

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 8
к Соглашению от 29 июня 2022 года № 292/С/10
о взаимодействии между Государственным автономным учреждением
Тверской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной
службы государственной регистрации, кадастра и картографии
по Тверской области и филиалом Публично-правовой компании
«Роскадастр» по Тверской области

г. Тверь

« 10 » июля 2025 г.

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем МФЦ, в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава и Распоряжения Правительства Тверской области от 07.10.2022 № 1163-рп, с одной стороны,

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области Фролова Николая Николаевича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, утвержденного приказом Росреестра от 06.04.2023 № П/0117 и приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 28.04.2018 № 119-к, с другой стороны, и

филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Тверской области, именуемый в дальнейшем «Филиал», в лице директора филиала Публично-правовой компании «Роскадастр» по Тверской области Щербы Александра Анатольевича, действующего на основании Положения о Филиале и доверенности от 01.01.2023 № 69/2023-01, 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» (далее – Закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление Правительства № 797), постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила) заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:

Приложение № 3 «Порядок организации предоставления государственной услуги № 1 «Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество» в МФЦ» к Соглашению изложить в новой редакции (прилагается);

Приложение № 4 «Порядок организации предоставления государственной услуги № 2 «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» в МФЦ» к Соглашению изложить в новой редакции (прилагается);

Приложение № 6 «Порядок передачи документарных закладных, удостоверяющих права залогодержателя по ипотеке в силу закона и по обеспеченному данной ипотекой обязательству, в МФЦ» к Соглашению изложить в новой редакции (прилагается).

Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания.

Остальные условия Соглашения остаются неизменными.

Настоящее Дополнительное соглашение составлено в 3 экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи Сторон

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

Филиал Публично-
правовой компании
«Роскадастр»
по Тверской области

Государственное
автономное учреждение
Тверской области
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных
и муниципальных услуг»

Свободный переулок,
д. 2, г. Тверь, 170100

ул. М. Буденного,
д. 8, г. Тверь, 170023

пр-т Комсомольский,
г. Тверь, 170026

Руководитель
Управления

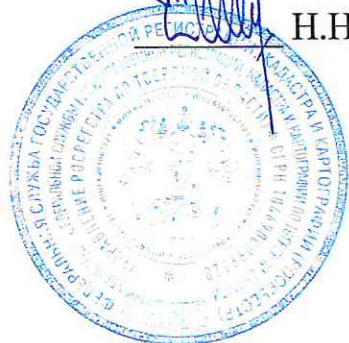
Директор
филиала

Директор

Н.Н. Фролов

А.А. Щерба

Д.А. Прудников



**Порядок организации предоставления государственной услуги № 1
«Государственный кадастровый учет недвижимого имущества
и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество»
в МФЦ**

**1. Общие положения о предоставлении государственной услуги
по государственному кадастровому учету недвижимого имущества
и (или) государственной регистрации прав на недвижимое
имущество**

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги «Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество» (далее – государственная услуга № 1) в МФЦ.

1.2. В МФЦ осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг только при личном обращении Заявителя с учетом особенностей, установленных настоящим порядком.

1.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в МФЦ в форме документов на бумажном носителе при выездном приеме.

1.4. Подлежащие выдаче после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документы могут быть доставлены МФЦ посредством курьерской доставки при наличии указания на такой способ доставки в заявлении о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав.

1.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним установлены Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон № 218-ФЗ), а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

1.6. Сроки оказания государственных услуг определяются Законом № 218-ФЗ.

1.7. В случае если государственные услуги оказаны, в том числе и в более короткий срок, чем указано в Описи, Заявитель может уведомляться об этом МФЦ (при наличии технической возможности).

1.8. Срок оказания государственных услуг рассчитывается с учетом производственного календаря для пятидневной рабочей недели (понедельник - пятница).

1.9. Государственная услуга № 1 предоставляется Управлением.

1.10. Документы, сформированные по результатам оказания государственной услуги № 1 (выписки, уведомления), направляются Управлением в МФЦ в виде электронного документа. Указанные документы выдаются Заявителю в МФЦ в форме документа на бумажном носителе, сформированного работником МФЦ и подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги № 1 Управлением.

1.11. Пакеты документов, полученные от Заявителей, а также от Управления (Филиала), хранятся в МФЦ в помещениях с ограниченным доступом лиц.

1.12. Решение иных вопросов, неурегулированных настоящим порядком, осуществляется в рабочем порядке по согласованию Сторон.

1.13. В МФЦ, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению, должностными лицами Управления, в том числе государственными регистраторами прав, сотрудниками филиала осуществляется консультирование посетителей МФЦ по вопросам, связанным с оказанием государственных услуг Росреестра, в том числе в дистанционном формате путем использования программно-технических средств видеоконференцсвязи.

2. Порядок приема документов для оказания государственной услуги № 1

2.1. При наличии технической возможности прием документов для предоставления государственной услуги № 1 осуществляется вне зависимости от места нахождения объекта недвижимого имущества.

