

Дополнительное соглашение № 1

к Соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области от 26 августа 2022 г. № 01-12

г. Нижний Новгород

«30» марта 2023 г.

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», в лице директора Мусарской Светланы Романовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, в лице руководителя Штейн Оксаны Яковлевны, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, утвержденного приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 30 мая 2016 г. №П/0263, и приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 27 октября 2022 г. № 249-к, именуемое в дальнейшем «Управление», и

филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Нижегородской области, в лице исполняющего обязанности директора филиала Баландиной Марины Андреевны, действующего на основании Положения о филиале, утвержденного решением наблюдательного совета публично – правовой компании «Роскадастр» от 23 декабря 2022 г., приказа публично – правовой компании «Роскадастр» от 01 января 2023 г. № 5-лсф и доверенности от 01 января 2023 г. № 52/2023-01, именуемый в дальнейшем «Филиал», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии со статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с пунктом 10.4 раздела 10 Соглашения о взаимодействии между

государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области от 26 августа 2022 г. № 01-12 (далее – Соглашение) заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о нижеследующем (далее – Дополнительное соглашение):

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. В связи с реорганизацией филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области путем присоединения к публично-правовой компании «Роскадастр» на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 30 июля 2022 г. № 1359 «О публично-правовой компании «Роскадастр», заменить по тексту Соглашения и в Приложениях №№ 1-7 к Соглашению наименование Стороны «филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Нижегородской области» на «филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Нижегородской области» (далее по тексту – Филиал).

1.2. Внести изменения в Приложение № 2 к Соглашению и изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.3. Внести изменения в Приложение № 5 к Соглашению и изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.




1.4. Внести изменения в Приложение № 6 к Соглашению и изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

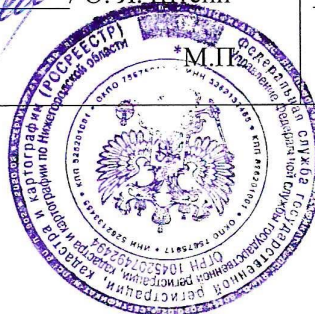
2. Остальные условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует на весь срок действия Соглашения.

4. Дополнительное соглашение составлено и подписано в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Соглашения.

5. Реквизиты и подписи Сторон

<p>Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»</p> <p>Адрес: 603001, г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, 24</p> <p> / С. Р. Мусарская М.П.</p>	<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области</p> <p>Адрес: 603950, г. Нижний Новгород, ул. Малая Ямская, д. 78</p> <p> / О. Я. Штейн М.П.</p>	<p>Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Нижегородской области</p> <p>Адрес: 603106, Нижний Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2</p> <p> / М. А. Баландина М.П.</p>
---	--	--



Приложение 1
к Дополнительному соглашению № 1
от « 30 » марта 2023 г.

Приложение № 2
к Соглашению о взаимодействии
от 26 августа 2022 г. № 01-12

**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии**

Портал УМФЦ НО (<https://www.umfc-no.ru>), колл-центр 422-14-21, e-mail: delo@umfc-no.ru

**Перечень офисов Управления, которые предоставляют государственные услуги
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, осуществляют прием документов от МФЦ,
а также перечень офисов Филиала, обеспечивающих прием невостребованных документов от МФЦ**

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ	Местонахождение офисов Управления, обеспечивающих прием документов от МФЦ	Местонахождение офисов Филиала, обеспечивающих прием невостребованных документов от МФЦ
1.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Ардатского муниципального округа	607130, Нижегородская обл., Ардатовский р-н, рп. Ардагов, ул. Ленина, д. 38	607130, Нижегородская обл., р.п. Ардагов, ул. Ленина, д. 12А	607130, Нижегородская обл., р.п. Ардагов, ул. Ленина, д.38 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
2.	Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Арзамас	607220, Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27А	Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Калинина, д. 34а	607226, Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Калинина д. 10а (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
3.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Арзамасского муниципального округа	607247, Нижегородская обл., Арзамасский р-н, рп. Выездное, ул. 5-я линия, д. 14А		

4.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Балахнинского муниципального округа	606407, Нижегородская обл., Балахнинский р-н, г. Балахна, ул. Дзержинского, д. 36, пом. 1	Нижегородская обл., г. Балахна, ул. Свердлова, д. 34	606407, Нижегородская обл., г. Балахна, ул. Горького, д.33 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
5.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Богородского муниципального округа	607600, Нижегородская обл., Богородский р-н, г. Богородск, ул. Ленина, д. 206	Нижегородская обл., г. Богородск, ул. Ленина, д. 218а	607600, Нижегородская обл., г. Богородск, пер. Риковский, д.1а (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2(после 01.01.2017)
6.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Большееболдинского муниципального округа	607940, Нижегородская обл., Большееболдинский р-н, с. Большое Болдино, ул. Пушкинская, д. 2	Нижегородская обл., г. Лукоянов, пл. Мира, д. 15	607940, Нижегородская обл., с.Большое Болдино, ул.Красная, д.4, пом.2 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2(после 01.01.2017)
7.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Большемурашкинского муниципального округа	606360, Нижегородская обл., Большемурашкинский р-н, рп. Большое Мурашкино, ул. Красная Горка, зд. 3	Нижегородская обл., г. Княгинино, ул. Аграрная, д. 4	606360, Нижегородская обл., р.п.Большое Мурашкино, ул.Красная Горка, д.3 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2(после 01.01.2017)
8.	Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Бор	606440, Нижегородская обл., г. Бор, ул. Пушкина, д. 76	Нижегородская обл., г. Бор, ш. Стеклозаводское, д. 1	606440, Нижегородская обл., г. Бор, ул. Фрунзе, д.91 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
9.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Бутурлинского муниципального округа	607440, Нижегородская обл., Бутурлинский р-н, рп. Бутурлино, ул. Ленина, д. 140	Нижегородская обл., г. Княгинино, ул. Аграрная, д. 4	603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2
10.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Вадского муниципального округа	606380, Нижегородская обл., Вадский р-н, с. Вад, ул. 1 Мая, д. 46	Нижегородская обл., г. Княгинино, ул. Аграрная, д. 4	606380, Нижегородская обл., с.Вад, ул.1 Мая, д.46 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)

11.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Варнавинского муниципального округа	606760, Нижегородская обл., Варнавинский р-н, рп. Варнавино, ул. Комсомольская, д. 52	Нижегородская обл., р.п. Красные Баки, ул. Чапаева, д. 2	606760 Нижегородская обл., р.п.Варнавино, ул.Красноармейская, д.1а (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
12.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Вачского муниципального округа	606150, Нижегородская обл., Вачский р-н, рп. Вача, ул. Советская, д. 7	Нижегородская обл., г. Павлово, ул. Чапаева, д. 43	606150, Нижегородская обл., р.п.Вача, ул.Советская, д.24б (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
13.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Ветлужского муниципального округа	606860, Нижегородская обл., Ветлужский р-н, г. Ветлуга, ул. Ленина, зд. 3	Нижегородская обл., г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18	606860, Нижегородская обл., г.Ветлуга, ул.Ленина, д.20 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
14.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Вознесенского муниципального округа	607340, Нижегородская обл., Вознесенский р-н, рп. Вознесенское, ул. Советская, д. 37	Нижегородская обл., р.п. Вознесенское, ул. Ленина, д. 7а	607340, Нижегородская обл., р.п.Вознесенское, ул.Кирова, д. 1/1 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
15.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Володарского муниципального округа	606070, Нижегородская обл., Володарский р-н, г. Володарск, ул. Заводская, д. 2	Нижегородская обл., г. Дзержинск, б-р Правды, д. 2	606093, Нижегородская обл., р.п.Решетиha, ул.Запылкова, д.2А (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
16.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа Воротынский	606260, Нижегородская обл., Воротынский р-н, рп. Воротынец, пл. Советская, д. 6, каб. 103	Нижегородская обл., г. Клягинино, ул. Аграрная, д. 4	606260, Нижегородская обл., р.п.Воротынец, ул.Механизаторов, д.13а (до 01.01.2017); (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)

17.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Воскресенского муниципального округа	606730, Нижегородская обл., Воскресенский р-н, рп. Воскресенское, ул. Ленина, д. 133	Нижегородская обл., р.п. Воскресенское, ул. Ленина, д. 65	606730, Нижегородская обл., р.п. Воскресенское, ул.Пушкина, д.65 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
18.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Выкса	607060, Нижегородская обл., г. Выкса, пл. Октябрьской революции, зд. 1, каб. 23	Нижегородская обл., г. Выкса, ул. Академика Королева, д. 33а	607060, Нижегородская обл., г.Выкса, пл.Октябрьской революции, д.1 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
19.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Гагинского муниципального округа	607870, Нижегородская обл., Гагинский р-н, с. Гагино, ул. Коммунистическая, д. 14	Нижегородская обл., с. Гагино, ул. Коммунистическая, д. 14	607870, Нижегородская обл., с.Гагино, ул.Коммунистическая, д.14 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
20.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Городецкого муниципального округа	606502, Нижегородская обл., Городецкий р-н, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15 606520, Нижегородская обл., Городецкий р-н, г. Заволжье, пр-кт. Мира, д. 19	Нижегородская обл., г. Городец, пл. Пролетарская, д. 33	606508, Нижегородская обл., г.Городец, ул.Новая, д.117а (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
21.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Дальнеконстантиновского муниципального округа	606310, Нижегородская обл., Дальнеконстантиновский р-н, рп. Дальнее Константиново, ул. Совхозная, д. 2А	Нижегородская обл., р.п. Дальнее Константиново, ул. Советская, д. 97	606310, Нижегородская обл., р.п. Дальнее Константиново, пер.Солнечный, д.2 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
22.	Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Дзержинск	606019, Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул. Гастелло, д. 11/25	Нижегородская обл. г. Дзержинск, б-р Правды, д. 2	606026, Нижегородская обл., г.Дзержинск, б-р Правды, д.2 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)

