

**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 Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» 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, не востребовавшего 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 заявители 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 № 4 (для физических лиц)/в приложении № 5 (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 № 6 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 предоставленные 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. Комплектует 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. Информировывает 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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

43. Проводит правовую экспертизу поступивших документов и принимает решение.

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

45. 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

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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

50. 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.

51. 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.

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

1) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляра 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.

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

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

54. 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.

55. 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.

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

57. 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.

58. 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.

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

60. Выдает документы заявителю.

61. 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.

62. 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.

63. 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 востребовавшихся заявителями.**

Порядок направления не востребовавшихся заявителями документов в Филиал

64. 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.

65. 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 востребовавшихся документов (далее - Акт) по форме установленного образца (приложение № 1 к настоящему Порядку) и направляет не востребовавшиеся 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.

66. 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.

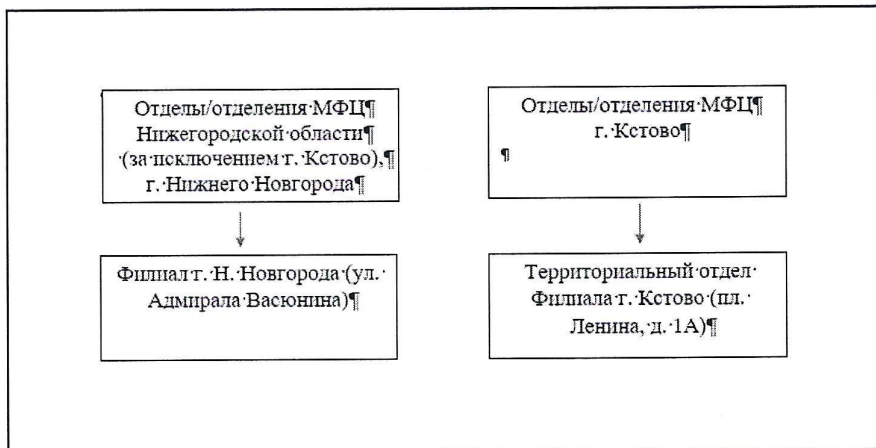
При выявлении расхождений представленных документов с актом, возврату подлежит пакет документов, в котором выявлено несоответствие.

67. 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 невостребованных документов, направленных в архив МФЦ или Филиала

68. За получением невостребованных документов по результатам предоставления государственной услуги, направленных в архив МФЦ и (или) Филиала, заявитель обращается в зависимости от даты предоставления документов для предоставления государственной услуги.

69. Если документы были приняты до 01 января 2017 г., заявитель обращается лично за получением невостребованных документов по территориальному принципу в МФЦ Нижегородской области, в котором были предоставлены документы для предоставления государственной услуги.

Сотрудник МФЦ предоставляет заявителю для заполнения бланк заявления на получение невостребованных документов по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Если с заявлением на получение невостребованных документов обращается представитель заявителя, то к заявлению прикладывается копия документа подтверждающего полномочия представителя.

Сотрудник МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ.

70. Передает заявления на получение невостребованных документов в Межмуниципальные отделы Управления по Реестру передаваемых документов, формируемому в АИС МФЦ (Приложение № 4 к Соглашению), а при отсутствии технической возможности по Реестру передаваемых документов по установленной форме (Приложение № 4.1 к Соглашению).

Срок передачи заявления на получение невостребованных документов в Межмуниципальные отделы Управления не должен превышать один рабочий день со дня осуществления приема такого заявления.

71. Межмуниципальный отдел Управления, в котором находятся невостребованные документы на хранении, осуществляет подготовку и формирование невостребованных документов, готовит документы для отправки в МФЦ для выдачи заявителю.

При отсутствии в Межмуниципальном отделе Управления запрашиваемых документов сотрудник Управления формирует уведомление об отсутствии запрашиваемых документов с указанием причины по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Срок исполнения заявления составляет два рабочих дня с момента передачи заявления в Межмуниципальный отдел Управления.

72. Передача невостребованных документов и (или) уведомления об отсутствии запрашиваемых документов из Межмуниципальных отделов Управления в МФЦ по месту подачи заявления осуществляется по актам приема-передачи по установленной форме (Приложение № 4.2 к Соглашению).

