

**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 Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» 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, а также сведения в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в ЕГРН, сведения о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным предоставляются по запросам лиц, указанных в части 13 статьи 62 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 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);

б) 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:

1) платежный документ с уникальным идентификатором начисления (далее - УИН) для внесения части 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;

2) платежный документ для внесения части платы за обеспечение МФЦ предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.

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, удостоверяющей 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:

1) платежный документ с УИН для внесения части платы за предоставление государственной услуги;

2) платежный документ для внесения части платы за обеспечение МФЦ предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН.

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. Информирует 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 ПК УРП», 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.

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. № 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".

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, удостоверяющем 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 шредер (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> / Н. Е. Корионова</p> <p>М.П.</p>	<p>Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» 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: _____

²По 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.

³Уведомление 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.