

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ФЕДЕРАЛЬНАЯ КАДАСТРОВАЯ ПАЛАТА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ"**

**ПРИКАЗ
от 12 ноября 2020 г. N П/363**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЕДИНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕЕСТРЕ
НЕДВИЖИМОСТИ, И ИНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

В соответствии с [приказом](#) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 13.05.2020 N П/0144 "Об утверждении порядка взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации" приказываю:

1. Утвердить [порядок](#) рассмотрения заявления о возврате платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации согласно приложению к настоящему приказу.

2. [Приказ](#) ФГБУ "ФКП Росреестра" от 03.04.2017 N П/098 "Об утверждении порядка рассмотрения заявления о возврате платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации" признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Федотова В.Е.

Директор
В.А.СПИРЕНКОВ

Приложение
к приказу ФГБУ "ФКП Росреестра"
от 12.11.2020 N П/363

**ПОРЯДОК
РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЕДИНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕЕСТРЕ
НЕДВИЖИМОСТИ, И ИНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок рассмотрения заявления о возврате платы за предоставление

сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации (далее - Порядок) разработан в соответствии с [частью 2 статьи 63](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Закон N 218-ФЗ), [приказом](#) Минэкономразвития России от 23.12.2015 N 968 "Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и порядка уведомления заявителей о ходе оказания услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости", приказами Росреестра от 13.05.2020 [N П/0144](#) "Об утверждении порядка взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации" (далее - Порядок взимания и возврата платы), от 13.05.2020 [N П/0145](#) "Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации" (далее - Приказ N П/0145), от 26.12.2019 [N П/0552](#) "Об утверждении Порядка взаимодействия территориальных органов Росреестра и филиалов федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" при осуществлении территориальными органами Росреестра бюджетных полномочий администраторов доходов федерального бюджета по доходам от платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости" (далее - Порядок N П/0552) и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящий 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 государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), и иной информации, плата за которые установлена [Приказом](#) N П/0145, в случае, предусмотренном [пунктом 5.10](#) Порядка N П/0552.

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, содержащихся в ЕГРН, и иной информации, плата за которые установлена [Приказом](#) N П/0145;

Заявление - заявление о возврате платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, и иной информации;

Плата - плата за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, и иной информации, установленная [Приказом](#) N П/0145;

Заявитель - лицо, обратившееся с заявлением о возврате платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, и иной информации, ранее обратившееся за оказанием государственной услуги и осуществившее внесение платы;

ОПС - отдел подготовки сведений Филиала;

ФЭО - финансово-экономический отдел Филиала;

Решение - решение о возврате либо об отказе в возврате платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, и иной информации.

2. Порядок приема и рассмотрения Заявления

2.1. В соответствии с абзацем третьим пункта 13 Порядка взимания и возврата платы Заявление может быть подано Заявителем в течение трех лет со дня внесения Платы.

2.2. Заявление по форме, установленной [Порядком](#) N П/0552, представляется в Филиал в виде бумажного документа при личном обращении, путем почтового отправления или в электронном виде путем направления на официальный адрес электронной почты Филиала.

В случае подачи Заявления в электронном виде такое Заявление удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) Заявителя.

В случае подачи Заявления правопреемником с таким заявлением представляются документы, установленные [абзацем четвертым пункта 14](#) Порядка взимания и возврата платы.

2.3. Прием Заявления, представленного при личном обращении, путем почтового отправления или в электронном виде осуществляется работниками отделов Филиала, осуществляющих функции по приему и выдаче документов, административного отдела (отдела общего обеспечения) Филиала, Управления делами Учреждения.

2.4. На стадии приема Заявления работником структурного подразделения, указанного в [п. 2.3](#) настоящего Порядка, в журнале входящей корреспонденции проставляется отметка о поступлении пакета документов в Филиал или центральный аппарат Учреждения.

2.5. В случае если Заявление принято работником отдела Филиала, осуществляющего функции по приему и выдаче документов, данное Заявление в однодневный срок направляется в центральный аппарат Филиала по электронной почте в отсканированном виде с последующей досылкой оригиналов представленных документов.

2.6. Работник административного отдела (отдела общего обеспечения) Филиала направляет Заявление для рассмотрения в ОПС в день поступления такого Заявления.