2.2. При получении заявления о государственной услуге № 1 и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе работник МФЦ:

1) удостоверяет личность лица, обратившегося за осуществлением государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, или его представителя в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) визуально, без использования технических средств определяет, что представленные заявителем на бумажном носителе в качестве оригиналов документы не являются изготовленными с использованием копировально-множительной и иной техники копиями, не исполнены карандашом, не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют прочесть текст документов и однозначно истолковать их содержание;

3) в случае представления заявителем копий документов делает на них отметку о том, в соответствии с требованиями постановления Правительства

РФ от 06.05.2022 №818 «Об утверждении формы и Правил проставления многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов таких документов, формы и Правил проставления многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг отметки о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями, а также Правил хранения многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг представленных заявителем в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии документов на бумажном носителе после их преобразования в форму электронных образов документов» (далее – Постановление Правительства №818), что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями;

4) проставляет на представленных заявителем на бумажном носителе документах, за исключением документов, удостоверяющих личность заявителя, отметку о создании электронных образов таких документов в соответствии с требованиями Постановления Правительства №818;

5) преобразовывает заявление и документы, представленные заявителем на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов в соответствии с требованиями Приказа Росреестра от 12.04.2022 № П/0142 «Об утверждении требований к электронным образам документов, создаваемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при получении заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе»;

6) передает в орган регистрации прав созданные в соответствии с настоящей частью электронные образы документов, документы, представленные заявителем в форме электронных документов, а также электронный образ выдаваемой заявителю описи (иного документа) принятых документов;

7) передает закладную, представленную заявителем в форме документа на бумажном носителе в соответствии с Приложением №6 к настоящему Соглашению.

2.2.1. В МФЦ подлежат хранению заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемые к ним документы, представленные заявителями на бумажном носителе, после их преобразования в форму электронных образов документов до момента выдачи заявителям документов, направленных Управлением по результатам предоставления государственной услуги №1.

2.2.2. При организации хранения документов МФЦ обеспечивает надлежащую сохранность документов, включая сохранность информации, сведений и персональных данных, содержащихся в них, исключающую утрату, порчу или хищение документов, а также доступ к документам посторонних лиц.

Хранение документов осуществляется в помещениях МФЦ в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации.

2.3. В случае представления заявления о государственной услуге №1 и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов в случаях, если:

1) 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, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2) визуально, без использования технических средств выявлено, что представленные заявителем на бумажном носителе документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, которые не позволяют прочесть текст документов и однозначно истолковать их содержание.

2.4. При обращении за государственной услугой №1 представителя правообладателя (иного лица) работник МФЦ обязан проверить наличие одного из следующих документов:

1) нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом (иного документа, подтверждающего полномочия представителя);

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

3) документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении) или недееспособного лица.

2.5. В ходе приема документов от Заявителя работник МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет:

1) оформления Заявления о предоставлении государственной услуги №1 в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе подписи;

2) наличия необходимых документов.

2.6. В случае выявления при проведении проверки документов-оснований для последующего возврата документов без рассмотрения, приостановления или отказа в оказании государственной услуги № 1, работник, ответственный за прием документов, обязан сообщить об этом Заявителю, в частности:

1) предложить Заявителю прервать подачу документов и объяснить, что на основании представляемых Заявителем документов орган регистрации

прав может принять решение о возврате документов без рассмотрения, о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги № 1;

2) если Заявитель, несмотря на данные ему объяснения, откажется прервать подачу документов, принять в установленном Законом № 218-ФЗ порядке Заявление и иные документы;

3) проставить в Заявлении в реквизите «Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы» отметку о том, что Заявителю сообщено о том, что имеются основания для возврата органом регистрации прав документов без рассмотрения, приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. В случае, если Заявитель самостоятельно не заполнил форму Заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление с использованием АИС МФЦ или ПК ПВД.

2.8. В случае, если в Заявлении не указан адрес электронной почты, СНИЛС и номер телефона Заявителя, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) Заявителю указать в Заявлении адрес электронной почты, СНИЛС и номер телефона 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.

2.9. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги № 1 работник МФЦ уточняет наличие документа об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги или уточняет об осуществлении данной уплаты (в случае непредставления заявителем такого документа) либо проверяет наличие документа, подтверждающего наличие льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае отсутствия документа об уплате государственной пошлины предупреждает Заявителя о том, что если на момент представления Заявления и прилагаемых к нему документов в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах отсутствует информация об уплате государственной пошлины и документ о ее уплате не представлен вместе с указанным заявлением, исчисление предусмотренного частью 1 статьи 16 Закона № 218-ФЗ срока начинается с даты получения органом регистрации прав сведений о такой уплате.

2.10. При отсутствии уплаченной государственной пошлины, льгот в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, работник МФЦ выдает Заявителю квитанцию на уплату государственной пошлины, содержащую уникальный идентификатор начисления, предусмотренный Порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденным приказом Казначейства России от 12.05.2017 № 11н (далее - уникальный идентификатор начисления).

2.11. В качестве срока оказания государственной услуги в ПК ПВД указывается срок, предусмотренный действующим законодательством.

2.11.1. При наличии волеизъявления заявителя об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации права в соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 16 Закона № 218-ФЗ, государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав могут быть осуществлены в срок не более одного рабочего дня в отношении видов регистрационных действий, перечень которых определен органом регистрации прав и размещен на официальном сайте, работник, ответственный за прием документов, проставляет соответствующую отметку в заявлении об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (п. 6.1. заявления) при наличии сведений об уплате государственной пошлины в размере, установленном пунктом 1.1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12. Работник МФЦ изготавливает два экземпляра описи, содержащей перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени предоставления с точностью до минуты.

Один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, представленных Заявителем, второй экземпляр хранится в МФЦ, а электронный образ выдаваемой заявителю описи принятых документов – передается в Управление с Заявлением и принятыми документами в электронном виде.

2.13. Принятые документы подлежат обязательному сканированию с «привязкой» скан-образа документа к соответствующему Заявлению, сформированному в электронном виде посредством АИС МФЦ или ПК ПВД. Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ, осуществляющего прием Заявления.