23.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Дзержинск «Пушкинская»	606033, Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул. Пушкинская, д. 16	Нижегородская обл., г. Дзержинск, б-р Правды, д. 2	606026, Нижегородская обл., г. Дзержинск, б-р Правды, д.2 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
24.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Дзержинск «Герешковой»	606008, Нижегородская обл., г. Дзержинск, ул. Герешковой, д. 24	Нижегородская обл., б-р Правды, д. 2	606026, Нижегородская обл., г. Дзержинск, б-р Правды, д.2 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
25.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Дивеевского муниципального округа	607320, Нижегородская обл., Дивеевский р-н, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 28В	Нижегородская обл., с. Дивеево, ул. Чкалова, д. 2	607320, Нижегородская обл., с. Дивеево, ул. Чкалова, д.7 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
26.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Княгининского муниципального округа	606340, Нижегородская обл., Княгининский р-н, г. Княгинино, ул. Свободы, д. 45, каб.11	Нижегородская обл., г. Княгинино, ул. Аграрная, д. 4	606340, Нижегородская обл., г. Княгинино, ул. Свободы, д.34 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
27.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Ковернинского муниципального округа	606570, Нижегородская обл., Ковернинский р-н, рп. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26	Нижегородская обл., г. Городец, пл. Пролетарская, д. 33	606570, Нижегородская обл., р.п. Ковернино, ул.50 лет ВЛКСМ, д.4 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
28.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Краснобаковского муниципального округа	606710, Нижегородская обл., Краснобаковский р-н, рп. Красные Баки, ул. Нижегородская, зд. 16	Нижегородская обл., р.п. Красные Баки, ул. Чкалова, д.2	606710, Нижегородская обл., р.п. Красные Баки, ул. Чкалова, д.2 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)

29.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Краснооктябрьского муниципального округа	607530, Нижегородская обл., Краснооктябрьский р-н, с. Уразовка, пер. Парковый, д. 3	Нижегородская обл., с. Сеченово, ул. Советская, д. 7а	607530, Нижегородская обл., с. Уразовка, пер. Парковый, д.3 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
30.	Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Кстовского муниципального округа	607650, Нижегородская обл., Кстовский р-н, г. Кстово, ул. Магистральная, 22Б	Нижегородская обл., г. Кстово, пл. Ленина, д. 1	607650, Нижегородская обл., г. Кстово, пл. Ленина, д. 1
31.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Кстовского муниципального округа «МЕГА»	607686, Нижегородская обл., Кстовский р-н, с. Федяково, ул. Любимая д.1	Нижегородская обл., г. Кстово, пл. Ленина, д. 1	607650, Нижегородская обл., г. Кстово, пл. Ленина, д. 1
32.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Кулебаки	607015, Нижегородская обл., Кулебакский р-н, г. Кулебаки, ул. Циолковского, д. 39А	Нижегородская обл., г. Кулебаки, ул. Воровского, д. 49а	607018, Нижегородская обл., г. Кулебаки, ул. Воровского, д.22 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
33.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Лукояновского муниципального округа	607800, Нижегородская обл., Лукояновский р-н, г. Лукоянов, ул. Коммунистическая, д. 11	Нижегородская обл., г. Лукоянов, пл. Мира, д. 15	607800, Нижегородская обл., г. Лукоянов, пл. Мира, д.15 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
34.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Лысковского муниципального округа	606210, Нижегородская обл., Лысковский р-н, г. Лысково, ул. Строителей, д. 1	Нижегородская обл., г. Княгинино, ул. Аграрная, д. 4	606210, Нижегородская обл., г. Лысково, ул.1-я Заводская, д.13 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
35.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа Навашинский	607102, Нижегородская обл., Навашинский р-н, г. Навашино, ул. 1 Мая, зд. 6	Нижегородская обл., г. Навашино, ул. Ленина, д. 28	607102, Нижегородская обл., г. Навашино, ул. Ленина, д.28 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)

36.	Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Автозаводского района города Нижнего Новгорода	603101, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Краснотонцев, д. 1	Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д. 32	603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2
37.	Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Канавинского района города Нижнего Новгорода	603002, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, Московское шоссе, д. 12	Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д. 32	603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2
38.	Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Ленинского района города Нижнего Новгорода	603032, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Перекопская, д. 1	Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д. 32	603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2
39.	Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Московского района города Нижнего Новгорода	603157, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Березовская, д. 96	Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д. 32	603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2
40.	Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Нижегородского района города Нижнего Новгорода	603093, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Родионова, д. 165, корп. 13	Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д. 32	603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2
41.	Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Нижегородского и Советского районов города Нижнего Новгорода	603000, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Славянская д. 25	Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д. 32	603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2
42.	Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Приюкского района города Нижнего Новгорода	603137, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, пр. Гагарина д. 228	Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д. 32	603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2
43.	Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Сормовского района города Нижнего Новгорода	603003, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 137	Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д. 32	603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2
44.	Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" города Нижнего Новгорода «Рождественская»	603001, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 24, пом. П20	Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д. 32	603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2
45.	Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Павловского муниципального округа	606108, Нижегородская обл., Павловский р-н, г. Павлово, ул. Чапаева, д. 38 606120, Нижегородская обл., Павловский р-н, г. Ворсма, ул. Калининна, д. 10	Нижегородская обл., г. Павлово, ул. Чапаева, д. 43	606130, Нижегородская обл., г. Павлово, ул. Нижегородская, д. 11 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
46.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городской округ город Первомайск	607760, Нижегородская обл., г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, д. 1А	Нижегородская обл., с. Дивеево, ул. Чкалова, д. 2	607762, Нижегородская обл., г. Первомайск, ул. Юбилейная, д. 6 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)

47.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа Перевозский	607400, Нижегородская обл., Перевозский р-н, г. Перевоз, ул. Школьная, стр. 28	Нижегородская обл., г. Княгинино, ул. Аграрная, д. 4	607400, Нижегородская обл., г. Перевоз, 2 микрорайон, д.1а (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
48.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Пильнинского муниципального округа	607490, Нижегородская обл., Пильнинский р-н, рп. Пильна, ул. Урицкого, д. 14	Нижегородская обл., р.п. Пильна, ул. Калинина, д. 32	607490, Нижегородская обл., р.п.Пильна, ул.Юбилейная, д.43, стр.1 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
49.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Починковского муниципального округа	607910, Нижегородская обл., Починковский р-н, с. Починки, ул. Ленина, д. 1	Нижегородская обл., с. Починки, пл. Ленина, д. 25	607910, Нижегородская обл., с.Починки, пл.Ленина, д.25 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
50.	Отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Саров	607185, Нижегородская обл., г. Саров, ул. Зернова, д. 62А	Нижегородская обл., г. Саров, пр-кт Мира, д. 28	607184, Нижегородская обл., г.Саров, ул.Куйбышева, д.11 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
51.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа Семеновский	606650, Нижегородская обл., г. Семенов, ул. Ленина, д. 12А	Нижегородская обл., г. Семенов, ул. Заводская, д. 60	606600, Нижегородская обл., г.Семенов, ул.Володарского, д. 23 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2(после 01.01.2017)
52.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Сергачского муниципального округа	607510, Нижегородская обл., Сергачский р-н, г. Сергач, ул. Советская, д. 31	Нижегородская обл., г. Сергач, пер. Коммунистический, д. 16	607510, Нижегородская обл., г.Сергач, пос. Юбилейный, д.9, пом.7, пом. 7/1 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
53.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Сеченовского муниципального округа	607580, Нижегородская обл., Сеченовский р-н, с. Сеченово, пл. Советская, д. 4	Нижегородская обл., с. Сеченово, ул. Советская, д. 7а	607580, Нижегородская обл., с.Сеченово, пл.Советская, д.2

						(до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
54.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городской округ Сокольский	606670, Нижегородская обл., Сокольский р-н, рп. Сокольское, ул. Кирова, д. 13	Нижегородская обл., г. Городец, пл. Пролетарская, д. 33	606670, Нижегородская обл., р.п.Сокольское, ул.Механизаторов, д.24 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)		
55.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Сосновского муниципального округа	606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, рп. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 42	Нижегородская обл., г. Павлово, ул. Чапаева, д. 43	606191, Нижегородская обл., р.п.Сосновское, ул.Крупской, д.83а (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)		
56.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Спасского муниципального округа	606280, Нижегородская обл., Спасский р-н, с. Спасское, ул. Октябрьская, зд. 69	Нижегородская обл., г. Княгинино, ул. Аграрная, д. 4	606280, Нижегородская обл., с.Спасское, пл.Революции, д.43 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)		
57.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Тонкинского муниципального округа	606970, Нижегородская обл., Тонкинский р-н, рп. Тонкино, ул. Октябрьская, д. 8	Нижегородская обл., р.п. Тонкино, ул. Октябрьская, д. 8	603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2		
58.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Тоншаевского муниципального округа	606950, Нижегородская обл., Тоншаевский р-н, рп. Тоншаево, ул. М. Горького, д. 4	Нижегородская обл., г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18	606950, Нижегородская обл., р.п.Тоншаево, ул.Максима Горького, д.4 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)		
59.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Уренского муниципального округа	606800, Нижегородская обл., Уренский р-н, г. Урень, ул. Ленина, д. 282	Нижегородская обл., г. Урень, ул. Ленина, д. 131	606800, Нижегородская обл., г.Урень, ул.Ленина, д.131 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)		

