Дополнительное соглашение № 5
к Соглашению от 26 июня 2013 г. №01-12-8/13
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 «28» 11 2014 г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26 сентября 2014 г. №10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13 марта 2013 г. № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и п.3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с одной стороны,

и **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области**, в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области Погольши Николая Ивановича, действующего на основании Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 03 февраля 2014 г. № 248-л и Положения об Управлении, утвержденного Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2010г. № П/179, 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 директора Бабинова Сергея Сергеевича, действующего на основании доверенности от 01 октября 2014 г. №50/2014-03 и Положения о филиале, утвержденного Приказом руководителя Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 01 октября 2014 г. № 276-лфс, именуемый в дальнейшем «**Филиал**», с третьей стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 26 июня 2013 г. №01-12-8/13 «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 – Дополнительное соглашение) о нижеследующем:

1. Внести следующие изменения в Соглашение от 26 июня 2013 г. № 01-12-8/13 «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):

1.1. Дополнить Соглашение пунктом 3.2.16. в следующей редакции:

«3.2.16. Осуществлять контроль исполнения МФЦ требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг и настоящего Соглашения.».

1.2. Изложить Приложение № 3 к Соглашению 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, является неотъемлемой частью Соглашения и действует в течение всего срока действия Соглашения.

4. Дополнительное соглашение составлено 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. Агрохимиков, д. 6а;
ИНН 7705401340 КПП 770843002

Уполномоченный МФЦ:	**Управление:**	**Филиал:**
Директор **И.В. Кулаков**	**Руководитель** **Н.И. Погольша**	**Директор** **С.С. Бабинов**
«__» ____2014	**«__» ____2014**	**«__» ____2014**
М.П.	**М.П.**	

Приложение
к дополнительному соглашению
от «__»_____2014 № 5

Приложение № 3
к Соглашению
от 26 июня 2013 №01-12-8/13

Порядок организации предоставления государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Общие вопросы организации приема и выдачи документов в многофункциональном центре

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, указанных в приложении № 1 к Соглашению, в МФЦ.

1.2. В МФЦ осуществляется прием заявлений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в приложении № 1 к Соглашению (далее - заявления (запросы) и необходимые документы), а также выдача документов по результатам предоставления таких государственных услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним, требования к запросам о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, установлены Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - Закон о регистрации прав), Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Закон кадастре), Порядком предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 мая 2010 г. № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее- Порядок предоставления сведений ЕГРП), Порядком предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, утвержденным

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости» (далее - Порядок предоставления сведений ГКН), иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

1.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления (запроса) и необходимых документов (далее - работник, осуществляющий прием документов), должен удостовериться в личности Заявителя (Представителя заявителя), 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. Заявления, которые подаются через многофункциональный центр, подписываются Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии работника МФЦ.

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

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

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

1.5. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, работник, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (запросе) и необходимых документах.

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

1) нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя, и ее копии (для представителя физического лица);

2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенной копии этого документа и его копии (для представителя юридического лица);

3) доверенности, составленной на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления, заверенной печатью и подписью руководителя данного органа (нотариальное удостоверение такой доверенности для ее представления вместе с соответствующим заявлением о государственной регистрации прав не требуется) и его копии (для представителя органа государственной власти или органа местного самоуправления).

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 Представителя заявителя, возвращаются Представителю заявителя, копии данных документов приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Управление (Филиал).

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

1.8. Если представленные вместе с оригиналами копии 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.

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).

1.9. 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, в том числе посредством ПК ПВД.

1.10. Работник, осуществляющий прием документов, изготавливает с принятого заявления (запроса) две копии и три экземпляра описи, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты. Одну копию принятого заявления (запроса) и один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных Заявителем. Вторая копия заявления (запроса) и второй экземпляр описи хранится в МФЦ. Оригинал заявления (запроса) с комплектом документов и третий экземпляр описи передается в Управление (Филиал).

1.11. Заявления (запросы) и представленные Заявителями документы, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 1 и 3 приложения № 1 к Соглашению, подлежат передаче в Управление.

Заявления (запросы) и представленные Заявителями документы, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 2 и 4 приложения № 1 к Соглашению, подлежат передаче в Филиал.

