

**Порядок организации предоставления государственных услуг
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и
картографии в многофункциональных центрах
и (или) привлекаемых организациях**

Общие вопросы организации приема
и выдачи документов

1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, указанных в приложении № 1 к Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях.

2. В многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях осуществляется прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – заявления (запросы) и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг только при личном обращении Заявителя с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним, требования к заявлениям (запросам) и необходимым документам установлены Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг.

Документы по результатам предоставления государственных услуг выдаются Заявителю в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях по месту подачи им документов на оказание этой государственной услуги.

3. Работник многофункционального центра и (или) привлекаемой организации, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее – работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности Заявителя, проверить срок действия документа, удостоверяющего личность, засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении (запросе), а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов. Заявление (запрос), который подается через многофункциональный центр и (или) привлекаемую организацию

подписывается Заявителем в присутствии работника многофункционального центра и (или) привлекаемой организации.

4. В ходе приема документов от Заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление (запрос) и документы на предмет:

1) соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых документах;

2) оформления заявления (запроса) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении (запросе).

5. Работник, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления таких заявления и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за осуществлением государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

6. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество работник, осуществляющий прием документов, проверяет также 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 Налогового кодекса Российской Федерации.

При отсутствии внесения государственной пошлины работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю квитанцию на оплату государственной пошлины, содержащую уникальный идентификатор начисления, предусмотренный Порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденным приказом Федерального казначейства от 30 ноября 2012 г. № 19н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» (далее – уникальный идентификатор начисления).

При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений на безвозмездной основе, или выдает уникальный идентификатор начисления для

осуществления оплаты, при этом, в случае внесения платы без уникального идентификатора начисления, Заявителю предлагается подать заявление о возврате внесенной платы (заявление оформляется в простой письменной форме на бумажном носителе).

Если Заявитель представил оригинал оплаченной квитанции об оплате государственной пошлины (то есть без уникального идентификатора), то сотрудник многофункционального центра и (или) привлекаемой организации осуществляет печать заявления и описи принятых документов.

7. Работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

1) нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и ее копии (для представителей физических и юридических лиц);

2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица без доверенности (например, приказ о назначении руководителя государственного учреждения, протокол общего собрания, договор коммерческого представительства (оригинал и копия)).

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Оригиналы указанных документов, подтверждающих полномочия Заявителя, возвращаются Заявителю, копии данных документов приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Управление (Филиал).

8. В случае если Заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления (запроса), по его просьбе работник, осуществляющий прием документов, заполняет заявление с использованием АИС МФЦ или ПК ПВД.

Если в запросе не указан адрес электронной почты Заявителя, работник, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) Заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования Заявителя о ходе оказания государственной услуги.

9. В случае представления Заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник, осуществляющий прием документов, копирует данный документ, на копии такого документа проставляет отметку о соответствии копии документа его оригиналу, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Управление (Филиал).

10. Работник, осуществляющий прием документов, комплектует заявление (запрос) и необходимые документы, составляя опись принятых заявления (запроса) и принятых документов (далее – комплект документов), а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению (запросу), сформированному в электронном виде посредством АИС МФЦ или ПК ПВД.

11. Работник, осуществляющий прием документов, изготавливает три экземпляра описи, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты и номер описи, присвоенный в соответствии с правилами осуществления делопроизводства в многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации. Один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия многофункциональным центром и (или) привлекаемой организацией документов, представленных Заявителем, второй экземпляр описи хранится в многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации, третий экземпляр – передается в Управление (Филиал) с заявлением (запросом) и принятыми документами.

12. Заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в Управление.

Заявления о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в Управление.

Запросы на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в виде справки о содержании правоустанавливающих документов или копии договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, подлежат передаче в Управление.

Заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и представленные Заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в Филиал.

Запросы на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением запросов на предоставление сведений в виде справки о содержании правоустанавливающих документов или копии договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, подлежат передаче в Филиал.

13. В конце рабочего дня ответственный работник многофункционального центра и (или) привлекаемой организации формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры на передаваемые в Управление (Филиал) комплекты документов.

14. В начале следующего рабочего дня комплекты документов передаются с сопроводительными реестрами в Управление (Филиал).

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации с отметкой Управления (Филиала) о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

При отсутствии технической возможности передачи заявления (запроса) и документов по каналам связи в Управление (Филиал) работник многофункционального центра и (или) привлекаемой организации записывает их на электронный носитель и передает в Управление (Филиал) одновременно с документами на бумажном носителе.

15. Срок передачи многофункциональным центру и (или) привлекаемой организацией принятых заявлений (запросов) и документов в Управление (Филиал) не должен превышать один рабочий день со дня осуществления приема такого заявления (запроса).

Если срок предоставления государственной услуги, в том числе государственной регистрации прав или государственного кадастрового учета, составляет 5 и менее рабочих дней, передача многофункциональным центру и (или) привлекаемой организацией принятых заявлений (запросов) и документов осуществляется незамедлительно после приема документов.

16. Срок передачи Управлением (Филиалом) результатов оказания государственных услуг в многофункциональный центр и (или) привлекаемую организацию не должен превышать два рабочих дня.

Передача Управлением (Филиалом) документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов многофункциональным центром и (или) привлекаемой организацией осуществляется на основании сопроводительного реестра, в котором указываются в том числе номера описей многофункционального центра и (или) привлекаемой организации.

17. В случае если при предоставлении Заявителем документов представлялись в том числе документы на электронном носителе такой электронный носитель возвращается Заявителю при наличии соответствующего указания в заявлении о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации права.

18. При обращении Заявителя за результатами оказания государственных услуг в многофункциональный центр и (или) привлекаемую организацию работник, осуществляющий выдачу документов:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет полномочия Заявителя;

3) выясняет у Заявителя номер описи;

4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы (и электронные носители, при наличии) Заявителю;

6) на экземпляре описи, хранящейся в многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации делает отметку о выдаваемых документах, с

указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы Заявителя и предлагает проставить подпись Заявителю.

19. Работник, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если для получения документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

20. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на описи, хранящейся в многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью с указанием своей должности, фамилии и инициалов.

В этом случае многофункциональный центр и (или) привлекаемая организация:

1) в течение следующих двух дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Филиал;

2) не позднее рабочего дня, следующего за днем направления документов в Филиал, направляет Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении (запросе), письменное сообщение о том, что эти документы направлены в Филиал.

21. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего Порядка, многофункциональный центр и (или) привлекаемая организация не позднее дня, следующего за днем отказа в выдаче документов, обеспечивает направление Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении (запросе), сообщение о том, что эти документы доступны для получения в многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации (с указанием адреса, по которому документы могут быть получены в течение тридцати дней)

22. Многофункциональный центр и (или) привлекаемая организация:

1) обеспечивает хранение полученных от Управления (Филиала) документов, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов от Управления (Филиала);

2) не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет по реестру невостребованные документы в Филиал с одновременным направлением Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены в Филиал.