



ПРАВИТЕЛЬСТВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2021 № 702-п

г. Иваново

Об утверждении Порядка осуществления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов и курьерской доставки документов в форме документов на бумажном носителе, подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, уведомления об отказе в государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав, подлинников документов в форме документов на бумажном носителе, представленных заявителем и подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» Правительство Ивановской области **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить Порядок осуществления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов и курьерской доставки документов в форме документов на бумажном носителе, подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, уведомления об отказе в государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав, подлинников документов в форме документов на бумажном носителе, представленных заявителем и подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (прилагается).

**Губернатор
Ивановской области**



С.С. Воскресенский

П О Р Я Д О К

осуществления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов и курьерской доставки документов в форме документов на бумажном носителе, подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, уведомления об отказе в государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав, подлинников документов в форме документов на бумажном носителе, представленных заявителем и подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов и курьерской доставки документов в форме документов на бумажном носителе, подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, уведомления об отказе в государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав, подлинников документов в форме документов на бумажном носителе, представленных заявителем и подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (далее – Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) Услуга – выезд работника МФЦ к заявителю в целях приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Государственный кадастровый учет недвижимого имущества и (или) государственная регистрация прав на недвижимое имущество» (далее – прием документов) и курьерской доставки заявителю документов и уведомления, указанных в пункте 1 настоящего Порядка (далее – доставка документов) на платной или бесплатной основе в пределах Ивановской области;

б) заявитель – физическое или юридическое лицо, в интересах которого предоставляется Услуга, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МФЦ с заявкой о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги;

в) заявка – обращение заявителя о намерении получить Услугу (типовая форма заявки указана в приложении 1 к Порядку);

г) работник МФЦ – сотрудник МФЦ, осуществляющий в соответствии с должностной инструкцией функции по консультированию об условиях и порядке получения государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ и (или) приему документов на получение услуг на базе МФЦ, и (или) выдаче результатов предоставления услуг на базе МФЦ, в том числе в рамках выездного обслуживания.

3. Услуга не может быть предоставлена в помещениях отделений МФЦ.

4. Услуга предоставляется заявителям на возмездной основе, за исключением следующих категорий граждан: ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны, детей-инвалидов, инвалидов с детства I группы, инвалидов I и II групп, которым Услуга предоставляется бесплатно при предъявлении ими соответствующих документов.

5. Предоставление Услуги в целях доставки документов осуществляется при наличии указания на такой способ доставки в заявлении о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав.

6. Предоставление Услуги на возмездной основе осуществляется после поступления в МФЦ заявки заявителя и полной оплаты Услуги.

7. МФЦ контролирует поступление платы за оказание Услуги. В случае если за один рабочий день до даты оказания Услуги, сведения об оплате Услуги отсутствуют, Услуга не оказывается. При поступлении платы за оказание Услуги позднее срока, указанного в настоящем пункте, оказание Услуги может быть организовано в иное время по согласованию между МФЦ и заявителем.

8. Возврат заявителю платы за оказание Услуги осуществляется в случаях:

излишней уплаты денежных средств заявителем;

неоказания Услуги по вине МФЦ;

письменного отказа заявителя от оказания Услуги не менее чем за один рабочий день до дня оказания услуги.

9. Возврат денежных средств заявителю производится на основании заявления о возврате денежных средств в письменной форме (приложение 5 к Порядку).

10. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при предоставлении Услуги взимаются государственные пошлины и платы.

11. Периодичность выезда работника МФЦ к заявителю устанавливается локальным нормативным актом МФЦ.

12. Перечень документов, необходимых для оказания Услуги:

документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

документ, подтверждающий оплату Услуги (в случае оказания Услуги на возмездной основе);

документ, подтверждающий право на получение Услуги на безвозмездной основе (для ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны, детей-инвалидов, инвалидов с детства I группы, инвалидов I и II групп).

13. Заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявкой лично или по телефону. Прием заявок осуществляется в рабочее время согласно графику работы МФЦ.

14. Заявитель при обращении с заявкой обязан сообщить:

ФИО лица, оставившего заявку;

ФИО заявителя;

полное наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица);

контактные телефоны заявителя;

адрес места предоставления Услуги;

цель предоставления Услуги (прием документов или доставка результата);

желаемое время предоставления Услуги;

наименование документа, подтверждающего право заявителя на бесплатное предоставление Услуги (для ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны, детей-инвалидов, инвалидов с детства I группы, инвалидов I и II групп).