2.14. Комплект документов (в электронной форме), включающий XML-файлы, сформированные с использованием XML-схем, поддерживаемых учетной системой Управления, а также скан-образы документов направляются в Управление по защищенной сети передачи данных непосредственно по завершению приёма заявления в ПК ПВД. Электронный пакет скан-образов документов должен отвечать установленным требованиям (Приложение № 3.3 к настоящему порядку).

2.15. Работник МФЦ в соответствии с пунктом 4 статьи 16 Закона № 210-ФЗ несет ответственность за неукоснительное соблюдение своих обязанностей. Работник МФЦ, осуществляющий сканирование представленных документов, несет ответственность за соответствие изготовленных скан-образов представленным экземплярам, а также качество сканирования.

2.16. В случае выявления некачественного сканирования представленных документов, в целях исправления электронных образов документов, сотрудник Управления незамедлительно направляет запрос (информацию), включающий в себя № заявления, филиал ГАУ «МФЦ» и ФИО сотрудника, принявшего такое заявление и документы, на электронную почту rr-mfc@mfc-tver.ru,

на электронную почту и по телефону соответствующего филиала ГАУ «МФЦ» (согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению). В свою очередь, в течение следующего рабочего часа, с момента поступления запроса (информации) от Управления, ответственным работником МФЦ оперативно осуществляется досканирование/пересканирование документов и пересканированные образы документов приобщаются к ранее поданному обращению, в порядке, аналогичному приему дополнительных документов, без участия заявителя.

2.17. В целях осуществления оперативного взаимодействия МФЦ с Управлением, в том числе по вопросам сформированных во ФГИС ЕРГН выписок из ЕГРН, уведомлений о приостановлении, отказе в осуществлении учетно-регистрационных действий, ответственный работник МФЦ направляет запрос по заявлениям о государственном кадастровом учете и государственному кадастровому учету с одновременной государственной регистрации прав на электронную почту ogrn2@r69.rosreestr.ru и по телефону 8(4822) 78-77-91 (доб. 1162), а по государственной регистрации прав на электронную почту ogrn@r69.rosreestr.ru и по телефону 8(4822) 78-77-91 (доб. 1136).

В свою очередь, в течение следующего рабочего часа, с момента поступления запроса от МФЦ, ответственный сотрудник Управления направляет пояснения по поставленному вопросу на электронную почту rr-mfc@mfc-tver.ru, на электронную почту и по телефону соответствующего филиала ГАУ «МФЦ» (согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению).

3. Порядок передачи пакетов документов на оказание государственной услуги № 1 между МФЦ и Управлением (Филиалом) в электронном виде

3.1. Пакеты документов, принятые от Заявителя в отношении государственной услуги № 1, подлежат передаче в Управление в электронном виде.

3.2. Хранение МФЦ невостребованных заявителем документов, представленных на бумажном носителе, осуществляется в течение 45 календарных дней со дня поступления в МФЦ результатов государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.

По истечении указанного срока МФЦ в течение 30 календарных дней осуществляет передачу таких документов на бумажном носителе в Филиал согласно Приложению № 3.4.1 к настоящему порядку для дальнейшего хранения по Реестру передачи невостребованных документов в Филиал согласно Приложению № 3.4 к настоящему порядку.

3.3. Курьер МФЦ заполняет в Реестре передачи невостребованных документов строку «Передал», указывая свои ФИО, дату, время, и ставит свою подпись.

3.4. Работник Филиала осуществляет проверку наличия пакетов документов, указанных в Реестре передачи невостребованных документов, и заполняет в нем строку о приеме документов, указывая «Получил», свои

ФИО, дату, время получения документов и заверяет своей подписью. Реестры передачи не востребованных документов хранятся в Филиале до момента выдачи заявителю не востребованных документов.

3.5. Принятые не востребованные документы вносятся ответственным работником Филиала в единый (в пределах территории субъекта Российской Федерации) реестр не востребованных документов. Порядок ведения реестра не востребованных документов устанавливается ППК «Роскадастр».

3.6. Комплекты документов об уточнении платежей по уплате государственной пошлины согласно Приложения № 3.1 к настоящему порядку и заявления о возврате излишне уплаченной государственной пошлины за предоставление государственной услуги № 1 согласно Приложению № 3.2 к настоящему порядку подлежат передаче в Управление, в которое подавалось Заявление.

3.7. Работник МФЦ, принявший заявления и необходимые документы, осуществляет ежедневный мониторинг заявок в ПК ПВД, которые не были отправлены в ФГИС ЕГРН (ППОЗ). В случае выявления таких заявок принимает меры для направления их в ФГИС ЕГРН (ППОЗ).

4. Порядок выдачи результата оказания государственной услуги № 1

4.1. Выдача документов по результатам предоставления государственных услуг осуществляется при личном обращении Заявителя с предъявлением описи документов. В случае курьерской доставки выдача документов по результатам предоставления государственных услуг осуществляется лично Заявителю.

4.2. Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов (далее – работник выдачи), обязан установить личность Заявителя.

4.3. В случае если Заявитель отказался предъявить действующий документ, удостоверяющий его личность – работник МФЦ отказывает в выдаче документов.

Работник, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если для получения документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем, и обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени Заявителя, и (или) документ, удостоверяющий его личность.