1.12. В конце рабочего дня ответственный работник МФЦ формирует в двух экземплярах сопроводительные реестры, передаваемые в Управление (Филиал) комплектов документов.

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

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у МФЦ с отметкой Управления (Филиала) о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

Комплект документов в электронном виде направляется по защищенной сети передачи данных в Управление, Филиал.

1.14. Срок передачи МФЦ принятых им заявлений (запросов) и необходимых документов в Управление (Филиал) не должен превышать два рабочих дня со дня осуществления приема таких заявления (запроса) и необходимых документов.

Если срок предоставления государственной услуги, в том числе государственной регистрации прав или государственного кадастрового учета составляет 5 и менее рабочих дней, передача принятых заявлений и необходимых документов осуществляется МФЦ не позднее 10-00 час. рабочего дня, следующего за днем приема документов.

1.15. Днем приема представленных Заявителем через МФЦ заявления (запроса) и необходимых документов является день получения таких заявления (запроса) и необходимых документов, а также описи принятых МФЦ заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов Управлением (Филиалом) от МФЦ.

1.16. В случае, если в заявлении (запросе) Заявителем указано на получение документов после оказания соответствующей государственной услуги через МФЦ Управление (Филиал) обеспечивает передачу в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) и необходимых документов (далее - документы по результатам предоставления государственных услуг), в срок, не позднее двух рабочих дней со дня подготовки Управлением (Филиалом) соответствующих документов.

Основанием для направления уполномоченного лица МФЦ в Управление (Филиал) за результатом предоставления государственных услуг для последующей их выдачи заявителю является наступление рабочего дня, следующего за днем истечения срока исполнения заявления (запроса), либо

уведомление (по телефону) сотрудниками Управления (Филиала) о досрочной готовности документов.

Перечень документов, передаваемых в МФЦ, указывается в соответствующей описи передаваемых документов, составляемой отдельно на каждый комплект документов по результатам предоставления государственных услуг.

Передача Управлением (Филиалом) документов по результатам предоставления государственных услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра.

1.17. Выдача документов по результатам предоставления государственных услуг при личном обращении Заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении государственных услуг (далее - работник, осуществляющий выдачу документов).

1.18. При обращении Заявителя (его представителя) в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

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

2) проверяет правомочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

3) находит документы, подлежащие выдаче;

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

5) выдает документы Заявителю;

6) на копии заявления (запроса) 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, соответствующая отметка проставляется на хранящейся в МФЦ копии заявления (запроса);

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

1.19. 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 копии заявления (запроса), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

В этом случае МФЦ:

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

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

1.20. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в подпункте 7 пункта 1.18 настоящего Порядка, МФЦ не позднее дня, следующего за днем отказа в выдаче документов обеспечивает направление Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении (запросе), сообщения о том, что эти документы доступны для получения в МФЦ (с указанием адреса, по которому документы могут быть получены).

1.21. МФЦ:

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

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

2. Особенности приема заявлений о предоставлении государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги

2.1. Помимо документов, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, работник, осуществляющий прием документов, проверяет наличие в представленных документах:

1) нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя правообладателя, стороны (сторон) сделки, и ее копии (для представителя физического лица);

2) документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица – правообладателя, стороны (сторон) сделки действовать от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенной копии этого документа и его копии (для представителя юридического лица). (Если таким документом является доверенность, то она должна быть нотариально удостоверена.);

3) 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 (нотариально удостоверенные копии или заверенные лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица копии этих учредительных документов; в случае, когда представление учредительных документов юридического лица требуется в соответствии с пунктом 4 статьи 16 Закона о регистрации прав) по окончании приема документов возвращаются Заявителю, а копии данных документов (предварительно при необходимости заверенные работником, осуществляющим прием) приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Управление.

