

Дополнительное соглашение №2
к Соглашению от 12 декабря 2016 г. №50-01-12-2/16 (4-1-13/2016)
«О взаимодействии между Государственным казенным учреждением
Московской области «Московский областной многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,
Управлением Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Московской области и филиалом
федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная
кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии» по Московской области»

Московская область, г. Красногорск

« 06 » июля 2017 г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 № 10-117/П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2011 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ организаций (далее – привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ» с одной стороны,

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, в лице исполняющего обязанности руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области Шемякина Владимира Владимировича, действующего на основании Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 30.05.2016 № 17-к и Положения об Управлении, утвержденного Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.01.2016 № П/0263, именуемое в дальнейшем «Управление», с другой стороны и

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области, в лице

¹ В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ). Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»

директора Бабинова Сергея Сергеевича, действующего на основании доверенности от 20.12.2016 № 50/2017-01 в соответствии с приказом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 01.10.2014 № 276-лсф, именуемый в дальнейшем «Филиал», с третьей стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 12 декабря 2016 г. №50-01-12-2/16 (4-1-13/2016) «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Приложение №4 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Во всем остальном, что не предусмотрено Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

3. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.

4. Дополнительное соглашение составлено и подписано в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

Уполномоченный МФЦ:

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес: 143409, Московская область, Красногорский район, г. Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1;

ИНН: 5024136426 ОГРН: 1135024003498

Управление:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области

Юридический адрес: 143401, Московская область, г. Красногорск, ул. Речная, д. 8;

ИНН/КПП: 7727270299/502401001

Филиал:

**Филиал федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии» по Московской области**

Адрес: 143026, Московская область, Одинцовский район,

р.п. Новоивановское, ул. Агрехимиков, д. 6;

ИНН 7705401340 КПП 770843002

<p>Уполномоченный МФЦ:</p> <p>Директор М.А.Анисимов</p>	<p>Управление:</p> <p>И.о. руководителя В.В.Шемякин</p>	<p>Филиал:</p> <p>Директор С.С. Бабинов</p>
	<p>М.П.</p>	

Приложение
к Дополнительному соглашению
от Общих 2017 г. № 2

Приложение № 4
к Соглашению от 12 декабря 2016 г.
№50-01-12-2/16 (4-1-13/2016)

**Порядок организации предоставления государственных услуг
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и
картографии в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг
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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры, МФЦ) 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 (его Представителя) 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» (далее – Закон о регистрации), административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственных услуг.

Документы по результатам предоставления государственных услуг выдаются Заявителю (его Представителю) 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, сформировать заявление (запрос), 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 работник, осуществляющий прием документов, проверяет также наличие документа об уплате государственной пошлины (платы) 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.

6.1. Разъясняет заявителю, что если информация об уплате государственной пошлины будет отсутствовать в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не будут приняты к рассмотрению и по истечении пяти календарных дней с момента их поступления будут выданы заявителю лично (в случае наличия соответствующего указания в заявлении) или направлены ему посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

6.2. Принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что заявителю даны (он предупрежден) соответствующие (указанные выше) разъяснения.

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

До начала полноценного функционирования ГИС ГМП и реализации возможности автоматизированной идентификации платежа по УИН предлагает заявителю представить документ об уплате государственной пошлины или платы за предоставление сведений.

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, кроме органов государственной власти или органов местного самоуправления);

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.

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 («С оригиналом сверено», «Копия верна»), заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается Заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Управление.

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.

Документы должны оформляться в формате электронных образов бумажных документов, в виде файлов в формате PDF.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1 и позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Если бумажный документ состоит из двух и более листов (страниц), электронный образ такого документа должен формироваться в виде одного файла. Для сканирования документов необходимо использовать полноценный режим с разрешением 300 dpi.