4.4. При обращении за получением результата государственных услуг представителя правообладателя (иного лица) работник МФЦ, кроме удостоверения его личности, обязан проверить наличие одного из следующих документов, подтверждающих полномочия:

1) нотариально удостоверенной доверенности (иного документа, подтверждающего полномочия представителя;

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

3) документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении) или недееспособного лица;

4) надлежаще заверенного перевода документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

4.5. По номеру дела в ПК ПВД, указанному в описи документов, либо по ФИО. заявителя работник выдачи находит информацию о пакете документов для выдачи Заявителю.

4.6. Работник выдачи знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

4.7. Работник выдачи распечатывает и заверяет документ, сформированный по результатам оказания государственной услуги № 1 (выписки, уведомления) в ПК ПВД в форме документа на бумажном носителе, подтверждающую содержание электронного документа, и осуществляет выдачу документов Заявителю и при наличии технической возможности обеспечивает фиксацию факта выдачи документов в ПК ПВД.

4.9. Заявитель подтверждает факт выдачи ему документов заполнением в описи документов столбца «Отметка о выдаче документов заявителю», проставляя рядом с каждым выданным документом количество выдаваемых оригиналов и копий, и собственноручным указанием в графе «ФИО., подпись лица, получившего документы» своей фамилии, инициалов и проставлением подписи.

4.10. Работник выдачи заполняет в описи графу «должность, ФИО., подпись сотрудника, выдавшего документ», проставляя свою фамилию и инициалы, должность, свою подпись.

4.11. В случае обращения Заявителя за выдачей результата государственной услуги № 1 по истечении 45 дней (невостребованных документов) работник МФЦ:

4.11.1. информирует Заявителя, что документы переданы в архив Филиала, в связи с чем необходимо оформление заявления согласно Приложению № 3.4.2.

4.11.2. сканирует оформленное и подписанное заявителем заявление и направляет не позднее следующего рабочего дня по адресу электронной почты filial@69.kadastr.ru заявление в Филиал.

4.11.3. выдача заявителю невостребованных документов, в том числе документов, не полученных заявителями до 01.01.2017, осуществляется Филиалом следующими способами:

- курьерской доставкой (на платной основе в пределах Тверской области);
- в одном из территориальных подразделений Филиала (бесплатно, при этом дата доставки невостребованных документов в указанное территориальное подразделение Филиала определяется в соответствии с логистикой перемещения документов между территориальными подразделениями Филиала, о чем уведомляется заявитель);
- в Филиале по месту хранения документов (бесплатно, в день обращения);

- в Филиале любого субъекта Российской Федерации, отличном от места хранения невостребованных документов (экстерриториальный принцип).

Выбор способа выдачи заявителю невостребованных документов определяется заявителем в заявлении о выдаче невостребованных документов (далее – Заявление о выдаче).

Заявитель может получить информацию о месте хранения невостребованных документов, способах и сроках их получения обратившись в Филиал по телефону или лично.

Приложение № 3.1
к Порядку

В Управление Федеральной
службы государственной
регистрации, кадастра и
картографии по

(указать субъект Российской Федерации)

ФИО плательщика

паспортные данные

почтовый адрес

контактный телефон

Заявление об уточнении платежа
(для физических лиц)

В связи с тем, что в документе, подтверждающем оплату государственной пошлины
за предоставление государственной услуги от _____ № _____
на сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Указан неверный КБК/ОКТМО, прошу считать правильными следующий КБК/ОКТМО:
(указывается верный КБК/ОКТМО) _____

дата

подпись заявителя/представителя заявителя

Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии по
_____ (указать субъект
Российской Федерации)

(полное наименование учреждения, организации)

ИНН/КПП

почтовый адрес

контактный телефон

Заявление об уточнении платежа
(для юридических лиц)

В связи с тем, что в документе, подтверждающем оплату государственной пошлины
за предоставление государственной услуги от _____ № _____
на сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Указан неверный КБК/ОКТМО, прошу считать правильными следующий КБК/ОКТМО:
(указывается верный КБК/ОКТМО) _____.

дата

подпись заявителя/представителя заявителя

Приложение № 3.2
к Порядку

Управление Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и
картографии по _____
(указать субъект Российской
Федерации)

Заявление о возврате денежных средств
(для физических лиц)

(Ф.И.О. полностью печатными буквами)

паспорт серии _____ № _____ код

подразделения _____

выдан

« _____ » _____ г. _____

(кем выдан)

СНИЛС: _____ ИНН (при наличии) _____

Проживающий(ая) по адресу:

Адрес электронной почты:

прошу возвратить сумму _____

(указать цифрами и прописью)

внесенную на реквизиты Управления Росреестра по _____

(указать субъект Российской Федерации)

по квитанции (ям)

(указать номер и дату платежного документа)

Сумму прошу перечислить по следующим реквизитам:

Наименование банка _____

БИК банка

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

корреспондентский счет банка _____

расчетный счет банка _____

лицевой счет получателя средств (20 знаков обязательно для заполнения)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Иные реквизиты для перечисления:

Приложение: платежный документ (копия, оригинал) № _____

от _____ 20 ____ г.

Контактный телефон _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Управление Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра
и картографии по _____
(указать субъект Российской
Федерации)

Заявление о возврате денежных средств
(для юридических лиц)

(полное наименование учреждения, организации)

ИНН/КПП _____ контактный тел. _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

просим возвратить сумму _____
(указать цифрами и прописью)

внесенную на реквизиты Управления Росреестра по _____
(указать субъект Российской Федерации)

по платежному
документу _____
(указать номер и дату платежного документа)

Сумму просим перечислить по следующим реквизитам:

наименование банка _____

БИК
банка _____ кор.счет _____
расчетный счет _____

Иные реквизиты для перечисления: _____

Приложение: платежный документ (копия, оригинал) № _____ от ____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)
М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Требование к формату сканирования электронных документов

1. Необходимые документы, направляемые в форме электронных документов, представляются в одном из следующих форматов:

1) в виде файлов в формате XML-документов, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

2) в виде файлов в формате PDF/A-документов с текстовым слоем, обеспечивающим поиск информации по содержимому файла, созданных с использованием специализированного программного обеспечения;

3) в виде электронных образов документов в формате PDF.

2. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1.

3. Перевод бумажных документов в формат электронного документа выполняется с разрешением 300 dpi.

4. Создание электронного образа документа осуществляется путем использования цветного режима сканирования.

5. Электронный образ бумажного документа формата А4 и менее создается в формате PDF при помощи сканирующего оборудования. Создание электронных образов бумажных документов, превышающих формат А4

(А3 и более), допускается в формате JPG с использованием иного оборудования. Размер файла электронного образа не должен превышать 1 Гб.

6. Если бумажный документ составлен на каждой странице одного листа или состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного многостраничного электронного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать электронный образ документа. В наименовании файла недопустимо использование символов: ":", "/", "\", наличие пробелов не допускается. При создании электронного образа документа выполняется сканирование каждого разворота.

7. Электронный образ документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра.

8. Не допускается наличие перекосов (нарушение соотносительности расположения текста документа к границам листа), обрезки изображений, затемнений, несоответствия количества страниц документа, а также наличие перевернутых страниц. Качество переведенных в электронную форму образов документов должно позволять в полном объеме прочитать тексты документов и распознать их реквизиты.

Форма реестра передачи не востребованных документов (результатов)

МФЦ _____

(наименование МФЦ)

РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ не востребованных документов № _____ от _____.20__ г.

[illegible]

Общее количество (дел) по реестру - _____

Передал

Ответственное лицо МФЦ _____

Получил

Ответственное лицо Филиала _____

ФИО _____ ДАТА _____ ВРЕМЯ _____

Порядок передачи Филиалу принятых филиалами МФЦ от Заявителей документов на бумажных носителях и не полученных заявителями (невостребованные документы)

МФЦ	Доставка МФЦ	Филиал
Бежецкий филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе →	Территориальный отдел (рабочие места по Бежецкому району) г. Бежецк, дер. Пестиха, ул. Солнечная, д. 1, пом. 3
Краснохолмский филиал МФЦ		
Молоковский филиал МФЦ		
Сандовский филиал МФЦ		
Сонковский филиал МФЦ		
Весьегонский филиал МФЦ		
Максатихинский филиал МФЦ		
Лесной филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе →	Территориальный отдел (рабочие места по Вышневолоцкому району) г. Вышний Волочек, ул. Екатерининская, д.41
Вышневолоцкий филиал МФЦ, Вышневолоцкий филиал МФЦ №2		
Бологовский филиал МФЦ		
Спировский филиал МФЦ		
Филиал МФЦ в ЗАТО Озерный		

Фировский филиал МФЦ		
Удомельский филиал МФЦ		
Кашинский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе	Территориальный отдел (рабочие места по Кашинскому району) г. Кашин, Пролетарская пл., д.1
Кесовогорский филиал МФЦ	→	
Калязинский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе	Территориальный отдел (рабочие места по Калязинскому району) г. Калязин, ул. Шорина, д. 7/44
	→	
Кимрский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе	Территориальный отдел (рабочие места по Кимрскому району) г. Кимры, ул. Ленина, 44/43
	→	
Конаковский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе	Территориальный отдел (рабочие места по Конаковскому району) г. Конаково, ул. Учебная, д.7
Завидовский филиал МФЦ		
Нелидовский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе	Территориальный отдел (рабочие места по Нелидовскому району) г. Нелидово, пр-т Ленина, д. 4
Западнодвинский филиал МФЦ	→	
Торопецкий филиал МФЦ		
Бельский филиал МФЦ		
Жарковский филиал МФЦ		
Осташковский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе	Территориальный отдел (рабочие места по Осташковскому району) г. Осташков, Ленинский пр., д. 36 Б
	→	
Селижаровский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе	Территориальный отдел (рабочие места по Селижаровскому району) пгт. Селижарово, ул. Базарная, д.19А
Андреапольский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе	Территориальный отдел (рабочие места по Андреапольскому району) г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д.59
	→	

Пеновский филиал МФЦ	Документы направляются на бумажном носителе	Территориальный отдел (рабочие места по Пеновскому району) пос. Пено, ул. Жагренкова, д.2
Ржевский филиал МФЦ	→	Территориальный отдел (рабочие места по Ржевскому району) г. Ржев, ул. Большая Спасская, д. 36
Зубцовский филиал МФЦ		
Оленинский филиал МФЦ		
Старицкий филиал МФЦ	→	Территориальный отдел (рабочие места по Старицкому району) г. Старица, ул. Завидова, д.11
Торжокский филиал МФЦ, Торжокский филиал МФЦ №2	→	Территориальный отдел (рабочие места по Торжокскому району) г. Торжок, ул. Луначарского, д.117А
Кувшиновский филиал МФЦ		
Лихославльский филиал МФЦ	→	Территориальный отдел (рабочие места по Лихославльскому району) г. Лихославль, ул. Первомайская, д.2
Филиал МФЦ №1 г. Твери	→	Территориальный отдел (рабочие места по г. Твери) г. Тверь, ул. Новоторжская, д. 31
Филиал МФЦ №2 г. Твери		
Филиал МФЦ №3 г. Твери		
Филиал МФЦ №4 г. Твери		
Филиал МФЦ №5 г. Твери		
Филиал МФЦ №6 г. Твери		
Рамешковский филиал МФЦ		

Приложение № 3.4.2.
к Порядку

Директору филиала ППК «Роскадастр»
по Тверской области
Щербе А.А.