60.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" городского округа город Чкаловск	606541, Нижегородская обл., Чкаловский р-н, г. Чкаловск, ул. Краснофлотская, д. 11	Нижегородская обл., г. Городец, пл. Пролетарская, д. 33	606540, Нижегородская обл., г. Чкаловск, пл. Комсомольская, д.3а (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
61.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Шарангского муниципального округа	606840, Нижегородская обл., Шарангский р-н, рп. Шаранга, ул. Ленина, д. 19	Нижегородская обл., г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18	606840, Нижегородская обл., р.п.Шаранга, ул.Ленина, д.19 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
62.	Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Шатковского муниципального округа	607700, Нижегородская обл., Шатковский р-н, рп. Шатки, ул. Федеративная, д. 27	Нижегородская обл., р.п. Шатки, ул. 1, Мая д. 152	607700, Нижегородская обл., р.п.Шатки, ул.1 Мая, д.152 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)
63.	Отдел ГБУ НО " Уполномоченный МФЦ" городского округа город Шахунья	606910, Нижегородская обл., г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18	Нижегородская обл., г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18	606910, Нижегородская обл., г.Шахунья, ул.Советская, д.13 (до 01.01.2017); 603106, г. Н. Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2 (после 01.01.2017)

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления государственной услуги
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
«Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или)
государственная регистрация прав на недвижимое имущество»
в МФЦ Нижегородской области (далее – Порядок)**

Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - УМФЦ), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (далее – Управление) и филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Нижегородской области (далее соответственно – Филиал; Стороны; Соглашение) от «26» августа 2022 г. № 01-12 в целях эффективной организации предоставления государственной услуги «Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество» (далее – государственная услуга).

I. Общие положения

Предмет регулирования Порядка

1. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги.
2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) в соответствии с Приложением № 2 к Соглашению.
3. При подаче посредством личного обращения в МФЦ заявления и документов, являющихся основанием для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, и (или) необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и необходимые документы),

непосредственное предоставление государственной услуги и прием документов от МФЦ осуществляется Управлением и (или) Филиалом.

4. Участие МФЦ в предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием заявления и необходимых документов при личном обращении заявителя в МФЦ;

- передача (направление) в Управление принятых от заявителей заявлений и необходимых документов;

- составление и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Управлением в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

- выдача документов по результатам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ;

- хранение документов, предназначенных для выдачи заявителю на бумажном носителе, в том числе полученных от Управления по результатам предоставления государственной услуги;

- направление пакета документов, предназначенных для выдачи заявителю на бумажном носителе, в том числе полученных от Управления по результатам предоставления государственной услуги, неостребованного заявителем, в Филиал.

5. Взаимодействие между УМФЦ, МФЦ и Управлением (Филиалом) осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи с использованием программного комплекса приема и выдачи документов (далее - ПК ПВД) и (или) автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ).

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись сотрудника МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. О предоставлении государственной услуги

Круг заявителей

6. Заявителями на получение услуги являются:

- физические лица, в том числе граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства,

- российские и иностранные юридические лица, непосредственно обратившиеся в МФЦ с заявлением и необходимыми документами (далее – заявители).

7. Заявители могут подавать через МФЦ заявление и необходимые документы, лично или через законного, или уполномоченного представителя (далее – представитель

заявителя, представитель).

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

Круг лиц, имеющих право подавать заявление от имени заявителя, установлен частями 3-7 Административного регламента Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 07 июня 2017 г. № 278.

8. Органы государственной власти и органы местного самоуправления представляют заявления и необходимые документы в орган регистрации прав (Управление и (или) Филиал) только в форме электронных документов в порядке, установленном пунктом 2 части 1 статьи 18 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218):

в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено федеральным законом, - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта, или иных информационных технологий взаимодействия с органом регистрации прав.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления государственной
услуги и подлежащие представлению заявителем**

9. Для получения государственной услуги заявителя представляют посредством личного обращения в МФЦ следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) заявление о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (далее – заявление).

10. Заявление в форме документа на бумажном носителе предоставляется в МФЦ в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается собственноручной подписью правообладателя, сторон договора, подписью лица, чье право ограничивается и обременяется объект недвижимости, лица, в пользу которого ограничивается право и обременяется объект недвижимости, или представителя, уполномоченного им (ими) при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности, или иного документа, предусмотренного законодательством.

Требования к заполнению форм заявлений утверждены приказом Росреестра от 19 августа 2020 г. № П/0310 «Об утверждении отдельных форм заявлений в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, требований к

их заполнению, к формату таких заявлений и представляемых документов в электронной форме».

11. К заявлению прилагаются, если федеральным законом не установлен иной порядок представления (получения) документов и (или) содержащихся в таких документах сведений, следующие необходимые для государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документы:

1) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель);

2) документы, являющиеся основанием для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом № 218 и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, установлены статьей 21 Федерального закона № 218.

Необходимые для осуществления государственной регистрации прав документы в форме документов на бумажном носителе, выражающие содержание сделки, являющейся основанием для государственной регистрации наличия, возникновения, прекращения, перехода, ограничения права и обременения недвижимого имущества, а также иные необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документы в форме документов на бумажном носителе (за исключением актов органов государственной власти, актов органов местного самоуправления, а также судебных актов, установивших права на недвижимое имущество) представляются в экземпляре-подлиннике.

12. Доверенность для обращения за предоставлением государственной услуги должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных законом.

13. Заявитель вправе предоставить учредительные документы юридического лица, или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица, или заверенные лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица (при наличии печати) копии этих учредительных документов по собственной инициативе.

14. Управление самостоятельно запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, учредительные документы такого юридического лица.

15. В случае представления заявления в форме документа на бумажном носителе межевой план, технический план, карта-план территории, акт обследования представляются на государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав на электронном носителе информации (например, оптический компакт-диск, USB Flash Drive). После импорта электронного документа в ПК ПВД электронный

носитель информации возвращается заявителю при наличии соответствующего указания в заявлении.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:
- 1) государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав;
 - 2) внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости сведений (далее – ЕГРН);
 - 3) исправление технической ошибки;
 - 4) отказ в осуществлении учетно-регистрационных действий;
 - 5) отказ во внесении сведений;
 - 6) отказ в исправлении технической ошибки;
 - 7) прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;
 - 8) прекращение внесения в ЕГРН сведений;
 - 9) прекращение исправления технической ошибки;
 - 10) возврат заявления и документов без рассмотрения.

Срок предоставления государственной услуги

17. Государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав осуществляются в сроки, установленные статьей 16 Федерального закона № 218-ФЗ.

18. Прием заявления и необходимых документов в форме документов на бумажном носителе, представляемых заявителем посредством личного обращения в МФЦ, осуществляется в день такого обращения.

19. Сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и необходимых документов в Управление не должны превышать один рабочий день со дня регистрации заявления в МФЦ.

Сроки передачи Управлением результата предоставления государственной услуги в МФЦ не должны превышать один рабочий день со дня проведения учетно-регистрационных действий.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и необходимых документов в форме документов на бумажном носителе, поданных заявителем посредством личного обращения в МФЦ, сотрудниками МФЦ являются:

- 1) не установление личности лица, обратившегося за осуществлением государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) выявление визуально, без использования технических средств, что представленные заявителем на бумажном носителе документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, которые не позволяют прочитать текст документов и однозначно истолковать их содержание.

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

21. За государственную регистрацию прав взимается государственная пошлина в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ).

22. Представление документа об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав вместе с заявлением не требуется.

Заявитель вправе представить такой документ по собственной инициативе.

Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги осуществляется по принципу экстерриториальности, т. е. заявитель может обращаться с заявлением и необходимыми документами в любой удобный для него МФЦ Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению) независимо от места нахождения объекта недвижимости на территории Российской Федерации.

24. Получение заявителем (его представителем) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ по месту подачи им заявления и необходимых документов.

III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении услуги

25. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность действий сотрудников МФЦ и специалистов Управления.

Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя

26. Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

27. При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

28. В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы (копии документов) с указанием причины отказа в устной форме.

29. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов осуществляет прием заявления и необходимых документов.

30. В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, заполняет заявление с использованием АИС МФЦ или ПК ПВД.

31. Если в заявлении не указаны контактные данные (телефон, адрес электронной почты) заявителя, предлагает (в устной форме) заявителю указать в заявлении телефон и адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений, а также в целях информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

32. Распечатывает заявление и отдает на проверку и подпись заявителю (его представителю). Заявитель, проставляя собственноручную подпись, подтверждает достоверность и полноту, указанных в заявлении данных и несет ответственность за предоставление недостоверных сведений.