2.7. При поступлении Заявления в центральный аппарат Учреждения Заявление принимается работником отдела корреспонденции Управления делами и направляется в соответствующий Филиал в день поступления такого Заявления по электронной почте в отсканированном виде с последующей досылкой оригиналов представленных документов.

2.8. Работник ОПС в течение трех рабочих дней с момента регистрации Заявления осуществляет:

- проверку наличия сведений и документов, установленных [пунктом 14](#) Порядка взимания и возврата платы;

- проверку действительности УКЭП Заявителя, удостоверившего Заявление, в случае представления Заявления в электронном виде на официальный адрес электронной почты Филиала;

- проверку достоверности обстоятельств, являющихся основанием возврата сумм (факт

оказания государственной услуги, сумма платежа);

- проверку реквизитов платежного документа, предоставленного Заявителем в соответствии с [абзацем вторым пункта 14](#) Порядка взимания и возврата платы;

- подготовку проекта Решения в соответствии с [приложением N 1](#) к Порядку (лицевая сторона) (по результатам проверки);

- отправку в ФЭО проекта Решения с приложением Заявления и платежных документов для дальнейшего рассмотрения.

2.9. В случае представления Заявителем платежного документа (копии платежного документа) такой документ (копия документа) в ходе проверки направляется работником ОПС в ФЭО для определения факта ранее осуществленного возврата по данным платежным документам во избежание принятия повторного решения. Работник ФЭО осуществляет проверку в день обращения работника ОПС.

2.10. При отсутствии в Заявлении сведений или непредставлении документов, установленных [пунктом 14](#) Порядка взимания и возврата платы, такое Заявление считается неполученным и не рассматривается Филиалом. Работник ОПС в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подачи такого Заявления возвращает его Заявителю по адресу электронной почты, указанному в Заявлении (в случае отсутствия в Заявлении адреса электронной почты по почтовому адресу, указанному в заявлении, с приложением оригиналов документов, предоставленных при личной подаче Заявления), и одновременно направляет ему уведомление по форме согласно [приложению N 3](#) к Порядку с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление.

Подготовленный ответ работник ОПС передает в административный отдел (отдела общего обеспечения) Филиала для направления Заявителю.

2.11. После получения проекта Решения с приложением Заявления и платежных документов, предоставленных Заявителем в соответствии с [абзацем вторым пункта 14](#) Порядка взимания и возврата платы, работник ФЭО в течение трех рабочих дней:

- устанавливает факт перечисления или отсутствия перечисления Платы на лицевой счет Филиала;

- заполняет и подписывает оборотную сторону проекта Решения.

2.12. При отсутствии перечисления Платы на лицевой счет Филиала работник ФЭО возвращает проект Решения с представленными документами в ОПС для подготовки Решения об отказе в возврате платы и уведомления.

Решение об отказе в возврате платы по любым основаниям, в том числе указанным в абзаце первом настоящего пункта, готовит ОПС согласно [приложению N 2](#) к Порядку и передает его на подпись директору Филиала.

На основании подписанного директором Филиала Решения об отказе в возврате платы работник ОПС формирует уведомление согласно [приложению N 4](#) к Порядку и передает в административный отдел (отдела общего обеспечения) Филиала для направления в течение 2-х рабочих дней со дня принятия Решения Заявителю с приложением подлинников представленных им документов.

2.13. При подтверждении наличия оплаты работник ФЭО направляет проект Решения о возврате платы на подпись директору Филиала.

На основании подписанного директором Филиала Решения о возврате платы работник ФЭО в течение 2-х рабочих дней оформляет заявку на возврат по [форме](#), утвержденной приказом Казначейства Российской Федерации от 10.10.2008 N 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 Российской Федерации.

2.14. При получении из территориального органа Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации выписки из лицевого счета бюджетного учреждения работник ФЭО проверяет исполнение возврата излишне уплаченных денежных средств, 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.

2.15. Решение о возврате платы принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления Заявления и документов, указанных в [пункте 14](#) Порядка взимания и возврата платы.

2.16. На основании подписанного Решения о возврате платы работник ФЭО формирует уведомление согласно [приложению N 4](#) к Порядку и передает в административный отдел (отдела общего обеспечения) Филиала для направления Заявителю.

3. Порядок приема и рассмотрения Заявления по Запросам, принятым по экстерриториальному принципу

3.1. Заявление по форме, установленной [Порядком](#) N П/0552, по Запросам, принятым по экстерриториальному принципу, представляется в Филиал, на лицевой счет которого зачислена Плата.