от _____
(наименование юридического лица, ФИО представителя)

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Юридический адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес эл. почты: _____

Наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя: _____

Заявление о выдаче не востребованных документов

Прошу представить документы, подготовленные по результатам рассмотрения заявления

от _____ № _____, и не полученные в установленный срок.

Способ получения документов:

☐ В органе регистрации прав по месту предоставления настоящего заявления по адресу: _____;

☐ В органе регистрации прав по месту хранения запрошенных документов по адресу: _____;

☐ Посредством курьерской доставки (на платной основе в пределах Тверской области)
по адресу: _____.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

расшифровка подписи

Директору филиала ППК «Роскадастр»
по Тверской области
Щербе А.А.

от _____
ФИО заявителя (представителя)

Документ, удостоверяющий личность
(вид, серия, номер, дата выдачи, кем
выдан): _____

Наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя: _____

Адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес эл. почты: _____

Заявление о выдаче не востребованных документов

Прошу представить документы, подготовленные по результатам рассмотрения заявления
от _____ № _____, и не полученные в установленный срок.

Способ получения документов:

☐ В органе регистрации прав по месту предоставления настоящего заявления по адресу: _____;

☐ В органе регистрации прав по месту хранения запрошенных документов по адресу: _____;

☐ Посредством курьерской доставки (на платной основе в пределах Тверской области) по адресу: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

расшифровка подписи

**Порядок организации предоставления государственной услуги № 2
«Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном
реестре недвижимости» в МФЦ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» (далее – государственная услуга № 2) в МФЦ.

1.2. В МФЦ осуществляется прием Запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги №2, а также выдача документов по результатам предоставления государственной услуги №2 только при личном обращении Заявителя с учетом особенностей, установленных настоящим порядком.

1.3. Запрос и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в МФЦ в форме документов на бумажном носителе при выездном приеме.

1.4. Подлежащие выдаче сведения, по результатам оказания государственной услуги №2, могут быть доставлены МФЦ посредством курьерской доставки при наличии указания на такой способ доставки в запросе о предоставлении сведения ЕГРН.

1.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним установлены Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон № 218-ФЗ), а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

1.6. Сроки оказания государственной услуги определяются Законом № 218-ФЗ.

1.7. Государственная услуга №2 предоставляется Филиалом.

1.7.1. Филиал обеспечивает предоставление в МФЦ посредством ПК ПВД результатов оказания государственной услуги №2 в электронном виде.

1.7.2. В случае если Заявитель выразил желания при подаче запроса при личном обращении в МФЦ получить документы по результатам предоставления государственной услуги №2, посредством почтового отправления, то в таком запросе необходимо указать адрес, куда направить документы, с обязательным указанием индекса. МФЦ обеспечивает

отправку документов, подлежащих выдаче Заявителю посредством почтового отправления.

1.7.3. В случае если в Запросе в качестве способа получения результата услуги Заявитель указал «личное обращение в МФЦ», Филиал обеспечивает посредством ПК ПВД направление в МФЦ для выдачи Заявителю документов по результатам предоставления услуги, которые выдаются Заявителю в МФЦ по месту подачи им документов на оказание данной государственной услуги.

1.8. Решение иных вопросов, неурегулированных настоящим порядком, осуществляется в рабочем порядке по согласованию Сторон.

2. Порядок приема документов для оказания государственной услуги № 2

2.1. При наличии технической возможности прием документов для предоставления государственной услуги №2 осуществляется вне зависимости от места нахождения объекта недвижимого имущества.

2.2. При приеме запроса для предоставления государственной услуги Работник МФЦ обязан удостоверить личность Заявителя.

2.3. В случае если Заявитель отказался предъявить действующий документ, удостоверяющий его личность, работник МФЦ отказывает в обслуживании.

2.4. При обращении за государственной услугой представителя правообладателя (иного лица) работник МФЦ обязан проверить наличие одного из следующих документов:

1) нотариально удостоверенной доверенности, если иное не установлено федеральным законом (иного документа, подтверждающего полномочия представителя);

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

3) документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении) или недееспособного лица.

2.5. В ходе приема документов от Заявителя работник, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет:

1) оформления запроса о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе подписи;

2) наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в запросе.

2.6. В случае, если Заявитель самостоятельно не заполнил форму Запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос с использованием АИС МФЦ или ПК ПВД.

2.7. В случае, если в Запросе не указан адрес электронной почты, СНИЛС и номер телефона Заявителя, работник МФЦ, осуществляющий

прием документов, обязан предложить (в устной форме) Заявителю указать в Запросе адрес электронной почты, СНИЛС и номер телефона 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.

2.8. При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги № 2 работник МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет наличие документа, подтверждающего право на получение льготы (подтверждается документами, выданными в соответствии с действующим законодательством, например, удостоверением ветерана Великой Отечественной войны (утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122), удостоверением инвалида Отечественной войны (утвержденным постановлением Госкомтруда СССР от 26.05.1975 № 126), удостоверением ветерана боевых действий (установлено постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003) и выдает Заявителю заполненный бланк соответствующей квитанции (платежного поручения) с уникальным идентификатором начисления (УИН) для осуществления оплаты на расчетный счет Управления.

