

**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 (далее – ЕГРН), и иной информации (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 63 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон № 218-ФЗ), статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), Приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 № 967 «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 23.12.2015 № 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», от 10.05.2016 № 291 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» (далее – Приказ № 291) и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящий 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 государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН, и иной информации, плата за которые установлена Приказом № 291.

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 № 291;

**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 № 291;

**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 данный платеж;

**ОПС** – отдел подготовки сведений филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»;

**ФЭО** – финансово-экономический отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»;

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

1.4. В соответствии со ст. 196 ГК РФ Заявление может быть подано в течение трех лет с момента осуществления Платы.

## 2. Порядок приема и рассмотрения Заявления

2.1. Заявление по форме согласно Приложениям №№ 1, 2 к настоящему Порядку представляется в Филиал, в который подавался Запрос или в адрес которого осуществлен платеж, 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, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику Заявителя, в том числе заверенные в установленном порядке доверенности, учредительные документы, выписки из передаточных актов, разделительных балансов, Единого государственного реестра юридических лиц и т.п.

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

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

2.4. В случае если Заявление принято работником отдела, осуществляющего 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.

2.5. Работником административного отдела Филиала Заявление направляется для рассмотрения в ОПС в день поступления такого Заявления.

2.6. При поступлении Заявления в Центральный аппарат Учреждения,

Заявление принимается работником отдела корреспонденции и контроля Административного управления и направляется в соответствующий Филиал в день поступления такого Заявления.

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

- проверку наличия сведений и документов, установленных пунктом 13 Порядка взимания и возврата платы;
- проверку действительности УКЭП Заявителя, удостоверившего Заявление, поданное 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, в случае предоставления его (по инициативе Заявителя);
- по результатам проверки готовит проект Решения в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку (лицевая сторона);
- направляет в ФЭО проект Решения с приложением Заявления и платежных документов для дальнейшего рассмотрения.

2.8. В случае представления Заявителем копии платежного документа по собственной инициативе, такая копия в процессе проверки направляется работником 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. Работник ФЭО осуществляет проверку в день обращения работника ОПС.

2.9. При отсутствии в Заявлении сведений или непредставлении документов, установленных пунктом 13 Порядка взимания и возврата платы, 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 об отказе

в возврате денежных средств с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление.

Подготовленный ответ работник ОПС передает в административный отдел для направления Заявителю.

2.10. После получения проекта Решения с приложением Заявления и платежных документов, при условии их предоставления по инициативе Заявителя, 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.

2.11. 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 № 4 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 № 5 к Порядку и передает в административный отдел для отправки Заявителю с приложением подлинников, представленных им документов.

2.12. 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 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.

2.13. При получении из территориального органа Федерального казначейства по субъекту РФ выписки работник 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.

2.14. Решение о возврате платы принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 13 Порядка взимания и возврата платы. Возврат Платы осуществляется в течение двух рабочих дней со дня подписания директором Филиала Решения о возврате излишне уплаченных денежных средств.

2.15. На основании подписанного Решения о возврате платы работник ФЭО формирует уведомление согласно Приложению № 5 к Порядку и передает в административный отдел для отправки Заявителю.

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

3.1. Заявление по Запросам, принятым по экстерриториальному принципу, по форме согласно Приложениям №№ 1, 2 к настоящему Порядку представляется в Филиал, в который подавался Запрос и в адрес которого осуществлен платеж, в виде бумажного документа при личном обращении, путем почтового отправления или в электронном виде на официальный адрес электронной почты Филиала.

3.2. Прием Заявления, представленного при личном обращении, путем почтового отправления или в электронном виде, и направление Заявления на рассмотрение в ОПС осуществляется в соответствии с пунктами 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 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 13 Порядка взимания и возврата платы;

- проверку действительности УКЭП Заявителя, удостоверившего Заявление, поданное в электронном виде на официальный адрес электронной почты Филиала;
- проверку достоверности обстоятельств, являющихся основанием возврата сумм (сумма платежа);
- направляет в адрес ОПС Филиала, в котором осуществлялась обработка Запроса, оформленный в произвольной форме запрос о предоставлении информации о факте оказания государственной услуги с приложением копии Заявления;
- проверку реквизитов платежного документа, в случае предоставления его (по инициативе Заявителя);
- по результатам проверки готовит проект Решения в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку (лицевая сторона);
- направляет в ФЭО проект Решения с приложением Заявления и платежных документов для дальнейшего рассмотрения.