3.2. Прием Заявления по Запросам, принятым по экстерриториальному принципу, и направление Заявления на рассмотрение в ОПС осуществляется в соответствии с [пунктами 2.3 - 2.7](#) раздела 2 Порядка.

3.3. Работник ОПС Филиала, в который поступило Заявление, в течение трех рабочих дней с момента регистрации Заявления осуществляет:

- проверку наличия сведений и документов, установленных [пунктом 14](#) Порядка взимания и возврата платы;

- проверку действительности УКЭП Заявителя, удостоверившего Заявление, в случае представления Заявления в электронном виде на официальный адрес электронной почты Филиала;

- проверку достоверности обстоятельств, являющихся основанием возврата сумм (сумма платежа);

- отправку запроса в произвольной форме о предоставлении информации о факте оказания государственной услуги с приложением копии Заявления в адрес ОПС соответствующего Филиала, в котором осуществлялась обработка Запроса, либо в адрес отдела обеспечения

предоставления сведений Управления обеспечения ведения технологических процессов Учреждения в случае, если Запрос обработан в центральном аппарате Учреждения;

- проверку реквизитов платежного документа, предоставленного Заявителем в соответствии с абзацем вторым пункта 14 Порядка взимания и возврата платы;

- подготовку проекта Решения в соответствии с приложением N 1 к Порядку (лицевая сторона) (по результатам проверки);

- отправку в ФЭО проекта Решения с приложением Заявления и платежных документов для дальнейшего рассмотрения.

3.4. Работник ОПС Филиала (отдела обеспечения предоставления сведений Управления обеспечения ведения технологических процессов Учреждения), в котором осуществлялась обработка Запроса, в день поступления запроса в произвольной форме о предоставлении информации о факте оказания государственной услуги, указанного в пункте 3.3 Порядка, направляет запрашиваемую информацию работнику ОПС Филиала, осуществляющего рассмотрение Заявления.

3.5. Дальнейшее рассмотрение Заявления осуществляется в соответствии с пунктами 2.9 - 2.16 раздела 2 Порядка.

4. Заключительные положения

4.1. Решения о возврате платы, копии соответствующих уведомлений (приложение N 4 к настоящему Порядку) и платежные документы формируются в номенклатурные дела и хранятся в ФЭО.

4.2. Решение об отказе в возврате платы, копии соответствующих уведомлений (приложения N 3, 4 к настоящему Порядку) и писем заявителям формируются в номенклатурные дела и хранятся в ОПС.

4.3. В случаях оставления Заявления без рассмотрения, принятия Решения об отказе в возврате платы ответы в виде уведомлений (приложения N 3, 4 к настоящему Порядку) в порядке общего делопроизводства направляются Заявителю с приложением документов, представленных с Заявлением.

Приложение N 1
к Порядку рассмотрения заявления
о возврате платы за предоставление
сведений, содержащихся в Едином
государственном реестре недвижимости,
и иной информации

РЕШЕНИЕ N _____
о возврате платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином
государственном реестре недвижимости, и иной информации

Рассмотрев заявление _____
(Наименование (Ф.И.О.) плательщика)

адрес _____
(юридический адрес юридического лица, адрес по месту регистрации
физического лица)

о возврате платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, и иной информации _____
(Наименование юридически значимого действия (дата, номер запроса))

и руководствуясь **ч. 2 ст. 63** Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", **п. 6** Порядка, утвержденного приказом Росреестра от 13.05.2020 N П/0144 (нужное подчеркнуть),

_____ (наименование обособленного подразделения)

выявил, что плата за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, и иной информации в сумме _____ руб. _____ коп. излишне
(сумма прописью)

оплачена в связи с тем, что _____
(указывается причина возврата)

Номер платежного документа	Дата платежного документа	Сумма, оплаченная плательщиком	Сумма, подлежащая оплате	Наименование юридически значимого действия (дата, номер запроса) <1>	Сумма, подлежащая возврату
1	2	3	4	5	6

Проверку <2> за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
Произвел:

Начальник отдела подготовки сведений _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

<1> В гр. 5 лицевой стороны указывается номер и дата запроса либо иного юридически значимого действия. В случае если юридически значимое действие не проводилось, в **графе 4 и 5** лицевой стороны ставится прочерк.

<2> Проверка производится за период с даты оплаты, указанной в платежном документе в случае его предоставления Заявителем по собственной инициативе, до даты выдачи настоящего решения включительно.