2.1.1. Если заявителем вместе с заявлением о государственной регистрации прав по собственной инициативе не представлен документ об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги и документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, работник, осуществляющий прием документов:

разъясняет заявителю, что днем приема заявления о государственной регистрации прав и иных необходимых для государственной регистрации прав документов в случаях, если вместе с таким заявлением не представлен документ об уплате государственной пошлины или в соответствии с федеральным законом уплата государственной пошлины производится после представления таких заявления и документов, является день представления заявителем документа об уплате государственной пошлины или получения органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, в установленном федеральным законом порядке сведений об уплате государственной пошлины;

разъясняет заявителю, что если информация об уплате государственной пошлины будет отсутствовать в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, документы, необходимые для государственной регистрации прав, не будут приняты к рассмотрению и по истечении восемнадцати 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;

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

2.2. Если Заявителем представлены заявление и необходимые для государственной регистрации прав документы, в орган действующий в пределах иного субъекта Российской Федерации, на территории которого не расположен объект недвижимости, в отношении которого необходимо зарегистрировать право работник, осуществляющий прием документов:

1) предлагает Заявителю прервать подачу документов и разъясняет Заявителю, что обращение с данными документами в орган, не уполномоченный на осуществление государственной регистрации прав на этот объект недвижимости, будет препятствовать государственной регистрации прав и приведет к отказу в государственной регистрации прав, а также сообщает, в какой орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, он должен обратиться с данными заявлением и документами;

2) если Заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что Заявителю даны разъяснения о невозможности государственной регистрации прав и он предупрежден о том, что в государственной регистрации прав ему будет отказано.

2.3. При обращении в МФЦ Заявителя одновременно с заявлением о государственной регистрации прав на объект недвижимости с приложением документов, необходимых для государственной регистрации прав, и заявления о государственном кадастровом учете данного объекта недвижимости с приложением документов, необходимых для государственного кадастрового учета, ответственный работник МФЦ:

3) комплектует пакет документов, содержащий заявление о государственном кадастровом учете объекта недвижимости с приложением представленных Заявителем документов, необходимых для государственного кадастрового учета, заверенную копию заявления о государственной регистрации прав на данный объект недвижимости (направляется для сведения в целях информирования о поступлении одновременно заявления о государственной регистрации прав и заявления о государственном кадастровом учете);

4) комплектует пакет документов для государственной регистрации прав с приложением представленных Заявителем для государственной регистрации прав документов, а также заверенной копии заявления о государственном кадастровом учете объекта недвижимости (последнее направляется в целях информирования о поступлении одновременно заявления о государственной регистрации прав и заявления о государственном кадастровом учете);

5) в конце рабочего дня формирует сопроводительные реестры передаваемых в Управление и Филиал комплектов документов.

В начале следующего рабочего дня МФЦ направляет подготовленные документы и по два экземпляра сопроводительных реестров в Управление и в Филиал.

Если срок предоставления государственной услуги, в том числе государственной регистрации прав или государственного кадастрового учета составляет 5 и менее рабочих дней, передача принятых заявлений и

необходимых документов осуществляется МФЦ не позднее 10-00 час. рабочего дня, следующего за днем приема документов.

2.4. Управление обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю следующих документов по результатам предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

1) свидетельство о государственной регистрации права или выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также документ, выражающий содержание сделки, с регистрационной надписью, иных документов, ранее представленных на государственную регистрацию прав и подлежащих выдаче после ее проведения;

2) сообщение 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) сообщение об отказе во внесении изменений в ЕГРП, в том числе исправлении технической ошибки, выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации права, 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 приложенных к заявлению о государственной регистрации прав документов, в том числе документа, представленного с указанным заявлением и подтверждающий уплату государственной пошлины за государственную регистрацию прав, без рассмотрения при принятии решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета, если заявление о государственной регистрации прав и иные документы, необходимые для государственной регистрации прав, представлены (направлены) одновременно с заявлением о государственном кадастровом учете недвижимого имущества.

3. Особенности приема заявлений о предоставлении государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги

3.1. Заявление и необходимые для кадастрового учета документы принимаются в отношении объектов недвижимости, расположенных в пределах кадастрового округа «Московский областной».

В случае предоставления Заявителем заявления и необходимых для кадастрового округа документов в отношении объекта недвижимости, расположенного на территории иного кадастрового округа, работник, осуществляющий прием документов:

1) предлагает Заявителю прервать подачу документов и сообщает Заявителю, в орган кадастрового учета какого субъекта Российской Федерации он должен обратиться с данными заявлением и документами, а также разъясняет Заявителю о возможности представления таких документов иными способами (посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг), и прием не осуществляет;

2) если Заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, регистрирует заявление в книге учета заявлений с отметкой об отказе в приеме.