3.4. Работник ОПС Филиала, в котором осуществлялась обработка Запроса, в день поступления запроса о предоставлении информации о факте оказания государственной услуги направляет запрашиваемую информацию работнику ОПС, осуществляющему рассмотрение Заявления.

3.5. Дальнейшее рассмотрение Заявления осуществляется в соответствии с пунктами 2.8-2.15 раздела 2 Порядка.

#### **4. Заключительные положения**

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

4.2. Решение об отказе в возврате платы, копии соответствующих уведомлений и писем заявителям формируются в номенклатурные дела и хранятся в ОПС.

4.3. В случае принятия Решения об отказе в возврате платы, ответ в виде уведомления (Приложение № 5 к настоящему Порядку) в порядке общего делопроизводства направляется Заявителю с приложением документов, представленных с Заявлением.

Директору филиала ФГБУ «ФКП  
Росреестра» по субъекту РФ

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)

Адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

**о возврате платы за предоставление сведений, содержащихся ЕГРН, иной информации**

Прошу вернуть излишне оплаченную сумму за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации в размере \_\_\_\_\_ (руб.)  
(сумма прописью)

В отношении объекта недвижимости: \_\_\_\_\_  
(Адрес объекта недвижимости (кадастровый номер))

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Прошу перечислить деньги на счет, открытый в банке:

№ расчетного счета

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

№ отделения банка \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

Местонахождение банка \_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_

К/с банка \_\_\_\_\_

ИНН плательщика (если имеется) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю/не прилагаю по собственной инициативе платежный документ (копию платежного документа\*, нужное подчеркнуть) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб.  
(дата)

№ запроса о предоставлении сведений (при наличии) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ идентификации кода платежа (при наличии) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уникальный идентификатор начисления \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись

расшифровка подписи

\*Копия квитанции прилагается в случае частичного возврата платежа при наличии оригинала квитанции



Директору филиала ФГБУ «ФКП  
Росреестра» по субъекту РФ

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

КИО \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

### Заявление

**о возврате платы за предоставление сведений, содержащихся ЕГРН, иной информации**

Прошу вернуть излишне оплаченную сумму за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации в размере \_\_\_\_\_ (руб.)

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

В отношении объекта недвижимости: \_\_\_\_\_  
(Адрес объекта недвижимости (кадастровый номер))

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Прошу перечислить деньги на счет, открытый в банке:

№ расчетного счета

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

№ отделения банка \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

Местонахождение банка \_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_

К/с банка \_\_\_\_\_

ИНН плательщика (если имеется) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю/не прилагаю по собственной инициативе платежный документ (копию платежного документа\*, нужное подчеркнуть) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб.  
(дата)

№ запроса о предоставлении сведений (при наличии) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ идентификации кода платежа (при наличии) \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уникальный идентификатор начисления \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

расшифровка подписи

\*Копия квитанции прилагается в случае частичного возврата платежа при наличии оригинала квитанции

## РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

**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 прописке 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 ФЗ от 13.07.2015 № 218-ФЗ, п. 6 Порядка, утвержденного приказом  
Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 № 967 (нужное  
подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование обособленного подразделения)

Выявил, что плата за предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, и иной информации  
в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. излишне оплачена в связи с тем, что  
(сумма прописью)

\_\_\_\_\_ (указывается причина возврата)

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

Проверку<sup>2</sup> за период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Произвел:

Начальник отдела подготовки сведений \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> 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

Отметка филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по субъекту РФ \_\_\_\_\_

О зачислении платы за предоставление сведений, содержащихся в 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

ПОДПИСЬ

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

**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 прописке 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 ФЗ от 13.07.2015 № 218-ФЗ, п. 6 Порядка, утвержденного приказом  
Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 № 967 (нужное  
подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование обособленного подразделения)

Выявил, что плата в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа в возврате)

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

Проверку<sup>3</sup> за период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Произвел:

Начальник отдела подготовки сведений \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<sup>2</sup> 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

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

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.

Кому \_\_\_\_\_  
(Наименование (ФИО) заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по субъекту РФ уведомляет о том, что Ваше заявление о возврате платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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

подпись