33. Проверяет наличие документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги или уточняет об осуществлении данной уплаты (в случае непредоставления заявителем такого документа), либо проверяет наличие документа, подтверждающего наличие льгот в соответствии со статьей 333.35 НК РФ.

34. В случае, если в документе, подтверждающем уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, представленном заявителем, указан верный КБК/ОКТМО, сотрудник МФЦ приобщает его к делу.

В случае, если в документе, подтверждающем уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, указан иной КБК/ОКТМО – сотрудник МФЦ разъясняет необходимость уточнения платежа.

Сотрудник МФЦ предлагает заявителю оформить заявление об уточнении вида и принадлежности платежа в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 (для физических лиц)/в приложении № 3 (для юридических лиц) к настоящему Порядку.

Сотрудник МФЦ вносит в графу «Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы» заявления об осуществлении учетно-регистрационных действий текст «Заявителем подано заявление об уточнении КБК/ОКТМО на: _____ (указывается верный КБК/ОКТМО)».

В случае, если заявитель в качестве документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, представил документ об оплате государственной пошлины в большем размере, чем это предусмотрено Налоговым кодексом Российской Федерации, либо в случае возвращения заявления и документов, представленных с целью осуществления учетно-регистрационных действий, без рассмотрения органом

регистрации прав, в случае прекращения осуществления учетно-регистрационных действий, сотрудник МФЦ рекомендует заявителю подать заявление о возврате излишне уплаченной государственной пошлины согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

35. В случае отсутствия документа об уплате государственной пошлины предупреждает заявителя о том, что если на момент предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах отсутствует информация об уплате государственной пошлины и документ о ее уплате не представлен вместе с указанным заявлением, исчисление предусмотренного частью 1 статьи 16 Федерального закона № 218 срока начинается с даты получения органом регистрации прав сведений о такой уплате.

При отсутствии внесения государственной пошлины выдает заявителю квитанцию на оплату государственной пошлины, содержащую уникальный идентификатор начисления.

36. В случае предоставления заявителем документа в копии – проставляет отметку о том, что представленный заявителем на бумажном носителе документ является копией.

Форма и Правила проставления МФЦ отметки о том, что предоставленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2022 № 818 «Об утверждении формы и Правил проставления многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов таких документов, формы и Правил проставления многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг отметки о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями, а также Правил хранения многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг представленных заявителем в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии документов на бумажном носителе после их преобразования в форму электронных образов документов» (далее – Постановление № 818).

37. Комплекдует пакет документов, составляет опись документов, содержащую перечень представленных заявителем документов, принятых для предоставления государственной услуги (далее – Опись документов). Опись документов составляет с использованием АИС МФЦ или ПК ПВД в двух экземплярах. Один экземпляр Описи документов выдает заявителю в подтверждение приема документов в МФЦ, второй экземпляр – прикладывается к пакету принятых документов.

При наличии в комплекте документов документарной закладной, формирует отдельную Опись документов, с включением в нее только документарной закладной.

38. Заявление и документы переводит в форму электронных образов документов (за исключением случаев, установленных федеральным законом) с отметкой об их переводе в электронный вид.

Форма и Правила проставления МФЦ отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов документов утверждены Постановлением № 818.

Требования к электронным образам документов, создаваемым МФЦ при получении заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе, утверждены приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 12 апреля 2022 № П/0142 (в частности, не допускается наличие перекосов (нарушение соотносительности расположения текста документа к границам листа), обрезка изображений, затемнение, несоответствие количества страниц документа, а также наличие перевернутых страниц). Качество переведенных в электронную форму образов документов должно позволять в полном объеме прочитать тексты документов и распознать их реквизиты.

Электронные образы документов заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью и загружает в АИС МФЦ или ПК ПВД.

39. Сотрудники МФЦ в соответствии с п. 4 ч. 5 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ несут ответственность за соответствие преобразованных посредством сканирования в электронную форму документов документам, представленным заявителями в форме документов на бумажном носителе.

Вместе с тем, при выявлении в ПК ПВД некачественно отсканированных электронных образов документов, сотрудник МФЦ обязан в кратчайшие сроки осуществить пересканирование такого документа, приобщив корректный электронный образ документа в ПК ПВД.

40. Информировать заявителя о сроках и месте получения результата предоставления государственной услуги.

Порядок и сроки осуществления действий при передаче (доставке) документов из МФЦ в Управление

41. Заявление и необходимые документы подлежат передаче в Управление в электронном виде, за исключением документарной закладной.

Документарная закладная подлежит передаче в Управление в электронном виде и на бумажном носителе.

42. Заявления и необходимые документы на бумажном носителе, за исключением документарной закладной, подлежат хранению в МФЦ до востребования заявителем результата предоставления услуги либо истечения срока хранения результата предоставления услуги в МФЦ.

Правила хранения в МФЦ, представленных заявителем в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии документов на бумажном носителе

после их преобразования в форму электронных образов документов, утверждены Постановлением № 818.

43. В конце рабочего дня ответственный сотрудник МФЦ формирует сопроводительный реестр в двух экземплярах на передаваемые в Управление документарные закладные.

В начале следующего рабочего дня документарные закладные МФЦ передают с сопроводительными реестрами в Управление.

Срок передачи МФЦ принятых документарных закладных в Управление не должен превышать один рабочий день со дня осуществления приема таких документов.

44. Ответственный сотрудник Управления принимает по сопроводительному реестру документарные закладные, подписывает сопроводительные реестры, с указанием даты и расшифровки подписи.

Один экземпляр сопроводительного реестра остается в Управлении, второй, с отметкой Управления о получении направляется в МФЦ.

Порядок осуществления действий сотрудником Управления

45. Проводит правовую экспертизу поступивших документов и принимает решение.

46. Подготавливает результат предоставления государственной услуги либо уведомление о возврате заявления и документов без рассмотрения.

47. Завершает обработку заявления и подготовку результата предоставления услуги с автоматическим подписанием усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица, переводит на стадию выдачи заявки для заявителя.

Порядок и сроки осуществления действий при передаче документов из Управления в МФЦ

48. Документы по результатам предоставления государственной услуги для выдачи заявителю передаются Управлением в МФЦ в электронном виде, за исключением документарной закладной.

Документарная закладная по результатам предоставления государственной услуги подлежит передаче Управлением в МФЦ на бумажном носителе по сопроводительному реестру.

49. Срок передачи Управлением результатов предоставления государственной услуги в МФЦ в электронном виде и на бумажном носителе не должен превышать один рабочий день со дня проведения учетно-регистрационных действий.

50. Ответственный сотрудник МФЦ принимает по сопроводительному реестру документарные закладные, подписывает сопроводительные реестры, с указанием даты и расшифровки подписи.

Один экземпляр сопроводительного реестра остается в МФЦ, второй, с отметкой МФЦ о получении направляется в Управление.

51. Аннулированная в соответствии с п. 1 ст. 13.1 Федерального закона от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» закладная также подлежит передаче Управлением в МФЦ с целью выдачи в случае поступления от залогодателя соответствующего заявления о ее выдаче (заявление представляется в свободной форме), либо в случае указания такого требования в реквизите 9 заявления о погашении регистрационной записи об ипотеке (п. 17 Приложения № 4 к Приказу Росреестра от 23.06.2020 № П/0210).

Порядок удостоверения документов по результатам предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ и подготовки их к выдаче заявителю

52. При поступлении от Управления документов по каналам связи посредством СМЭВ в АИС МФЦ или ПК ПВД в форме электронного документа, удостоверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица, сотрудник МФЦ осуществляет проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ.

53. Распечатывает из АИС МФЦ или ПК ПВД поступивший от Управления электронный документ на бумажном носителе и удостоверяет поступившие документы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250.

54. Указывает на распечатанном на бумажном носителе документе следующие данные:

- 1) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника МФЦ;
- 3) дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ;
- 4) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

55. Удостоверяет распечатанный документ своей подписью и печатью «Для документов».

Порядок выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ

56. При поступлении в МФЦ документов по результатам предоставления государственной услуги для выдачи, сотрудник МФЦ направляет заявителю по номеру телефона, указанному в заявлении, текстовое сообщение о готовности документов.

57. При личном обращении заявителя за получением документов сотрудник МФЦ устанавливает его личность (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющей его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

58. При обращении за получением документов представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

59. В случае наличия оснований, препятствующих выдаче документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в выдаче документов с указанием причины отказа в устной форме.

60. Выясняет у заявителя регистрационный номер заявления (на предоставленной заявителем Описи документов), при отсутствии у заявителя регистрационного номера, осуществляет поиск заявления в ПК ПВД по установочным данным заявителя, объекту недвижимости, дате формирования заявления.

61. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (перечисляет наименование выдаваемых документов).

62. Выдает документы заявителю.

63. На экземпляре Описи документов, поступившей вместе с пакетом документов из Управления, сотрудник МФЦ делает отметку о получении документов, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись. Представляет Опись документов заявителю для проставления фамилии и инициалов, подписи.

64. Опись документов с отметкой о получении заявителем документов по результатам предоставления государственной услуги формирует в номенклатурное дело по дате выдачи документов в соответствии с порядком ведения делопроизводства, действующим в МФЦ.

65. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, сотрудник МФЦ документы не выдает, на Описи документов проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью с указанием своей должности, фамилии и инициалов; обеспечивает не позднее следующего рабочего дня направление заявителю документов посредством почтового отправления.

**Порядок и сроки хранения в МФЦ документов, подготовленных
Управлением по результатам предоставления
государственной услуги и не востребованных заявителями.**

Порядок направления не востребованных заявителями документов в Филиал

66. МФЦ обеспечивает хранение документов, предназначенных для выдачи заявителю на бумажном носителе, в том числе полученных от Управления по результатам предоставления государственной услуги, в течение 45 календарных дней со дня получения таких документов от Управления.

Уведомления о приостановлении, невозможности возобновления проведения государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

подлежат хранению в МФЦ до поступления документов по результатам предоставления государственной услуги.

67. По истечении указанного срока (45 календарных дней) МФЦ в течение 5 рабочих дней осуществляет передачу таких документов на бумажном носителе в Филиал. Сотрудник МФЦ формирует акт приема-передачи не востребованных документов (далее - Акт) по форме установленного образца (приложение № 1 к настоящему Порядку) и направляет не востребованные документы в Филиал с одновременным направлением заявителю по почтовому адресу, адресу электронной почты, номеру телефона, указанным в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены в Филиал.

68. В пакет документов обязательно должна входить Опись. Пакет документов должен соответствовать описи, выданной определенному заявителю (стороне сделки) и указанному в акте.

Сотрудник МФЦ формирует Акт в двух экземплярах на определенную дату с использованием Microsoft Excel, шрифт «Times New Roman», размер шрифта «14», ориентация «книжная».

Сотрудник МФЦ формирует Акт отдельно по документам на государственный кадастровый учет (включая документы по заявлениям на кадастровый учет, учет изменений, ранее учтенные объекты без одновременной регистрации, на внесение сведений о зоне с особыми условиями использования территорий) и отдельно на государственную регистрацию права (включая все заявления связанные с регистрацией права, а также заявления, принятые одновременно на государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав «единое окно», заявления на внесение сведений в ЕГРН от заинтересованного лица, исправление технических ошибок).

В Акте сотрудник МФЦ указывает:

1) в столбце «Номер» - регистрационный номер заявления. Номер заявления должен соответствовать одной строке, независимо от того сколько участников сторон. Например, приняты заявления МФС-xxxx/2021-4317-1, МФС-xxxx/2021-4317-2, МФС-xxxx/2021-4317-3. Все номера включаются в одну строку, и номер указывается МФС-xxxx/2021-4317-1, 2, 3. Все заявители перечисляются в одной строке через запятую, адрес указывается в одной строке один раз;

2) в столбце «ФИО заявителя» - ФИО заявителя и ФИО представителя заявителя (если заявление было представлено им) с указанием контактных телефонов;

3) в столбце «Адрес объекта» - в целях идентификации объекта обязательно указывать адрес объекта в соответствии с представленным заявлением. При отсутствии в заявлении адреса объекта в соответствующей графе указывается прочерк;

4) в столбце «Наименование документа» - наименование документа, его номер (при наличии) и дату;

5) в столбцах «Количество документов» и «Количество листов» - точное цифровое обозначение.

Сотрудник МФЦ подписывает Акт с указанием должности и расшифровкой ФИО. Ответственный сотрудник Филиала принимает по Акту пакеты документов, подписывает

Акты, с указанием даты и расшифровки подписи. Дата приема соответствует дате фактического поступления документов в Филиал.

Один экземпляр Акта остается в Филиале, второй, с отметкой Филиала о получении направляется в МФЦ.

В случае выявления несоответствия актов указанным требованиям, расхождения представленных документов с Актом, информация об этом направляется ответственному за взаимодействие с Филиалом сотруднику МФЦ для устранения несоответствий и направления корректных Актов.

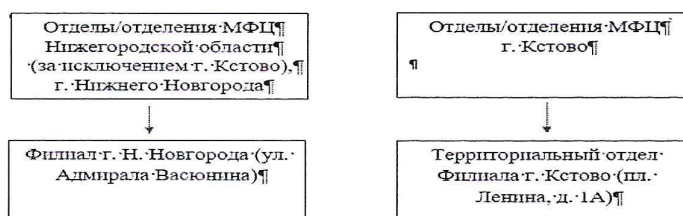
При выявлении расхождений представленных документов с актом, возврату подлежит пакет документов, в котором выявлено несоответствие.

69. При поступлении в Филиал экстерриториального заявления о выдаче невостребованных документов, находящихся на хранении в МФЦ, 45-дневный срок хранения которых не истек, устанавливается следующий порядок передачи документов:

- 1) Филиал в течение 1 рабочего дня перенаправляет запрос в адрес УМФЦ;
- 2) УМФЦ в течение 1 рабочего дня направляет запрос в адрес отдела/отделения МФЦ по месту нахождения запрашиваемых документов;
- 3) руководитель отдела/отделения МФЦ, получивший запрос, в срок не более 1 рабочего дня информирует Филиал о наличии (отсутствии) запрашиваемых документов;
- 4) в срок не более 7 рабочих дней направляет запрашиваемые документы по следующей схеме:

- отделы/отделения МФЦ, расположенные Нижегородской области и г. Нижнего Новгорода (за исключением отделов/отделений МФЦ, расположенных в г. Кстово), направляют документы в Филиал (ул. Адмирала Васюнина, д. 2);

- отделы/отделения МФЦ, расположенные в г. Кстово, - в Территориальный отдел Филиала Филиала г. Кстово (пл. Ленина, д. 1А).



5) При направлении из отдела/отделения МФЦ запрашиваемых документов сотрудник МФЦ в ПК ПВД отмечает способ выдачи документов – «Отправлено почтой», в примечании к выдаче указывает – «Документы направлены «__» _____ 20__ г. в Филиал по запросу Филиала, в АИС МФЦ переводит дело в статус «не востребовано».

Порядок получения заявителем не востребовавшихся документов, направленных в архив Филиала

70. За получением не востребовавшихся документов по результатам предоставления государственной услуги, направленных в архив Филиала, заявитель обращается в зависимости от даты предоставления документов для предоставления государственной услуги.

71. Для получения документов, которые были приняты до 01 января 2017 года, сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения таких документов в территориальных отделах Филиала по месту нахождения объекта.

72. Для получения документов, принятых с целью осуществления учетно-регистрационных действий после 01 января 2017 г., и не востребовавшихся заявителем, сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения таких документов в Филиале.

73. Если документы были приняты после 01 января 2017 г., заявитель обращается непосредственно в подразделение Филиала по месту хранения документов:

1) документы, принятые в МФЦ г. Нижнего Новгорода и Нижегородской области, за исключением МФЦ г. Кстово – г. Нижний Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д. 2;

2) документы, принятые в МФЦ г. Кстово – г. Кстово, пл. Ленина, д. 1.

Получение таких документов в МФЦ не предусмотрено.

74. В случае обращения заявителя в Филиал за получением не востребовавшихся документов, Опись документов с отметкой о получении заявителем документов по результатам предоставления государственной услуги подлежит хранению в Филиале.

IV. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

75. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://rosreestr.gov.ru/>):

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- приказ Росреестра от 19 августа 2020 г. № П/0310 «Об утверждении отдельных форм заявлений в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, требований к их заполнению, к формату таких заявлений и представляемых документов в электронной форме»;

- приказ Росреестра от 30 декабря 2020 г. № П/0509 «Об установлении порядка представления заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, а также об их приостановлении и об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 06 мая 2022 г. № 818 «Об утверждении формы и Правил проставления многофункциональными центрами по

предоставлению государственных и муниципальных услуг отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов таких документов, формы и Правил проставления многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг отметки о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями, а также Правил хранения многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг представленных заявителем в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии документов на бумажном носителе после их преобразования в форму электронных образов документов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- приказ Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии от 12 апреля 2022 г. № П/0142 «Об утверждении требований к электронным образам документов, создаваемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при получении заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе».

<p>Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»</p> <p> / С. Р. Мусарская</p> <p>М.П.</p>	<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области</p> <p> / </p> <p>М.П.</p>	<p>Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Нижегородской области</p> <p> / М. А. Баландина</p> <p>М.П.</p>
--	---	---

Акт приема-передачи не востребовавшихся документов от МФЦ

Акт приема-передачи не востребовавшихся документов по (указывается РП или КУ) отдел (указывается офис
МФЦ)
"___" _____ 20__ г. (за _____ 20__ г.)
_____ (шифр-код)

Номер МФС/РКР/ВДМФС	Адрес хранения документов	ФИО заявителя	Адрес объекта	Состав документов	
				Наименован ие документа	Количество экземпляров
1	2	3	4	5	6

Передал:
Принял:

Должность, Ф.И.О.:
Должность, Ф.И.О.:

Подпись:
Подпись:

Дата передачи:
Дата получения:

Обозначения:

РП - прием заявлений о государственной регистрации изменений, перехода, прекращения права на недвижимое имущество, ограничений прав на недвижимое имущество и обременений недвижимого имущества, а также прекращения таких ограничений и обременений в записях.

КУ- государственный кадастровый учет без регистрации права, государственный кадастровый учет изменений.