Оборотная сторона
Решения N _____

филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по субъекту РФ (Федеральному округу)

Отметка -----
о зачислении платы за предоставление сведений, содержащихся Едином

государственном реестре недвижимости, и иной информации на лицевой счет:

Сведения о платежном документе плательщика			Сведения о проведении платежного документа по реестру поступлений и выбытия средств бюджета			
Номер	Дата платежа	Сумма (руб.)	Номер реестра	Дата реестра	Номер платежного документа	Сумма включения в платежный документ банка по платежному документу плательщика (руб.)

Главный бухгалтер

подпись

Принято решение о возврате платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, и иной информации в сумме _____ руб.

(сумма прописью)

Директор
М.П.

подпись
" __ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку рассмотрения заявления
о возврате платы за предоставление
сведений, содержащихся в Едином
государственном реестре недвижимости,
и иной информации

РЕШЕНИЕ N

об отказе в возврате платы за предоставление сведений, содержащихся в
Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации

Рассмотрев заявление _____
(Наименование (Ф.И.О.) плательщика)

адрес: _____
(юридический адрес юридического лица, адрес по месту регистрации
физического лица)

о возврате платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, и иной
информации _____

(Наименование юридически значимого действия (дата, номер запроса)
и руководствуясь **ч. 2 ст. 63** Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О
государственной регистрации недвижимости", **п. 6** Порядка, утвержденного
приказом Росреестра от 13.05.2020 N П/0144 (нужное подчеркнуть),

(наименование обособленного подразделения)
выявил, что плата в сумме _____ руб. _____ коп.

(указывается причина отказа в возврате)

Номер платежного документа <1>	Дата платежного документа	Сумма, оплаченная плательщиком	Наименование юридически значимого действия (наименование платежа согласно платежному документу) <2>
1	2	3	4

Проверку <3> за период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
Произвел:

Начальник отдела подготовки сведений _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

<1> Показатели данной таблицы вносятся в случае предоставления Заявителем вместе с запросом платежного документа по собственной инициативе.

<2> В **гр. 4** лицевой стороны указывается наименование платежа (за какую услугу или действие был осуществлен платеж) либо иного юридически значимого действия. В случае отсутствия наименования платежа в **графе 4** лицевой стороны ставится прочерк.

<3> Проверка производится за период с даты оплаты, указанной в платежном документе в случае его представления по инициативе Заявителя, до даты выдачи настоящего решения включительно.

Оборотная сторона
Решения N _____

Принято решение об отказе в возврате платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, и иной информации в сумме _____ руб.

(сумма прописью)

Директор

подпись

М.П.

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Порядку рассмотрения заявления
о возврате платы за предоставление
сведений, содержащихся в Едином

государственном реестре недвижимости,
и иной информации

Кому _____
(Наименование (ФИО) заявителя)
Почтовый (юридический) адрес _____

Адрес эл. почты _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по субъекту РФ (федеральному округу) уведомляет о том, что в соответствии с **пунктом 15** приказа Росреестра от 13.05.2020 N П/0144 "Об утверждении порядка взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации" (далее - Порядок) Ваше заявление о возврате платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), и иной информации от _____ N _____ (далее - Заявление) считается неполученным и не рассматривается.

В соответствии с **пунктом 14** Порядка в Заявлении указывается (прилагаются следующие документы): _____

(указать требования, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление)

Дополнительно сообщаем, что Вы можете подать новое заявление о возврате платы за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, и иной информации, оформленное надлежащим образом в соответствии с требованиями Порядка.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор (уполномоченное лицо)
филиала ФГБУ "ФКП Росреестра"
по

(подпись)

(расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Порядку рассмотрения заявления
о возврате платы за предоставление
сведений, содержащихся в Едином
государственном реестре недвижимости,
и иной информации

Кому _____
(Наименование (ФИО) заявителя)
Почтовый (юридический) адрес _____

Адрес эл. почты _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по субъекту РФ (федеральному округу) уведомляет о том, что Ваше заявление о возврате платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации от _____ N _____ рассмотрено.

Принято решение о возврате, об отказе в возврате (нужное подчеркнуть) платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации в размере _____ рублей в порядке и сроки, установленные законодательством.

Директор (уполномоченное лицо)
филиала ФГБУ "ФКП Росреестра"
по

(подпись)

(расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.