15. При предоставлении Услуги заявитель обязан к моменту прибытия работника МФЦ обеспечить наличие помещения, в котором имеются доступ к источнику электропитания для подключения оборудования (компьютера, принтера, сканера), стол и стул.

16. Если в течение 10 минут после прибытия работника МФЦ к месту предоставления Услуги заявитель не обеспечит необходимые для оказания Услуги условия, предусмотренные пунктом 16 Порядка, работник МФЦ составляет акт об отсутствии необходимых условий для оказания Услуги (приложение 2 к Порядку).

В случае неоказания Услуги в связи с необеспечением заявителем условий для работы работника МФЦ, плата за оказание Услуги заявителю не возвращается.

17. Если в течение 10 минут после прибытия работника МФЦ к месту предоставления Услуги заявитель не готов к передаче документов работнику МФЦ или отказывается от получения документов, уведомления, предусмотренных пунктом 1 настоящего Порядка, работник МФЦ составляет акт об отказе заявителя в передаче документов/от получения результата (приложение 3 к Порядку), предлагает заявителю ознакомиться с данным актом и письменно выразить свое согласие (несогласие) с ним.

Плата за оказание Услуги в этом случае заявителю не возвращается.

18. Акт об отсутствии необходимых условий для оказания Услуги, акт об отказе в передаче документов/от получения результата Услуги составляется в присутствии свидетелей.

19. В случае если выезд работника МФЦ требуется для доставки документов, работник МФЦ, ответственный за организацию записи на оказание услуги, уточняет статус дела (готово, не готово) и в течение 5 рабочих дней с даты приема заявки согласовывает с заявителем дату и время оказания Услуги.

20. Заявка на предоставление Услуги аннулируется в случае, если по истечении 5 рабочих дней со дня приема заявки работник МФЦ не смог связаться с заявителем (его представителем) по контактными данным, указанным в заявке.

21. В случае если Услуга не предоставлена по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, МФЦ имеет право перенести срок предоставления Услуги на согласованное с заявителем время.

22. При оказании Услуги до начала приема или выдачи документов, заявления, уведомления, предусмотренных пунктом 1 настоящего Порядка, работник МФЦ:

запрашивает у заявителя документ, удостоверяющий личность (подтверждающий полномочия представителя);

запрашивает у заявителя документ, подтверждающий право на получение Услуги без взимания платы за ее осуществление (для ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны, детей-инвалидов, инвалидов с детства I группы, инвалидов I и II групп);

предупреждает заявителя о возможном отказе в оказании государственной и (или) муниципальной услуги органом, оказывающем услугу, при неоплате госпошлины.

По окончании оказания Услуги работник МФЦ составляет акт об оказании услуги (приложение 4 к Порядку).

23. При предоставлении Услуги МФЦ несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журнал учета выездов, оформление расписки в получении документов для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

24. МФЦ не несет ответственность за:
полноту и достоверность представляемых заявителем документов;
нарушение сроков оказания государственной и (или) муниципальной услуги органом исполнительной власти, ответственным за предоставление государственной и (или) муниципальной услуги.

25. В случае отказа заявителя от Услуги, либо изменения по инициативе заявителя согласованной даты оказания Услуги и ненадлежащем уведомлении об этом МФЦ (в срок менее чем один рабочий день до дня оказания Услуги) при осуществленном выезде работника МФЦ к заявителю в целях приема документов или доставки документов плата, внесенная заявителем за оказание Услуги, не возвращается.

26. В случае если по прибытии работника МФЦ к месту предоставления Услуги заявитель отказался или уклонился от получения Услуги, в том числе не представил документ, удостоверяющий личность заявителя, Услуга считается предоставленной, а денежные средства, оплаченные заявителем за оказание Услуги, не подлежат возврату.

27. В случае если при приеме документов работником МФЦ была допущена ошибка, МФЦ уведомляет об этом заявителя, и повторный выезд к заявителю (его представителю) производится бесплатно путем регистрации работником МФЦ новой заявки.

