

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ФГБУ «ФКП Росреестра»
от 14 июля 2015 № 7/173

Порядок возврата (зачета) платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, и сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, уточнения вида и принадлежности платежа

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок возврата (зачета) платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, и сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, уточнения вида и принадлежности платежа (далее – Порядок) разработан в целях оптимизации административно-управленческих процессов при оказании государственных услуг. Порядок определяет взаимодействие между структурными подразделениями Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» при обработке заявлений о возврате платы за оказание государственных услуг.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - Закон № 122-ФЗ), Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Закон № 221-ФЗ), Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.07.2010 № 343 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, и размерах такой платы», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 16.12.2010 № 650 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав

на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, и размерах такой платы» и иными нормативно - правовыми актами, а также с учетом требований Административного регламента Росреестра «Об утверждении административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости», утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.05.2012 № 292.

1.3. Сокращения, применяемые в настоящем Порядке:

Учреждение - Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

Филиал – филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

Запрос – запрос о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости; запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Заявление – заявление о возврате платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, заявление о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Плата - плата за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости; плата за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Заявитель – лицо, обратившееся с заявлением о возврате платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, или с заявлением о предоставлении сведений, содержащихся в Едином

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и осуществившее данный платеж;

Заявитель по запросу – лицо, обратившееся за оказанием государственной услуги;

ОПС - отдел подготовки сведений филиала Учреждения;

ФЭО – финансово-экономический отдел филиала Учреждения;

Решение – решение о возврате, либо отказе в возврате платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости; за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.4. Внесенная Плата подлежит возврату только в случае ее внесения в большем размере, что предусмотрено ч. 11 ст. 14 Закона № 221-ФЗ, ч. 1 ст. 8 Закона № 122-ФЗ. При этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер Платы, установленный нормативными актами. В случае если Плата произведена до представления Запроса, а Запрос не поступал, такая Плата также считается излишне оплаченной.

2. Порядок оформления и представления Заявления

2.1. Возврат (зачет) Платы осуществляется на основании Заявления либо на основании решения суда.

2.2. Заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку представляется в Филиал, в который подавался Запрос или в адрес которого осуществлен платеж, в виде бумажного документа при личном обращении или путем почтового отправления.

2.3. В соответствии со ст. 196 Гражданского кодекса Российской Федерации Заявление может быть подано в течение трех лет с момента осуществления Платы.

2.4. В Заявлении указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление и осуществившему данный платеж (фамилия, имя, отчество (при его наличии) или наименование юридического

лица, ИНН (при его наличии), КПП (при его наличии), лицевой и банковский счет, наименование банка получателя, БИК, корреспондентский счет банка), а также почтовый адрес или адрес электронной почты.

2.5. К Заявлению прикладывается оригинал или копия документа, подтверждающего перечисление платежа. Указанная копия документа заверяется расчетной организацией, осуществившей данный платеж, или работником Филиала, если при представлении Заявления при личном обращении предъявляется оригинал документа, подтверждающего перечисление платежа который возвращается Заявителю. При возврате Заявителю оригинала платежного документа работник Филиала проставляет на данном документе отметку «Погашено».

2.6. В случае подачи Заявления правопреемником Заявителя по запросу, к такому заявлению прикладываются документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику Заявителя по запросу, в том числе заверенные в установленном порядке доверенности, учредительные документы, выписки из передаточных актов, разделительных балансов, единого государственного реестра юридических лиц и т.п.

2.7. В случае несоответствия Заявителя по Запросу плательщику, в Заявлении указывается ФИО Заявителя по запросу, по Запросу которого необходимо осуществить возврат Платы, к Заявлению прикладывается копия документа, подтверждающего права плательщика осуществлять платеж за Заявителя по запросу и копия документа, подтверждающего факт оплаты за конкретный Запрос, в случае отсутствия в платежном документе, представляемом в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка данной информации. Указанные копии документов заверяются плательщиками, подавшими Заявление. При заверении соответствия копии документа подлиннику проставляется заверительная надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения и печать плательщика (при её наличии).

2.8. В случае если Плата будет внесена от имени ненадлежащего плательщика, то обязанность по внесению платы не может быть исполненной.

2.9. При отсутствии в Заявлении сведений или непредставлении документов,

установленных пунктами 2.4, 2.5, 2.6 Порядка такое Заявление считается неполученным и не рассматривается Филиалом, о чем Филиал, в который подано такое Заявление, не позднее пяти рабочих дней со дня представления Заявления, направляет Заявителю письмо с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое Заявление.

3. Порядок приема и рассмотрения Заявления

3.1. Прием Заявления, представленного при личном обращении, или путем почтового отправления, осуществляется работниками отделов, осуществляющих прием и выдачу документов Филиала, административного отдела Филиала, отдела корреспонденции и контроля Центрального аппарата Учреждения.