11. Работник, осуществляющий прием документов, изготавливает (распечатывает из АИС МФЦ или ПК ПВД) три экземпляра расписки, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты и регистрационный номер заявления (запроса), присвоенный в АИС МФЦ или ПК ПВД. Один экземпляр расписки работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия многофункциональным центром и (или) привлекаемой организацией документов, представленных Заявителем, второй экземпляр - хранится в многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации, третий экземпляр – передается в Управление с заявлением и принятыми документами, либо в Филиал с запросом в соответствии с наделенными полномочиями.

12. Заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в Управление (в территориальное подразделение Управления в соответствии с Приложением 2 к настоящему Соглашению, далее - ТП Управления).

13. Комплекты документов для **государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на бумажных носителях** передаются с сопроводительными реестрами в ТП Управления в срок **не позднее следующего рабочего дня** со дня представления таких заявлений и документов в МФЦ.

14. **Запросы о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, и прилагаемые документы на бумажных носителях** передаются с сопроводительными реестрами:

- по видам запросов, относящимся к компетенции Управления (о предоставлении справки о содержании правоустанавливающего документа, выписки в виде копии правоустанавливающего документа) – ТП Управления в срок **не позднее следующего рабочего дня** со дня приема таких запросов и документов,
- по видам запросов, относящимся к компетенции Филиала – в Филиал **в течение календарного года** по мере накопления.

15. **Электронные образы документов**, представленных для осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав, а также предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, прикрепляются ответственным сотрудником МФЦ к соответствующей записи в АИС МФЦ или ПК ПВД в срок не позднее следующего рабочего дня со дня представления таких заявлений и документов в МФЦ.

15.1. В случае, если заявитель осуществляет подачу **дополнительных документов** в последний возможный для этого день согласно уведомлению о приостановлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, то в день приема заявления о предоставлении дополнительных документов ответственный работник многофункционального центра и (или) привлекаемой организации обеспечивает направляет посредством электронной почты в адрес ТП Управления, в который подлежат передаче документы на бумажных носителях, информационное сообщение о приеме указанных заявлений с указанием соответствующих номеров дополнительной и основной записей. Сканирование документов и их прикрепление к заявке в ПК ПВД осуществляется работником МФЦ также в день приема документов.

16. Ответственный работник многофункционального центра и (или) привлекаемой организации формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры на передаваемые в ТП Управления (Филиал) комплекты документов.

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

16.2. Второй экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается в ТП Управления (Филиал).

17. Срок передачи многофункциональным центром и (или) привлекаемой организацией принятых заявлений и документов в ТП Управления **не должен превышать один рабочий день** со дня осуществления приема такого заявления.

Передача многофункциональным центром и (или) привлекаемой организацией принятых заявлений (запросов) и документов осуществляется не позднее 11-00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ.

18. Срок передачи Управлением результатов оказания государственных услуг в многофункциональный центр и (или) привлекаемую организацию: **не позднее последнего рабочего дня срока оказания государственной услуги.**

Передача ТП Управления 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.

19. Срок передачи Филиалом результатов оказания государственных услуг в многофункциональный центр и (или) привлекаемую организацию - **не позднее трех рабочих дней** со дня передачи запроса в электронной форме от МФЦ в Филиал.

Передача Филиалом документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю осуществляется в электронной форме посредством ПК ПВД или АИС МФЦ.

20. В случае если при подаче документов Заявителем 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.

21. 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 входящий номер заявления, указанный в расписке (описи);

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

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

6) на экземпляре расписки (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.

22. 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.

23. 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 ТП Управления;

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

24. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пункте 22 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).

25. Многофункциональный центр и (или) привлекаемая организация:

25.1. обеспечивает хранение полученных от ТП Управления документов на бумажных носителях, предназначенных для выдачи Заявителю, в течение тридцати рабочих дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги;

25.2. не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного в п. 25.1. срока, направляет по реестру невостребованные документы в ТП Управления с одновременным направлением Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении, сообщения о том, что эти документы направлены в ТП Управления.