3.2. Филиал обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю следующих документов по результатам предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету недвижимого имущества, в случае, если в заявлении указано на необходимость их получения в форме документов на бумажном носителе:

1) кадастровый паспорт объекта недвижимости (при постановке на кадастровый учет такого объекта недвижимости, включении в ГКН сведений о ранее учтенном объекте недвижимости);

2) кадастровая выписка об объекте недвижимости, содержащая внесенные в ГКН при кадастровом учете новые сведения о таком объекте недвижимости (при учете изменений такого объекта недвижимости);

3) кадастровая выписка об объекте недвижимости, содержащая внесенные в ГКН сведения о прекращении существования такого объекта недвижимости (при снятии с учета такого объекта недвижимости);

4) кадастровая выписка об объекте недвижимости, содержащая внесенные в ГКН при кадастровом учете сведения о части такого объекта недвижимости, на которую распространяется ограничение (обременение) вещных прав (при учете части такого объекта недвижимости);

5) заверенную копию решения о приостановлении осуществления кадастрового учета объекта недвижимости;

6) заверенную копию решения об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости.

4. Особенности приема заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги

4.1. 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.

4.2. 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 ЕГРП, направляет уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, о чем работник, осуществляющий прием документов, делает соответствующую отметку на запросе.

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

4.5. 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:

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

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

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;

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.

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.

4.6. Верность представленных копий бумажных документов, за исключением копии судебного акта, копий страниц документа, удостоверяющего личность, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Не требуется представление указанных в настоящем пункте копий документов, за исключением копий вступившего в законную силу судебного акта, договора (иного правоустанавливающего документа), на основании которого было зарегистрировано право залогодателя и возникла ипотека на основании закона в пользу Заявителя, одного из документов, предусмотренных пунктом 3 статьи 16 Федерального закона от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», являющихся основанием для государственной регистрации законного владельца закладной, если запрос и прилагаемые к нему документы представлены в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, Заявителем (его представителем) лично с предъявлением оригиналов таких документов.

В этом случае работник, осуществляющий прием документов:

проставляет в запросе о предоставлении сведений ограниченного доступа отметку: слова «Предъявлен(ы) оригинал(ы)» и реквизиты (включая наименование) предъявленных документов, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

изготавливает с предъявленных оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверив ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

4.7. Управление обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю следующих документов по результатам предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

3) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

4) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

5) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) справки о содержании правоустанавливающих документов;

7) копии договора (иного документа, выражающего содержание односторонней сделки), совершенного в простой письменной форме;

8) справки о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества;

10) сообщения об отказе в предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

12) уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

13) уведомления об отсутствии сведений о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества.

5. Особенности приема заявлений о предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в ГКН, и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги

5.1. По окончании приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник, осуществляющий прием документов, выдает (возвращает) Заявителю:

копию зарегистрированного запроса, заверенной подписью работника, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера запроса и даты получения запроса;

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

оригинал документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений, внесенных в ГКН, на безвозмездной основе (если такой документ представлен в подлиннике);

оригинала документа, подтверждающего право Заявителя на получение сведений ГКН, доступ к которым ограничен федеральным законом (если такой документ представлен в подлиннике);

оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен в подлиннике).

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 Филиал.

5.2. Если на момент представления запроса Заявителем - физическим лицом не внесена плата за предоставление сведений, Заявителю выдается код платежа для осуществления оплаты.

5.3. Филиал обеспечивает представление в МФЦ для выдачи Заявителю следующих документов по результатам предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в ГКН:

1) копии документа, на основании которого сведения об объекте недвижимости внесены в государственный кадастр недвижимости;

2) кадастровой выписки об объекте недвижимости;

3) кадастрового паспорта объекта недвижимости;

4) кадастрового плана территории;

5) кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка;

6) уведомления об отсутствии в ГКН запрашиваемых сведений;

7) решения об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.