29.11.2021 г. (за 01.09.2021 г.)- указывается дата отправки и за какой период отправляются пакеты не востребовавшихся документов.

Арз-(Г)-01.09.2021 - шифр-код. Расшифровка: Арз- указывается наименование отдела/отделения МФЦ в сокращенном виде (например Арз-Арзамас), (Г)- указывается, если объект находится в городе Нижнем Новгороде. Если объект находится на территории любого района Нижегородской области или в городском округе, п.г.т., рп, село, деревня ставим обозначение: (О, Див) (например, объект находится в области Дивеевский район), шифр Арз-(О, Див)-01.09.2021. Если объект находится в другом регионе, например в Москве, обозначение ставим (Экстер), шифр будет Арз-(Экстер)-01.09.2021.

Форма

В Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии по
_____ (указать субъект
Российской Федерации)

ФИО плательщика

паспортные данные

почтовый адрес

контактный телефон

**Заявление
об уточнении платежа
(для физических лиц)**

В связи с тем, что в документе, подтверждающем оплату государственной пошлины за
предоставление государственной услуги от _____ № _____ на сумму
_____ руб. _____ коп. _____

(сумма прописью)

Указан неверный КБК/ОКТМО, прошу считать правильными следующий КБК/ОКТМО:
(указывается верный КБК/ОКТМО) _____

дата

подпись заявителя/представителя заявителя

Форма

В Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по _____ (указать субъект Российской Федерации)	
_____ (полное наименование учреждения, организации)	
_____ ИНН/КПП	
_____ почтовый адрес	
_____ контактный телефон	
 Заявление об уточнении платежа (для юридических лиц)	
<p>В связи с тем, что в документе, подтверждающем оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги от _____ № _____ на сумму _____ руб. _____ коп. _____</p> <p style="text-align: center;">(сумма прописью)</p> <p>Указан неверный КБК/ОКТМО, прошу считать правильными следующий КБК/ОКТМО: (указывается верный КБК/ОКТМО) _____.</p>	
_____ дата	_____ подпись заявителя/представителя заявителя

в связи с (выбрать одну из причин возврата):

	Причины возврата государственной пошлины		Причины возврата платы за предоставление информации
<input type="checkbox"/>	Уплата госпошлины в большем размере, чем это предусмотрено гл. 25 Налогового Кодекса РФ	<input type="checkbox"/>	Внесение платы в большем размере, чем предусмотрено законодательством
<input type="checkbox"/>	Отказ плательщика от совершения юридически значимого действия, до обращения в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>	Отказ от запроса информации о зарегистрированных правах до обращения в уполномоченный орган
<input type="checkbox"/>	Прекращение государственной регистрации права на основании заявлений сторон договора (возвращается половина уплаченной суммы госпошлины)	<input type="checkbox"/>	Иная причина (указать) _____
<input type="checkbox"/>	Иная причина (указать)		

Полагающуюся к возврату сумму просим перечислить по следующим реквизитам:

ИНН получателя (при его наличии) _____

КПП получателя (при его наличии) _____

Лицевой или банковский счет _____

Наименование банка получателя _____

БИК банка _____

Корреспондентский счет банка получателя _____

К заявлению прилагаю платежный документ (копия, оригинал) от «__» ____ 20__ г. на сумму _____ рублей _____ копеек.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим в соответствии со ст. 333.40 Налогового Кодекса РФ возврат излишне уплаченной суммы государственной пошлины.

Подпись заявителя _____

Дата: _____

² По платежам за предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из государственного кадастра недвижимости – оригинал платежного документа или его заверенная копия; по государственной пошлине – подлинные платежные документы в случае, если государственная пошлина подлежит возврату в полном размере, а в случае, если она подлежит возврату частично, - копии указанных платежных документов.

³ Уведомление в письменной форме направляется заявителю только в случае принятого решения о невозможности осуществления возврата уплаченной суммы госпошлины. В случае положительного решения о возврате уведомление не направляется, а производится перечисление денежных средств на счет заявителя.

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления государственной услуги
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
«Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре
недвижимости» в МФЦ Нижегородской области (далее – Порядок)**

Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - УМФЦ), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (далее – Управление) и филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Нижегородской области (далее соответственно – Филиал; Стороны; Соглашение) № 01-12 от «26» августа 2022 г. в целях эффективной организации предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» (далее – государственная услуга).

I. Общие положения

Предмет регулирования Порядка

1. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги.
2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) в соответствии с Приложением № 2 к Соглашению.
3. При подаче посредством личного обращения в МФЦ запроса о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документов на бумажном носителе (далее – запрос и документы), непосредственное предоставление государственной услуги и прием документов от МФЦ осуществляется Филиалом.

4. Участие МФЦ в предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием запроса и документов при личном обращении заявителя в МФЦ;

- передача (направление) в Филиал принятых от заявителей запросов и документов;

- составление и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Филиалом в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

- выдача документов по результатам предоставления государственной услуги на бумажном носителе при личном обращении заявителя в МФЦ;

- хранение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги на бумажном носителе, в течение установленного срока;

- утилизация невостребованных заявителем документов на бумажном носителе.

5. Взаимодействие между УМФЦ, МФЦ и Филиалом осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи с использованием программного комплекса приема и выдачи документов (далее - ПК ПВД) или автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ).

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. О предоставлении государственной услуги

Круг заявителей

6. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – сведения, содержащиеся в ЕГРН), за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом, предоставляются по запросам любых лиц, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

Органы государственной власти и органы местного самоуправления, страховые организации, иностранные страховые организации, кредитные организации запрашивают и получают сведения, содержащиеся в ЕГРН, только в электронной форме.

7. Заявители могут подавать через МФЦ запрос, лично или через законного или уполномоченного представителя (далее – представитель заявителя, представитель).

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

8. Сведения, содержащиеся в ЕГРН, о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной

регистрации прав и прилагаемых к нему документов, о содержании правоустанавливающих документов, обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, сведения о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным предоставляются по запросам лиц, указанных в части 13 статьи 62 Федерального закона от 13 июля 2015г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее – Федеральный закон № 218).

Сведения о депозитарии, который осуществляет хранение обездвиженной документарной закладной или электронной закладной предоставляются по запросу залогодателя, а в случае, если залогодатель является третьим лицом, также и должника по обеспеченному ипотекой обязательству сведения о депозитарии, который осуществляет хранение обездвиженной документарной закладной или электронной закладной.

Правообладателю, его законному представителю, лицу, получившему доверенность от правообладателя или его законного представителя, по их запросам выдаются в форме документов на бумажном носителе или электронных образов документов копии документов, на основании которых сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, в том числе копии договоров и иных документов, которые выражают содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, и содержатся в реестровых делах.

Сведения в виде копии содержащегося в межевом плане акта согласования местоположения границ земельных участков предоставляются по запросу правообладателей земельных участков, чьи личные подписи в нем содержатся, их представителей, а также лиц, к которым права на соответствующие земельные участки перешли в порядке универсального правопреемства.

По запросу правообладателя предоставляется информация о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества, права на который у него зарегистрированы.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги
и подлежащие представлению заявителем**

9. Для получения государственной услуги заявителя представляют посредством личного обращения в МФЦ следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если запрос представляется его представителем;

2) запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, в виде бумажного документа по утвержденной форме (далее – запрос);

3) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (если с запросом обращается его представитель);

4) документ, подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение сведений, либо копия такого документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

5) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений ограниченного доступа.

10. С запросом представляются следующие документы:

1) надлежащим образом заверенная копия вступившего в законную силу определения арбитражного суда об утверждении арбитражного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего, надлежащим образом заверенное решение контрольного органа о назначении временной администрации финансовой организации (для заявителя - арбитражного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего);

2) договор (иной правоустанавливающий документ), на основании которого было зарегистрировано право залогодателя и возникла ипотека на основании закона в пользу заявителя, если запись о данной ипотеке в пользу заявителя не внесена в ЕГРН (для заявителя-залогодержателя);

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя правообладателя:

для родителей - свидетельство о рождении правообладателя;

для иных законных представителей - документ, выданный в соответствии с законодательством Российской Федерации (для заявителя - законного представителя правообладателя - физического лица);

4) документ (например, письмо, справка), выданный нотариусом, в том числе заверенный им своей подписью и оттиском личной печати, и подтверждающий право лица на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону (для заявителя - лица, имеющего право на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону);

5) один из документов, предусмотренных пунктом 3 статьи 16 Федерального закона от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)", являющихся основанием для государственной регистрации законного владельца закладной, если в ЕГРН ипотека в пользу заявителя не зарегистрирована (для заявителя-залогодержателя);

6) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в ЕГРН, копии договоров и иных документов, которые выражают содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, и содержатся в реестровых делах;

- 2) предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, в виде выписки из ЕГРН по форме, установленной органом нормативно-правового регулирования;
- 3) предоставление кадастрового плана территории;
- 4) уведомление об отсутствии сведений о лицах, получивших сведения об объекте недвижимости;
- 5) предоставление справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимости;
- 6) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- 7) решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений из ЕГРН.

11.1. Сведения, содержащиеся в ЕГРН, предоставляются на основании запроса, форма которого устанавливается органом нормативно-правового регулирования.