Срок передачи невостребованных документов и (или) уведомления об отсутствии запрашиваемых документов в МФЦ для выдачи заявителю не должен превышать один рабочий день.

73. При поступлении в МФЦ невостребованных документов и (или) уведомления об отсутствии запрашиваемых документов для выдачи, сотрудник МФЦ направляет заявителю по номеру телефона, указанному в заявлении, текстовое сообщение о поступлении документов.

Устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче документов в соответствии с пунктами 26-28 настоящего Порядка.

Выясняет у заявителя регистрационный номер заявления (на предоставленной заявителем Расписке в приеме документов), при отсутствии у заявителя регистрационного номера, осуществляет поиск заявления в АИС МФЦ по установочным данным заявителя, дате формирования заявления, наименованию услуги.

Осуществляет выдачу документов в соответствии с пунктами 53-62 настоящего Порядка.

74. 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.

75. 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.

76. 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

77. 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 предоставления многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов таких документов, формы и Правил предоставления 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></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>Н. В. Корюнова</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></p> <p>М. А. Баландина</p> <p>М.П.</p>
---	--	--

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия по организации предоставления государственной услуги
«Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или)
государственная регистрация прав на недвижимое имущество»

Форма

Акт приема-передачи невостребованных документов от МФЦ

Акт приема-передачи невостребованных 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	
				Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	9	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 невостребованных 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.

Приложение № 2
к Порядку взаимодействия по организации предоставления государственной услуги
«Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или)
государственная регистрация прав на недвижимое имущество»

Форма

**Заявление на получение неостребованных документов, являющихся
результатом предоставления государственной услуги**

<p>В _____ _____</p> <p><small>(указывается наименование подразделения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области)</small></p> <p>От _____ _____</p> <p><small>(Ф.И.О. заявителя полностью)</small></p> <p>Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____</p> <p>Зарегистрированный по адресу _____</p> <p>_____</p> <p>Контактный № телефона _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Заявление на получение неостребованных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p> <p>Прошу осуществить выдачу неостребованных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в отношении объекта недвижимости, расположенного по адресу: _____</p> <p>Регистрационный номер заявления (по Описи документов) _____</p> <p style="text-align: right;">« ____ » _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: right;">_____ <small>(подпись) / _____ <small>(ФИО полностью)</small></small></p>

Приложение № 3
к Порядку взаимодействия по организации предоставления государственной услуги
«Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или)
государственная регистрация прав на недвижимое имущество»

Форма

Уведомление об отсутствии запрашиваемых документов

(наименование структурного подразделения Управления Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Нижегородской области)

Уведомление об отсутствии запрашиваемых документов

(ФИО заявителя)

сообщаем Вам об отсутствии запрашиваемых документов в структурном
подразделении Управления в связи с _____

(указать причину отсутствия документов)

« ____ » _____ 20__ г.

(должность, подпись, ФИО полностью)

М.П.

Приложение № 4
к Порядку взаимодействия по организации предоставления государственной услуги
«Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или)
государственная регистрация прав на недвижимое имущество»

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

Приложение № 5
к Порядку взаимодействия по организации предоставления государственной услуги
«Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или)
государственная регистрация прав на недвижимое имущество»

Форма

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

Приложение № 6
к Порядку взаимодействия по организации предоставления государственной услуги
«Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или)
государственная регистрация прав на недвижимое имущество»

Форма

Бланк заявления на возврат денежных средств

Руководителю Управления
Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии по
Нижегородской области
Н.Е. Корионовой
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Документ, удостоверяющий личность (или
СНИЛС при наличии)

(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

проживающего(щей) по адресу:

телефон: _____

(юридическое лицо оформляет заявление на
фирменном бланке)

Заявление о возврате излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств

Просим произвести возврат излишне уплаченной (выбрать нужное):

<input type="checkbox"/> государственной пошлины <u>УИН (заполняется при его наличии)</u> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<input type="checkbox"/> платы за предоставление информации <u>УИН (поле обязательно для заполнения)</u> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
--	---

по платежному документу (платежному поручению, квитанции, чеку-ордеру и т.п.)
от «__» _____ 20__ года № _____ в размере¹ _____ руб. _____ коп.
(_____)
(сумма прописью)

¹ Возврат комиссионного сбора Банка, через который осуществлялся платеж, Росреестром не осуществляется.

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.