26. Государственная услуга по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в пределах межмуниципальной зоны обслуживания МФЦ, указанной в Приложении №2 к Соглашению).

26.1. В рамках данной государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) может обратиться в целях:

- осуществления государственного кадастрового учета (без одновременной государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (без одновременного государственного кадастрового учета);

- осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

26.2. Помимо документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

- учредительных документов юридического лица либо нотариально удостоверенных копий учредительных документов юридического лица или заверенных лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица копий этих учредительных документов (для представителя юридического лица).

- оригиналы учредительных документов юридического лица по окончании приема документов возвращаются Заявителю, а копии данных документов (предварительно при необходимости заверенные работником, осуществляющим прием) приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Управление.

Заявитель вправе представить 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.

26.3. Если в ходе предоставления государственной услуги Управлением принято решение о приостановлении осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным Законом о регистрации, ТП Управления предоставляет в МФЦ копию (скан образ) уведомления о приостановлении осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав для информирования заявителя (при его обращении в МФЦ) о причинах, препятствующих проведению государственной регистрации, в день принятия решения о приостановлении государственной регистрации прав и (или) кадастрового учета.

Оригинал уведомления о приостановлении осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав передается в МФЦ (привлекаемую организацию) для выдачи заявителю (при его обращении в МФЦ) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении.

При этом консультирование заявителя по принятому решению о приостановлении государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним осуществляют только работники ТП Управления.

26.4. В случае изменения адресов электронной почты МФЦ муниципальных образований Московской области, на которые Управление направляет копии (скан образы) уведомлений о приостановлении государственной регистрации прав, Уполномоченный МФЦ в течение 5 дней

с момента данных изменений предоставляет Управлению обновленный список адресов электронной почты МФЦ муниципальных образований Московской области.

26.5. МФЦ при осуществлении выездного приема в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области и локальными актами и договорами МФЦ, регулирующими порядок выездного приема, имеет право принимать заявления с пакетом необходимых документов на государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственную регистрацию прав, а также выдавать результаты предоставления государственной услуги.

26.6. **Осуществление государственного кадастрового учета (без одновременной государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним).**

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

26.6.2. **Срок предоставления государственной услуги – 7 рабочих дней со дня приема документов в МФЦ.**

26.6.3. По результатам предоставления государственной услуги Филиал и Управление обеспечивают подготовку документов, предусмотренных пунктом 8 статьи 62 Закона о регистрации в соответствии с наделенными полномочиями для выдачи заявителю (представителю заявителя) и ТП Управления обеспечивает представление в МФЦ следующих электронных документов, подписанных электронной подписью:

- 1) выписка из ЕГРН;
- 2) уведомление об отказе в государственном кадастровом учете;
- 3) уведомление об отказе во внесении изменений в ЕГРН;
- 4) уведомление о прекращении государственного кадастрового учета;
- 5) уведомление о возврате без рассмотрения приложенных к заявлению о государственном кадастровом учете документов, по основаниям, предусмотренным ст. 25 Закона о регистрации.

26.6.4. МФЦ при подготовке для выдачи заявителю экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Управлением по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

- а) проверку действительности электронной подписи лица Управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;
- б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ.

26.6.5. Допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

26.6.6. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

- а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;
- б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;
- в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

26.7. Осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (без одновременного государственного кадастрового учета).

26.7.1. Заявления о государственной регистрации прав и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в ТП Управления.