Запрос, представленный с нарушениями порядка предоставления сведений, утвержденного приказом Росреестра от 08.04.2021 № П/0149 (далее – порядок предоставления сведений), в том числе не соответствующий по форме и (или) содержанию, согласно части 5 статьи 62 Федерального закона № 218 считается неполученным и не рассматривается органом регистрации прав.

Такие запросы завершаются формированием уведомления об оставлении запроса без рассмотрения, за исключением случаев, когда запрос, направленный из ПК ПВД МФЦ, АИС МФЦ не прошел автоматические проверки в ФГИС ЕГРН на соответствие требованиям порядка предоставления сведений (к примеру: запрос поступил в информационную систему ФГИС ЕГРН без назначения платы), в таких случаях исходящий документ не формируется, запрос автоматически возвращается ФГИС ЕГРН в ПК ПВД и считается неполученным.

12. Сведения, содержащиеся в ЕГРН, предоставляются заявителю в зависимости от способа получения результата, который заявитель указал в запросе:

- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ только в случае представления запроса в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;
- в виде электронного документа, направленного Филиалом по адресу электронной почты.

На основании одного запроса предоставляется один документ, в виде которого предоставляются сведения, содержащиеся в ЕГРН.

Срок предоставления государственной услуги

13. Филиал предоставляет сведения, содержащиеся в ЕГРН, в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса Филиалом.

14. В случае если в ЕГРН отсутствуют запрашиваемые сведения или предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с федеральным законом, Филиал в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения им запроса направляет уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений или обоснованное решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

15. Плата по запросу, представленному в бумажном виде при личном обращении в многофункциональный центр, вносится заявителем после предоставления запроса. Днем получения Филиалом запроса считается день, следующий за днем получения Филиалом сведений об оплате.

16. Прием запроса и документов в форме документов на бумажном носителе, представляемых заявителем посредством личного обращения в МФЦ, осуществляется в день такого обращения.

17. Срок передачи МФЦ принятых запросов и документов в Филиал не должен превышать один рабочий день с даты их приема.

Срок направления документов, содержащих сведения ЕГРН, в МФЦ не должен превышать один рабочий день с даты их подписания.

18. Днем предоставления заявителю сведений, содержащихся в ЕГРН, в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

19. Днем предоставления заявителю сведений, содержащихся в ЕГРН, в виде электронного документа считается дата отправки Филиалом ссылки на такой документ на адрес электронной почты, указанной в запросе.

**Основания для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, поданных заявителем посредством личного обращения в МФЦ, сотрудниками МФЦ являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги,
а также порядок возврата платы**

21. За предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, взимается плата в соответствии с частью 2 статьи 63 Федерального закона № 218.

22. Сведения, содержащиеся в ЕГРН, предоставляются бесплатно по запросам лиц, указанных в части 1 статьи 63 Федерального закона № 218.

23. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, установлен приказом Росреестра от 13 мая 2020 г. № П/0145 «Об установлении размеров

платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации».

23.1 Правила взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН утверждены приказом Росреестра от 13 мая 2020 г. № П/0144 "Об утверждении порядка взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации".

24. Выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости предоставляется бесплатно.

25. При представлении запроса в бумажном виде при личном обращении в МФЦ заявителю в момент подачи запроса, предусматривающего внесение платы, выдается платежный документ с уникальным идентификатором начисления (далее - УИН) для внесения платы за предоставление государственной услуги.

УИН предназначен для однозначной идентификации платежа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) и получения Росреестром подтверждения факта оплаты за конкретную государственную услугу.

26. Внесение платы должно быть осуществлено после представления запроса в срок не позднее 7 (семи) календарных дней с даты получения УИН. Плату осуществляет лицо, подавшее запрос с указанием УИН, по которому вносится плата.

Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется по принципу экстерриториальности, т. е. заявитель может обращаться с запросом в любой удобный для него МФЦ Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению) независимо от своего места регистрации, временного пребывания или фактического проживания и независимо от места нахождения объекта недвижимости на территории Российской Федерации.

28. Получение заявителем (его представителем) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ по месту подачи им запроса.

III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность действий сотрудников МФЦ и специалистов Филиала.

Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя

30. Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

31. При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

Кроме того, при обращении с заявлением о предоставлении сведений о депозитарии, который осуществляет хранение обездвиженной документарной закладной или электронной закладной, заявителем должен быть представлен документ, подтверждающий, что он является залогодателем (или должником по обеспеченному ипотекой обязательству, если залогодатель является третьим лицом). В случае, если заявитель не представил указанные документы, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о невозможности получения в выписке из ЕГРН сведений о депозитарии.

32. В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы (копии документов) с указанием причины отказа в устной форме.

33. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и документов осуществляет прием запроса и документов.

При этом, в случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий, что он является залогодателем (или должником по обеспеченному ипотекой обязательству, если залогодатель является третьим лицом) осуществляет прием запроса и документов без проставления отметки «С указанием сведений о депозитарии, который осуществляет хранение обездвиженной документарной закладной или электронной закладной».

34. В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе, заполняет запрос с использованием АИС МФЦ или ПК ПВД, формирует регистрационный номер.

35. Если в заявлении не указаны контактные данные (телефон, адрес электронной почты) заявителя, предлагает (в устной форме) заявителю указать в заявлении телефон и адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений, а также в целях информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

В случае отказа заявителя указать в запросе адрес электронной почты сотрудник МФЦ обязан уведомить (в устной форме) заявителя о том, что при отсутствии в запросе адреса электронной почты уточнение у заявителя указанных в запросе сведений не осуществляется, специалист Филиала при рассмотрении запроса руководствуется только сведениями, указанными в запросе, и в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 218, направляет уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

36. Проверяет запрос и доводит до заявителя необходимость заполнения обязательных параметров запроса:

1) в отношении запрашиваемого объекта недвижимости в запросе должен быть указан либо его кадастровый номер (ранее присвоенный государственный учетный номер), либо его адрес и площадь, за исключением запросов о предоставлении сведений в виде копий документов, помещенных в реестровое дело, в данном случае при описании объекта указывается только кадастровый номер;

2) в отношении субъекта права физического лица в запросе указываются его персональные данные - фамилия, имя, отчество (далее - ФИО), дата рождения, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан паспорт), предыдущие паспортные данные и СНИЛС (при наличии), адрес места жительства или пребывания;

3) в отношении субъекта права юридического лица - наименование, ОГРН, ИНН.

37. Распечатывает запрос в одном экземпляре и отдает на проверку и подпись заявителю (его представителю). Заявитель, проставляя собственноручную подпись, подтверждает достоверность и полноту, указанных в заявлении данных и несет ответственность за предоставление недостоверных сведений.

38. Графа "Подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) свидетельствую" заполняется сотрудником МФЦ в случаях, когда запрос представляется заявителем в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ.

39. Если предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, по запросу предусматривает внесение платы, то сотрудник МФЦ формирует и выдает заявителю платежный документ с УИН для внесения платы за предоставление государственной услуги.

40. При корректировке обязательных параметров запроса необходимо выполнить повторную печать платежного документа с УИН и выдать заявителю.

41. В случае, если заявитель допустил ошибку в реквизитах либо сумме при внесении платы, сотрудник МФЦ рекомендует заявителю подать заявление о возврате излишне уплаченной платы за предоставление государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН, согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

В случае внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН, без уникального идентификатора начисления, заявителю предлагается подать заявление о возврате внесенной платы по установленной форме.

42. В случае представления запроса и документов в форме документов на бумажном носителе, такой запрос и документы переводятся в форму электронных образов документов (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

43. При этом запрос и документы в форме документов на бумажном носителе передаются заявителю после завершения процедуры регистрации запроса и перевода в форму электронных образов документов.

44. Информировывает заявителя о сроках и месте получения результата предоставления государственной услуги.

45. Запрос и документы в форме электронных образов документов, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ.

46. Электронные образы запроса и документов, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, имеют ту же юридическую силу, что и документы, представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе.

47. По окончании регистрации в ПК ПВД запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, на возмездной основе, сотрудник МФЦ в обязательном порядке должен удостовериться в активности индикатора «Оплата по УИН».

Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при передаче (доставке) документов из МФЦ в Филиал

48. Запрос и документы в форме электронных образов документов МФЦ направляет в Филиал по каналам связи посредством СМЭВ через АИС МФЦ или ПК ПВД.

Реестры передачи запросов не формируются.

49. В целях недопущения нарушений срока предоставления государственной услуги, а также возврата запроса без рассмотрения по причине некорректного назначения платежа при приеме запроса либо технического сбоя в работе ГИС ГМП, сотрудник МФЦ ежедневно (2 раза в день) осуществляет мониторинг принятых в течение дня запросов. Принятые запросы в ПК ПВД должны иметь статус в подсистеме приема и обработки запросов (далее – ППОЗ) «Отправлено в ПКУРП», шаг «Обработка документов в ППОЗ».

50. У принятых запросов осуществляется дополнительная проверка вкладки обращения «Вторичные документы» на предмет некорректного назначения УИН.

При наличии в данной вкладке вновь сформированной (вторичной) квитанции, сотрудник МФЦ, осуществивший прием, должен довести данную информацию до заявителя посредством телефонного звонка с целью урегулирования вопроса в части внесения и (или) возврата платы по запросу.