2.9. Для каждого Запроса Заявителю должен быть выдан отдельный бланк квитанции (платежного поручения). В случае если заявитель обращается за предоставлением сведений ЕГРН по нескольким объектам недвижимости либо нескольким физическим (юридическим) лицам должен быть оформлен отдельный Запрос для каждого объекта (субъекта) с отдельным бланком квитанции (платежного поручения).

2.10. Заявителю выдается (возвращается) копия зарегистрированного Запроса, заверенная подписью работника МФЦ, осуществляющего прием Заявителя.

2.11. В случае если Заявитель допустил ошибку в реквизитах либо сумме при внесении платы, работник МФЦ рекомендует Заявителю подать заявление в Филиал о возврате излишне уплаченной платы за предоставление государственной услуги № 2 согласно Приложению № 4.1 к настоящему порядку. В случае внесения Заявителем платы за предоставление государственной услуги №2 без уникального идентификатора начисления, Заявителю предлагается подать заявление о возврате внесенной платы по установленной форме.

2.12. Принятые документы подлежат обязательному сканированию с «привязкой» скан-образа документа к соответствующему Запросу, сформированному в электронном виде посредством АИС МФЦ или ПК ПВД. Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью работника МФЦ, осуществляющего прием Запроса.-

2.13. Работник МФЦ в соответствии с пунктом 4 статьи 16 Закона № 210-ФЗ несет ответственность за неукоснительное соблюдение своих обязанностей. Работник МФЦ, осуществляющий сканирование

представленных документов, несет ответственность за соответствие изготовленных скан-образов представленным экземплярам, а также качество сканирования.

3. Порядок передачи пакетов документов на оказание государственной услуги № 2 между МФЦ и Филиалом

3.1. Запросы в отношении государственной услуги № 2 подлежат передаче в Филиал.

3.2. При представлении в МФЦ запроса о предоставлении государственной услуги №2 МФЦ передает в Филиал такой запрос и прилагаемые к нему документы в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ. Электронный пакет скан-образов документов должен отвечать установленным требованиям согласно Приложению № 4.2 к настоящему порядку.

3.3. Контроль за соблюдением регламентного срока рассмотрения запросов осуществляется Филиалом посредством ФГИС ЕГРН (ППОЗ).

3.4. Заявления о возврате денежных средств за предоставление государственной услуги №2 подлежат передаче в Филиал, в который подавался Запрос.

4. Порядок выдачи результата оказания государственной услуги № 2

4.1. Выдача документов по результатам предоставления государственных услуг осуществляется при личном обращении Заявителя. В случае курьерской доставки выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется лично Заявителю.

4.2. Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов (далее – работник выдачи), обязан установить личность Заявителя.

4.3. В случае если Заявитель отказался предъявить действующий документ, удостоверяющий его личность – работник МФЦ отказывает в выдаче документов.

Работник, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если для получения документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем, и обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающие его полномочия действовать от имени Заявителя, и (или) документ, удостоверяющий его личность.

4.4. При обращении за получением результата государственной услуги представителя правообладателя (иного лица) работник МФЦ, кроме удостоверения его личности, обязан проверить наличие одного из следующих документов, подтверждающих полномочия:

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

2) документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении) или недееспособного лица;

3) надлежаще заверенного перевода документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

4.5. Филиал обеспечивает предоставление в МФЦ посредством ПК ПВД результатов оказания государственной услуги №2 в электронном виде, подписанных электронной подписью в срок не более чем 3 рабочих дней со дня получения Филиалом соответствующего Запроса.

Указанные документы выдаются Заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, составленного МФЦ и подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги № 2 Филиалом.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе работник МФЦ обеспечивает:

1) неизменность информации, полученной из ЕГНР;

2) заверение сведений ЕГРН подписью работника МФЦ и печатью.

4.6. Работник МФЦ осуществляет выдачу документов Заявителю и при наличии технической возможности обеспечивает фиксацию факта выдачи документов в ПК ПВД.

4.7. Невостребованные Заявителем документы по результатам предоставления государственной услуги № 2 в Филиал не передаются.

Приложение № 4.1
к Порядку

Директору филиала ППК «Роскадастр»
по Тверской области

От _____
(Ф.И.О. физического лица)

(СНИЛС)

(паспорт)

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес эл. почты _____

**Заявление о возврате платы за предоставление сведений,
содержащихся ЕГРН, и иной информации (для физических лиц)**

Прошу произвести возврат платы за предоставление сведений из ЕГРН в размере
_____ рублей ____ копеек, уплаченной по платежному(ным) документу(там)

на сумму _____ рублей ____ копеек в связи с (выбрать одну из причин возврата):

☐ внесенная плата в большем размере, чем предусмотрено законодательством

☐ заявителем не представлялся запрос о предоставлении сведений ЕГРН

☐ иная причина (указать) _____

Уникальный идентификатор начисления (УИН) или код платежа _____
в отношении: _____

(Адрес объекта недвижимости (кадастровый номер), правообладатель, номер кадастрового квартала, реестровый номер
границы, учетный номер проекта межевания территории, реестровый номер границы Публичного сервитута и т.д.)

№ запроса о предоставлении сведений (при наличии) _____ от _____

Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в банке:

Ф.И.О. плательщика

Банковский счет получателя

Наименование банка

БИК банка

К/с банка

"__" _____ 20__ г.