Приложение 1
к Порядку

В _____
(наименование многофункционального центра)

от _____
(ФИО лица, оставившего заявку)

Контактные телефоны заказчика услуги:

Заявитель _____
(ФИО заявителя)

Контактные телефоны заявителя:

ЗАЯВКА

Прошу оказать услугу по выезду работника

(наименование многофункционального центра)

для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги:

(наименование услуги)

На _____ 20__ года, _____,

по адресу: _____, ул. _____,

д. _____, корп. _____, кв. _____.

Цель предоставления услуги по выезду работника:

(прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной
и (или) муниципальной услуги или доставка результатов предоставления
государственной и (или) муниципальной услуги)

Документ, подтверждающий право заявителя на бесплатный выезд
работника многофункционального центра:

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
об отсутствии необходимых условий для оказания услуги

«___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен работником многофункционального центра

(ФИО работника многофункционального центра)

о том, что на основании заявки от «___» _____ 20__ г. № _____ на предоставление услуги по выезду работника осуществлен выезд работника многофункционального центра к заявителю на платной (бесплатной) основе.

Работник многофункционального центра прибыл на место оказания услуги по адресу _____ в ____ ч. ____ мин.

(адрес заявителя, время)

Заявитель _____

(ФИО заявителя)

не обеспечил условия для работы, выразившиеся в

(указываются обстоятельства)

С момента подписания настоящего акта все обязательства многофункционального центра перед заявителем исполнены.

С актом ознакомлен и согласен/не согласен:

(ФИО гражданина, название организации – заявителя)

Заявитель: _____ / _____ «___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Работник многофункционального центра _____ / _____

Свидетели:

/ _____

/ _____

АКТ
об отказе заявителя в передаче документов/ от получения результата
услуги

«___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен работником многофункционального центра

(ФИО работника многофункционального центра)

о том, что на основании заявки от «___» _____ 20__ г. № _____ на предоставление услуги по выезду работника осуществлен выезд работника многофункционального центра к заявителю на платной (бесплатной) основе.

Работник многофункционального центра прибыл на место оказания услуги по адресу: _____ в _____ ч. _____ мин.
(адрес заявителя, время)

Заявитель _____
(ФИО заявителя)

на месте предоставления услуги отказался от передачи документов/от получения результата по причине (причинам):

(указываются обстоятельства)

С момента подписания настоящего акта все обязательства многофункционального центра перед заявителем исполнены.

С актом ознакомлен и согласен/не согласен:

(ФИО гражданина, название организации – заявителя)

Заявитель: _____ / _____ «___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Работник многофункционального центра _____ / _____

Свидетели:

_____ / _____

_____ / _____

АКТ
об оказании услуг

«___» _____ 20__ г.

(наименование многофункционального центра)

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и

(наименование юридического лица или ФИО (полностью) физического лица)
действующий(-ая) на основании _____

(реквизиты учредительного документа (для юридического лица) или документ, удостоверяющий личность (для физического лица))

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с заявкой на оказание услуги по выезду работника многофункционального центра от _____ № _____ Исполнитель выполнил в полном объеме весь комплекс услуг, а именно:

принял заявления и документы, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги:

(наименование услуги)

доставил результаты предоставления государственной и (или) муниципальной услуги:

(наименование услуги)

Вышеуказанные услуги в соответствии с заявкой на оказание услуг от _____ № _____ были выполнены «___» _____ 20__ г. по адресу: _____.

Оплата произведена Заказчиком «___» _____ 20__ г. в размере _____ (_____) рублей.

При приеме результатов оказанной услуги установлено, что услуга оказана в полном объеме без каких-либо недостатков.

Претензии по результатам оказанной услуги у Заказчика отсутствуют.

Заказчик: _____ / _____ «___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Работник многофункционального центра _____ / _____

В _____
(наименование многофункционального центра)

от _____

_____ (ФИО лица, оставившего заявку)

Контактные телефоны заказчика услуги:

Заявитель _____
(ФИО заявителя)

Контактные телефоны заявителя:

Заявление
о возврате денежных средств

_____ (наименование юридического лица или ФИО (полностью) физического лица)

прошу возвратить денежные средства в сумме _____
_____ (_____) рублей,

уплаченные за (указать основания оплаты)

в связи с (указать причину отказа)

Возвращаемые денежные средства прошу перечислить по следующим банковским реквизитам (указывается наименование и реквизиты банка (БИК, корреспондентский счет, расчетный счет получателя)):

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

М.П. (при наличии)