26.7.2. Срок осуществления регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним – **9 рабочих дней со дня приема заявления и документов в МФЦ.**

Срок осуществления государственной регистрации ипотеки жилого помещения – **7 рабочих дней со дня приема заявления и документов в МФЦ.**

Срок осуществления государственной регистрации прав на основании нотариально удостоверенной сделки, свидетельства о праве на наследство, свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов - **5 рабочих дней со дня приема заявления и документов в МФЦ.**

26.7.3. По результатам предоставления государственной услуги ТП Управление обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя) следующих документов:

- 1) выписка из ЕГРН, а также документ, выражающий содержание сделки, с регистрационной надписью, иных документов, ранее представленных на государственную регистрацию прав и подлежащих выдаче после ее проведения;
- 2) уведомление об отказе в государственной регистрации наличия, возникновения, перехода и прекращения права, ограничения (обременения) права на недвижимое имущество, сделки с недвижимым имуществом, а также документов, ранее представленных на государственную регистрацию прав и подлежащих выдаче после ее проведения;
- 3) уведомление об отказе во внесении изменений в ЕГРН, в том числе исправлении технической ошибки, выдаче закладной, регистрации законного владельца закладной, а также документов, представленных Заявителем и подлежащих выдаче;

4) уведомление о прекращении государственной регистрации вещного права, ограничения (обременения) права на недвижимое имущество, сделки с недвижимым имуществом, государственной регистрации прекращения вещного права на недвижимое имущество (без его перехода к новому правообладателю), ограничения (обременения) права на недвижимое имущество, сделки с недвижимым имуществом (в том числе при ее расторжении);

5) уведомление о возврате без рассмотрения приложенных к заявлению о государственной регистрации прав документов, в том числе документа, представленного с указанным заявлением и подтверждающего уплату государственной пошлины за государственную регистрацию прав, по основаниям, предусмотренным ст. 25 Закона о регистрации.

26.8. Осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

26.8.1. МФЦ обеспечивает прием заявления на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним строго в форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 08.12.2015 №920 «Об утверждении форм заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, заявления об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости, о внесении сведений в Единый государственный реестр недвижимости заинтересованным лицом, о внесении в Единый государственный реестр недвижимости записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости, записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя, записей о наличии прав требований в отношении зарегистрированного права, отдельных записей о правообладателе, отдельных дополнительных сведений об объекте недвижимости, требований к их заполнению, требований к формату таких заявлений и представляемых с ними документов в электронной форме, а также формы заявления о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений о земельных участках и о местоположении на них зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ», а именно с обязательным заполнением п. 3.1, 5 и 6 утвержденной формы заявления.

Заявления и представленные Заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат передаче в ТП Управления.

26.8.2. Срок предоставления государственной услуги – 12 рабочих дней со дня приема заявления и документов в МФЦ.

26.8.3. ТП Управления обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю (Представителю заявителя) следующих документов по результатам предоставления государственной услуги:

1) выписку из ЕГРН, а также документ, выражающий содержание сделки, с регистрационной надписью, иных документов, ранее представленных на государственную регистрацию прав и подлежащих выдаче после ее проведения;

2) уведомление об отказе в государственной регистрации наличия, возникновения, перехода и прекращения права, ограничения (обременения) права на недвижимое имущество, сделки с недвижимым имуществом и государственного кадастрового учета, а также документов, ранее представленных на государственную регистрацию прав и государственного кадастрового учета и подлежащих выдаче после ее проведения;

3) уведомление об отказе во внесении изменений в ЕГРН, в том числе исправлении технической ошибки, выдаче закладной, регистрации законного владельца закладной, а также документов, представленных Заявителем и подлежащих выдаче;

4) уведомление о прекращении государственной регистрации вещного права, ограничения (обременения) права на недвижимое имущество, сделки с недвижимым имуществом, государственной регистрации прекращения вещного права на недвижимое имущество (без его перехода к новому правообладателю), ограничения (обременения) права на недвижимое имущество, сделки с недвижимым имуществом (в том числе при ее расторжении) и государственного кадастрового учета;

5) уведомление о возврате без рассмотрения приложенных к заявлению о государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета документов, в том числе документа, представленного с указанным заявлением и подтверждающего уплату государственной пошлины за государственную регистрацию прав, по основаниям, предусмотренным ст. 25 Закона о регистрации.

27. Государственная услуга по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН.

