую в Росреестр, направляется по почтовому адресу либо по адресу электронной почты, указанному в жалобе.