3.2. На стадии приема Заявления работником указанных выше отделов в журнале входящей корреспонденции делается отметка о поступлении пакета документов в Филиал или Центральный аппарат Учреждения.

3.3. В случае если Заявление принято отделом, осуществляющим прием и выдачу документов, данное Заявление в однодневный срок направляется в центральный аппарат Филиала по электронной почте в отсканированном виде с последующей досылкой оригиналов представленных документов.

3.4. Административным отделом Филиала Заявление направляется для рассмотрения в ОПС в день поступления такого Заявления.

3.5. При поступлении Заявления в Центральный аппарат Учреждения, такое обращение принимается отделом корреспонденции и контроля и направляется в соответствующий Филиал в день поступления такого Заявления.

3.6. ОПС, в течение трех рабочих дней с момента регистрации Заявления осуществляет:

- проверку наличия сведений и документов, установленных пунктами 2.4, 2.5, 2.6 Порядка;
- проверку достоверности обстоятельств, являющихся основанием возврата сумм (факт оказания государственной услуги, сумма платежа);

- проверку реквизитов платежного документа;
- по результатам проверки, готовит проект Решения в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку (лицевая сторона).
- направляет в ФЭО проект Решения с приложением Заявления и платежных документов для дальнейшего рассмотрения.

3.7. В случае представления Заявителем копии платежного документа, такая копия в процессе проверки направляется ОПС в ФЭО для определения факта ранее осуществленного возврата по данным платежным документам во избежание принятия повторного решения по копиям одних и тех же платежных документов. ФЭО осуществляет проверку в день обращения ОПС.

3.8. При отсутствии в Заявлении или непредставлении документов, установленных 2.4, 2.5, 2.6 Порядка, ОПС готовит письмо, содержащее мотивированный отказ с указанием причины отказа и приложением платежных документов, представленных Заявителем в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка. Подготовленный ответ ОПС передает в административный отдел для направления Заявителю в срок не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого Заявления.

3.9. После получения проекта Решения с приложением Заявления и платежных документов ФЭО в течение трех рабочих дней:

- устанавливает факт перечисления платы на лицевой счет Филиала;
- заполняет оборотную сторону проекта Решения и передает его на подпись главному бухгалтеру Филиала;
- направляет на подпись проект Решения директору Филиала.

3.10. При возникновении несоответствий в проекте Решения, подготовленном ОПС, ФЭО возвращает проект решения с приложенными документами ОПС на доработку. ОПС производит доработку проекта Решения в день обращения ФЭО.

3.11. На основании подписанного директором Филиала Решения о возврате ФЭО оформляет заявку на возврат по форме, утвержденной приказом Казначейства Российской Федерации от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации

и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» и направляет ее на исполнение в территориальный орган Федерального казначейства по субъекту РФ.

3.12. При получении из территориального органа Федерального казначейства по субъекту РФ выписки ФЭО проверяет исполнение возврата излишне уплаченной Платы, вносит в журнал регистрации заявок на возврат отметку об исполнении Заявления с указанием его номера и даты исполнения. Подписанное Решение подлежит регистрации и хранению в ФЭО.

3.13. Решение о возврате Платы принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в разделе 2 настоящего Порядка. Возврат Платы осуществляется в течение двух рабочих дней со дня подписания директором Филиала Решения о возврате излишне уплаченных денежных средств.

4. Порядок зачета Платы и уточнения вида и принадлежности платежа

4.1. Заявление о зачете Платы, подлежит рассмотрению по процедуре согласно разделу 3 настоящего Порядка, за исключением направления документов в территориальный орган Федерального казначейства по субъекту РФ.

4.2. Основанием для уточнения вида и принадлежности платежа является заявление плательщика. После регистрации в журнале входящей корреспонденции заявление передается в ФЭО для оформления уведомления об уточнении операций клиента (ф.0531852), которое передается посредством системы электронного документооборота в территориальный орган Федерального казначейства по субъекту РФ.

4.3. К заявлению должна быть приложена копия платежного поручения (квитанции) об оплате.

5. Заключительные положения

5.1. После оформления Решения ФЭО готовит уведомление согласно Приложению № 3, которое направляется в административный отдел для отправки Заявителю.

5.2. Решения о возврате, копии ответов заявителям и платежные документы формируются в номенклатурные дела и хранятся в ФЭО.

5.3. В случае принятия отрицательного Решения, ответ в виде уведомления (Приложение № 3 к настоящему Порядку) в порядке общего делопроизводства направляется Заявителю с приложением подлинных документов.

5.4. Схема взаимодействия структурных подразделений Филиала при рассмотрении Заявления приведена в Приложении № 4 к настоящему Порядку.