51. В случае, если запрос более 3 календарных дней находится в статусе ППОЗ «Ожидание оплаты», и в обращении отсутствует вторично сформированный платежный документ, сотрудник МФЦ, осуществивший прием, при наличии факта, подтверждающего внесение заявителем платы, передает данную информацию в Филиал для сверки данных о внесенной плате, для последующей передачи такого обращения в работу.

52. В случае выявления массового зависания запросов со статусом «Ожидание оплаты» уполномоченный сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня до истечения срока внесения платы передает перечень таких запросов в Филиал.

Порядок осуществления действий сотрудником Филиала

53. В случае поступления запроса в ФГИС ЕГРН на ручную обработку сотрудник ответственный за подготовку сведений проводит проверку запроса на соответствие требования порядка предоставления сведений и принимает решение.

54. Подготавливает результат предоставления государственной услуги либо возвращает запрос формированием уведомления об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причин.

55. Сотрудник Филиала ответственный за подготовку сведений завершает обработку запроса формированием исходящего документа. Сформированный документ автоматически подписывается ФГИС ЕГРН усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица, завершая запрос.

Исходящие документы, сформированные по результатам рассмотрения запроса (в т.ч. справки и копии документов), передаются по каналам связи посредством СМЭВ через АИС МФЦ или ПК ПВД в форме электронного документа, удостоверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица Филиала.

56. В случае не поступления из ГИС ГМП в ФГИС ЕГРН сведений о внесении платы по запросу в установленные законодательством сроки, такой запрос считается неполученным и возвращается (завершается) информационной системой без рассмотрения. В МФЦ посредством СМЭВ через АИС МФЦ или ПК ПВД поступает информация о возврате без рассмотрения в форме статуса запроса, документ для удостоверения ФГИС ЕГРН не формируется.

Порядок удостоверения документов по результатам предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ и подготовки их к выдаче заявителю

57. При поступлении от Филиала сведений, содержащихся в ЕГРН, формируемых по результатам предоставления государственной услуги (в т.ч. справки и копии документов), по каналам связи посредством СМЭВ в АИС МФЦ или ПК ПВД в форме электронного документа, удостоверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица Филиала, сотрудник МФЦ осуществляет проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ.

58. Распечатывает на бумажном носителе из АИС МФЦ или ПК ПВД поступивший от Филиала электронный документ и удостоверяет выписки (справки и копии документов, помещенных в реестровое дело) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250, не позднее третьего рабочего дня с момента поступления документов в электронном виде от Филиала.

59. Указывает на распечатанном на бумажном носителе документе следующие данные:

- 1) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника МФЦ;

3) дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ;

4) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, в случае отсутствия в подготовленном документе визуализированного штампа электронной подписи.

60. Удостоверяет распечатанный документ своей подписью и печатью «Для документов».

61. Особенности оформления отдельных видов выписок (справок и копий документов, помещенных в реестровое дело) установлены приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 04 сентября 2020 г. № ПИ/0329 "Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости".

Порядок выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ

62. При подготовке и удостоверении сотрудником МФЦ документа для выдачи по результатам предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ направляет заявителю по номеру телефона, указанному в заявлении, текстовое сообщение о готовности документов.

63. При личном обращении заявителя устанавливает его личность (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющей его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

64. При обращении за получением документов представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

65. В случае наличия оснований, препятствующих выдаче документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в выдаче документов с указанием причины отказа в устной форме.

66. Выясняет у заявителя регистрационный номер запроса (на предоставленном заявителем запросе), при отсутствии у заявителя регистрационного номера, осуществляет поиск

запроса в ПК ПВД по установочным данным заявителя, объекту недвижимости, дате формирования заявления.

67. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (перечисляет наименование выдаваемых документов).

Если в ПК ПВД запрос отображается со статусом – «Возврат без рассмотрения», то информирует заявителя о том, что запрос не получен и не рассматривается Филиалом, в виду отсутствия в ГИС ГМП сведений о произведении оплаты. Выдача документов по данному запросу не предусмотрена.

В случае возврата запроса без рассмотрения по причине не поступления из ГИС ГМП в ФГИС ЕГРН сведений о внесении платы по УИН назначенному по запросу, а у заявителя на руках есть платежные документы, подтверждающие перечисление средств на расчетный счет органа регистрации прав (в том числе с УИН 0 или УИН отличным от назначенного по запросу) сотрудник МФЦ доводит до заявителя порядок возврата платы за предоставление сведений и обеспечение МФЦ предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.

68. Выдает документы заявителю.

69. Выбирает в АИС МФЦ сведения о выдаваемых документах, распечатывает в 1 (одном) экземпляре расписку в выдаче документов (далее – расписка в выдаче) и ставит свою подпись, а также просит заявителя проставить подпись.

70. Расписку в выдаче с подписью сотрудника МФЦ, выдавшего документы по результатам предоставления государственной услуги, и заявителя сканирует и прикрепляет электронный образ в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (расписка в выдаче подлежит хранению только в электронном виде).

Расписку в бумажном виде выдает заявителю по его запросу, либо уничтожает через shredder (уничтожитель) в течении одного рабочего дня с момента выдачи документов.

71. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался их получить, сотрудник МФЦ документы не выдает, расписку не распечатывает, вносит в АИС МФЦ в деле заявителя комментарий: «Получить документы отказался».

**Порядок и сроки хранения в МФЦ документов, подготовленных
Филиалом по результатам предоставления государственной услуги
и невостребованных заявителями**

72. МФЦ обеспечивает хранение документов, формируемых по результатам предоставления государственной услуги и предназначенных для выдачи заявителю, в течение 45 календарных дней со дня подготовки и удостоверения сотрудником МФЦ таких документов.

73. До истечения указанного срока (45 календарных дней) сотрудник МФЦ уведомляет заявителя по указанному в запросе номеру телефона о необходимости получения документов по результатам предоставления государственной услуги.

74. В случае если заявитель не обратился за получением результата предоставления государственной услуги после уведомления и до истечения указанного срока (45 календарных дней), сотрудник МФЦ в соответствии с приказом УМФЦ от 04 марта 2021 г. № 29ГБУ составляет акт о выделении к уничтожению документов и дел, утилизирует такие документы через шредер (уничтожитель).

75. При утилизации документов сотрудник МФЦ в ПК ПВД отмечает способ выдачи документов – «Заинтересованное лицо не явилось в указанный срок», в примечании к выдаче документов – «Заинтересованное лицо не явилось в указанный срок», в примечании к выдаче указывает – «Документы не востребованы, утилизированы «__» ____ 20__ г.» (в АИС МФЦ переводит дело в статус «не востребовано»).

IV. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

76. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://rosreestr.gov.ru/>):

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

- приказ Росреестра от 08 апреля 2021 г. № П/0149 "Об установлении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и Порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости";

- приказ Росреестра от 04 сентября 2020 г. № П/0329 "Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в

них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости";

- приказ Росреестра от 27 сентября 2019 г. № П/0401 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости";

- приказ Росреестра от 13 мая 2020 г. № П/0145 "Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации";

- приказ Росреестра от 13 мая 2020 г. № П/0144 "Об утверждении порядка взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации".

<p>Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»</p> <p> / С. Р. Мусарская</p> <p>М.П.</p>	<p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области</p> <p> / О. Я. Штейн</p> <p>М.П.</p>	<p>Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Нижегородской области</p> <p> / М.А. Баландина</p> <p>М.П.</p>

в СВЯЗИ С (выбрать одну из причин возврата):

	Причины возврата государственной пошлины		Причины возврата платы за предоставление информации
<input type="checkbox"/>	Уплата госпошлины в большем размере, чем это предусмотрено гл. 25 Налогового Кодекса РФ	<input type="checkbox"/>	Внесение платы в большем размере, чем предусмотрено законодательством
<input type="checkbox"/>	Отказ плательщика от совершения юридически значимого действия, до обращения в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>	Отказ от запроса информации о зарегистрированных правах до обращения в уполномоченный орган
<input type="checkbox"/>	Прекращение государственной регистрации права на основании заявлений сторон договора (возвращается половина уплаченной суммы госпошлины)	<input type="checkbox"/>	Иная причина (указать) _____
<input type="checkbox"/>	Иная причина (указать)		

Полагающуюся к возврату сумму просим перечислить по следующим реквизитам:

ИНН получателя (при его наличии) _____

КПП получателя (при его наличии) _____

Лицевой или банковский счет _____

Наименование банка получателя _____

БИК банка _____

Корреспондентский счет банка получателя _____

К заявлению прилагаю платежный документ (копия, оригинал) от «__» ____ 20__ г. на сумму _____ рублей _____ копеек.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим в соответствии со ст. 333.40 Налогового Кодекса РФ возврат излишне уплаченной суммы государственной пошлины.

Подпись заявителя _____

Дата: _____

² По платежам за предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из государственного кадастра недвижимости – оригинал платежного документа или его заверенная копия; по государственной пошлине – подлинный платежный документ в случае, если государственная пошлина подлежит возврату в полном размере, а в случае, если она подлежит возврату частично, - копии указанных платежных документов.

³ Уведомление в письменной форме направляется заявителю только в случае принятого решения о невозможности осуществления возврата уплаченной суммы госпошлины. В случае положительного решения о возврате уведомление не направляется, а производится перечисление денежных средств на счет заявителя.