Подпись

расшифровка подписи

Директору филиала ППК «Роскадастр»
по Тверской области

От _____
(наименование юридического лица)

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

КИО _____
(для иностранной организации)

Юридический адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес эл. почты _____

**Заявление о возврате платы за предоставление сведений,
содержащихся ЕГРН, и иной информации (для юридических лиц)**

Прошу произвести возврат платы за предоставление сведений из ЕГРН в размере _____ рублей ____ копеек, уплаченной по платежному(ным) документу(там)

на сумму _____ рублей ____ копеек в связи с (выбрать одну из причин возврата):

- ☐ внесенная плата в большем размере, чем предусмотрено законодательством
- ☐ заявителем не представлялся запрос о предоставлении сведений ЕГРН
- ☐ иная причина (указать) _____

Уникальный идентификатор начисления (УИН) или код платежа _____
в отношении: _____

(Адрес объекта недвижимости (кадастровый номер), правообладатель, номер кадастрового квартала, реестровый номер границы, учетный номер проекта межевания территории, реестровый номер границы Публичного сервитута и т.д.)

№ запроса о предоставлении сведений (при наличии) _____ от _____

Прошу перечислить денежные средства на счет, открытый в банке:

Наименование организации _____

ИНН получателя _____

КПП получателя _____

Банковский счет получателя _____

Наименование банка _____

БИК банка _____

К/с банка _____

КБК (для бюджетных организаций) _____

Приложение: платежный документ (копия, оригинал) № _____ от ____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Требование к формату сканирования электронных документов

1. Необходимые документы, направляемые в форме электронных документов, представляются в одном из следующих форматов:

1) в виде файлов в формате XML-документов, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

2) в виде файлов в формате PDF/A-документов с текстовым слоем, обеспечивающим поиск информации по содержимому файла, созданных с использованием специализированного программного обеспечения;

3) в виде электронных образов документов в формате PDF.

2. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1.

3. Качество электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты.

4. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

5. Для сканирования документов необходимо использовать режим сканирования документа «оттенки серого» с разрешением 300 dpi.

**Порядок
передачи документарных закладных, удостоверяющих права
залогодержателя по ипотеке в силу закона и по обеспеченному данной
ипотекой обязательству, в МФЦ**

1. Настоящий порядок определяет правила организации передачи закладных, удостоверяющих права залогодержателя по ипотеке в силу закона и по обеспеченному данной ипотекой обязательству, из МФЦ в Управление, и после оказания государственной услуги из Управления в МФЦ.

2. Срок передачи документарной закладной в орган регистрации прав курьером МФЦ с сопроводительным реестром (Приложение к порядку № 6.1) не должен превышать один рабочий день и осуществляется согласно Приложению № 2.

3. Если право залогодержателя удостоверяется закладной, Управление обеспечивает к моменту выдачи закладной наличие в ней сведений, предусмотренных Федеральным законом от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».

4. В день внесения в закладные необходимых сведений ответственный сотрудник отдела государственной регистрации недвижимости № 1, территориального отдела Управления формирует сопроводительный реестр (Приложение № 6.1 к порядку) и передает курьеру МФЦ для их доставки по месту приема документов.

Сопроводительные реестры передаваемых закладных состояются в двух экземплярах, по одному для МФЦ и для Управления. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых закладных остается в МФЦ и в Управлении с отметкой ответственного специалиста о получении закладных с указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

5. К документарным закладным применяется следующий порядок хранения и передачи невостребованных документов:

5.1. Хранение МФЦ невостребованных заявителем документов, представленных на бумажном носителе, осуществляется в течение 45 календарных дней со дня поступления в МФЦ результатов государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.

По истечении указанного срока МФЦ в течение 30 календарных дней осуществляет передачу таких документов на бумажном носителе в Филиал согласно Приложению № 3.4.1 к Порядку организации предоставления государственной услуги № 1 «Государственный кадастровый учет недвижимого

имущества и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество» (далее - Порядок организации предоставления государственной услуги № 1) для дальнейшего хранения по Реестру передачи невостребованных документов согласно Приложению № 6.2 к настоящему порядку.

5.2. Курьер МФЦ заполняет в Реестре передачи невостребованных документов строку «Передал», указывая свои ФИО, дату, время, и ставит свою подпись.

5.3. Работник Филиала осуществляет проверку наличия пакетов документов, указанных в Реестре передачи невостребованных документов, и заполняет в нем строку о приеме документов, указывая «Получил», свои ФИО, дату, время получения документов и заверяет своей подписью. Реестры передачи невостребованных документов хранятся в Филиале до момента выдачи заявителю невостребованных документов.

5.4. Принятые невостребованные документы вносятся ответственным работником Филиала в единый (в пределах территории субъекта Российской Федерации) реестр невостребованных документов. Порядок ведения реестра невостребованных документов устанавливается ППК «Роскадастр».

Сопроводительный реестр №

от « » 20 г.

№ п/п	Кадастровый номер объекта недвижимости	Адрес объекта недвижимости	Дата приема/выдачи закладной	Наименование залогодержате ля	Количество
					Документов
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Итого:					
Отправитель:					
Адресат:					

Сотрудник _____
(Ф.И.О., подпись, число)

Отметка сотрудника, принявшего корреспонденцию

Сотрудник _____
(Ф.И.О., подпись, число)

Форма реестра передачи не востребованных документов (результатов)

МФЦ _____

(наименование МФЛД)

РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ не востребованных документов № _____ от _____.20 ____ г.

[illegible]

Общее количество (дел) по реестру - _____

Передал

Ответственное лицо МФЦ _____

Получил

Ответственное лицо Филиала _____