27.1. Запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, принимается МФЦ в отношении любых объектов недвижимости, расположенных на территории Российской Федерации.

27.2. Работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего перечисление платежа за предоставление государственной услуги, если такая оплата осуществлена до представления запроса о предоставлении государственных услуг, либо документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений на безвозмездной основе.

27.3. Если в запросе не указан адрес электронной почты, работник, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) Заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности уточнения сведений запроса путем направления электронного сообщения об уточнении сведений запроса.

При отказе Заявителя указать в запросе адрес электронной почты работник, осуществляющий прием документов, обязан уведомить (в устной

форме) Заявителя о том, что в случае отсутствия в запросе адреса электронной почты уточнение у Заявителя сведений, указанных в запросе, не осуществляется, орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, при рассмотрении запроса руководствуется исключительно сведениями, указанными в запросе, и в случаях, предусмотренных Порядком предоставления сведений ЕГРН, направляет уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, о чем работник, осуществляющий прием документов, делает соответствующую отметку на запросе.

27.4. В случае, если запрос о предоставлении сведений, представлен с нарушениями Порядка предоставления сведений ЕГРН, в том числе не соответствует по форме и (или) содержанию установленным требованиям, работник, осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о требованиях, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

27.5. По окончании приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник, осуществляющий прием документов, регистрирует запрос в соответствии с правилами осуществления в МФЦ делопроизводства и выдает Заявителю:

1) копию зарегистрированного запроса, заверенную подписью работника, осуществляющего прием документов (выдается в случае, когда оплата за предоставление сведений осуществляется после представления запроса о предоставлении сведений);

2) оригинал платежного документа с отметкой МФЦ «погашено» (если такой документ представлен Заявителем);

3) оригинал документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений на безвозмездной основе (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу), за исключением случаев, когда такой документ подготовлен исключительно в целях представления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, и адресован такому органу;

4) оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу), за исключением случаев представления запроса о предоставлении сведений ограниченного доступа.

5) заполненный бланк платежного поручения с кодом платежа для осуществления оплаты (если на момент представления запроса о предоставлении сведений Заявителем - физическим лицом не внесена плата за предоставление государственной услуги).

При возврате указанных в настоящем пункте документов работник, осуществляющий прием документов, самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Соответствующие копии приобщаются к комплекту документов, направляемых в Управление (Филиал).

27.6. При поступлении запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, по которым по информации от заявителя не внесена

плата, специалистом МФЦ заявителю выдается заполненный бланк платежного поручения с кодом платежа для осуществления оплаты на расчетный счет Филиала либо Управления в зависимости от вида запрашиваемых сведений:

27.6.1. Заявителю выдается бланк платежного поручения с кодом платежа для осуществления оплаты на расчетный счет Филиала – при поступлении запросов о предоставлении сведений ЕГРН в виде:

- выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- о переходе прав на объекты недвижимого имущества;
- о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- о признании правообладателя недееспособным или ограничено дееспособным;
- выписки из ЕГРН о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве;
- справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества.

27.6.2. Заявителю выдается бланк платежного поручения с кодом платежа для осуществления оплаты на расчетный счет Управления – при поступлении запросов о предоставлении сведений ЕГРН в виде:

- о содержании правоустанавливающего документа,
- копии правоустанавливающих документов, а также иных документов, помещенных в дела правоустанавливающих документов.

27.7. Подлежат передаче в ТП Управления поступившие в МФЦ запросы о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, с реквизитами оплаченного платежного документа, представленного заявителем, на расчетный счет Управления, а также запросы о содержании правоустанавливающего документа, копии правоустанавливающих документов, а также копии иных документов, помещенных в дела правоустанавливающих документов.

27.8. Подлежат передаче в Филиал поступившие в МФЦ запросы о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, с реквизитами платежного документа, представленного заявителем, на расчетный счет Филиала, а также запросы по предоставлению сведений ЕГРН (без взимания платы) лицам и организациям, имеющим право на безвозмездное получение запрашиваемых сведений в силу закона.

27.8.1. При поступлении в МФЦ запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, с реквизитами платежного документа, представленного заявителем, на расчетный счет Филиала, полномочиями на предоставление которых Филиал не наделен (по запросам запросов о содержании правоустанавливающего документа, копии правоустанавливающих документов, а также копии иных документов, помещенных в дела правоустанавливающих документов), сотрудник МФЦ предупреждает об отказе в предоставлении услуги, рекомендует заявителю

написать заявление о возврате платежа в орган, реквизиты которого указаны в платежном документе (Филиал) в соответствии с порядком взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, выдачу копий договора и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, и выдает заявителю платежный документ реквизитами органа, который уполномочен представлять запрашиваемые сведения (Управление).

27.9. Если заявителем при подаче запроса не приложен документ, подтверждающий факт оплаты, то такой запрос передается на исполнение:

- в ТП Управления – при поступлении запросов о содержании правоустанавливающего документа, копии правоустанавливающих документов, а также иных документов, помещенных в дела правоустанавливающих документов.

- в Филиал – в иных случаях.

27.10. Управление обеспечивает представление в МФЦ:

- посредством ПК ПВД электронных документов, подписанных электронной подписью - результатов государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН, по справкам о содержании правоустанавливающих документов - в срок не более чем 2 рабочих дня со дня получения Управлением (его территориальным подразделением) соответствующего запроса;

- копии договора (иного документа, выражающего содержание односторонней сделки), совершенного в простой письменной форме в бумажном виде до момента внедрения сервиса по предоставлению копии договора в электронном виде - в срок не более чем 2 рабочих дня со дня получения Управлением (его территориальным подразделением) соответствующего запроса.

27.11. Филиал обеспечивает представление в МФЦ посредством ПК ПВД электронных документов, подписанных электронной подписью - результатов государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН, в срок не более чем 3 рабочих дня со дня получения органом кадастрового учёта соответствующего запроса:

- выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

- о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- о признании правообладателя недееспособным или ограничено дееспособным;

- выписки из ЕГРН о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве;

- справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества.

27.12. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного Филиалом по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи лица Филиала, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ.

27.13. Допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

27.14. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Филиала, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

28. Порядок экстерриториального приема документов для осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в пределах Московской области (в отношении объектов, расположенных на территории любого муниципального образования Московской области вне межмуниципальной зоны обслуживания МФЦ и сроком оказания государственной услуги не менее 5 рабочих дней).

МФЦ создает в ПК ПВД отдельные книги учета входящих документов для обращений по экстерриториальному принципу в пределах Московской области. Аналогично, для обращений за государственным кадастровым учетом (а также по единой учетно – регистрационной процедуре) по экстерриториальному принципу в пределах Московской области используется отдельная книга АИС ГКН. Прием документов по экстерриториальному принципу в пределах Московской области осуществляется исключительно в специально созданных книгах учета входящих документов.

28.1 Прием документов для осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по экстерриториальному принципу в пределах Московской области.

28.1.1 Сотрудник МФЦ в ПК ПВД осуществляет прием документов, сканирование документов и их прикрепление к заявке в ПК ПВД в порядке и согласно п. 2-13, 15-18, 20-26.8.3. настоящего Соглашения.

28.1.2. Заявления и представленные Заявителем документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее 11-00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов в МФЦ, подлежат передаче в ближайший к МФЦ ТП Управления.

28.1.3. Срок предоставления государственной услуги – согласно п. 26 настоящего Соглашения, в зависимости от вида государственной услуги.

28.1.4. Управление по результатам предоставления государственной услуги обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю (Представителю заявителя) документов согласно п. 26 настоящего Соглашения, в зависимости от вида государственной услуги

28.2. Прием документов в МФЦ для осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении объектов, расположенных в других субъектах РФ, не осуществляется.
