

муниципальное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Минераловодского городского округа
Ставропольского края»

357212, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, здание 87Г
тел./факс (887922 6-10-33), e-mail: mfcmg@yandex.ru
ОГРН 1152651019630 ИНН/КПП 2630015546/263001001

ПРИКАЗ

01.06.2022г.

г. Минеральные Воды

№К033

О внесении изменений в приказ муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края» от 27.01.2021 г. №К005 «Об утверждении платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Минераловодском округе»

В соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, постановлением Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 г. № 606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», постановлением Правительства Ставропольского края от 11 апреля 2022 г. № 175-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 г. № 606-п «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести следующие изменения в приказ муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края» от 27.01.2021 г. №К005 «Об утверждении платы за выезд работника

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Минераловодского городском округе»:

1.1 п.1 приказа после слова «доставку» дополнить словами «(курьерскую доставку)».

1.2. п. 2 приказа изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить прилагаемые:

2.1 Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края» осуществляется бесплатно.

2.2. Порядок осуществления муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края» выездного приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, курьерской доставки заявителям подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество документов в форме документов на бумажном носителе, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе.

2.3. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края» для приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, курьерской доставки заявителям подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество документов в форме документов на бумажном носителе, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе осуществляется бесплатно.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБУ «МФЦ МГО

 М.В. Кобзарь

**Размер
платы за выезд работника муниципального бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Минераловодского городского округа
Ставропольского края» к заявителю для приема документов, необходимых
для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также
доставку (курьерскую доставку) результатов предоставления
государственных и муниципальных услуг.**

№п/п	Наименование	Размер паты (руб.)	Размер платы за срочный выезд (в течение 1 рабочего дня) (руб.)
1.	Выезд работника к заявителю для приема 1-го заявления и документов необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги с последующей доставкой (курьерской доставкой) результата услуги	1950	3900
2.	Выезд работника для приема 1-го заявления и документов необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги	1350	2700
3.	Доставка (курьерская доставка) готового результата услуги	600	1200
4.	Доплата за выездное обслуживание при приеме у заявителя более одного заявления:		
	2 заявления	220	440
	3 заявления	290	580
	4 заявления	330	660
	5 заявлений	350	700
	за каждое дополнительное заявление при приеме более 5-ти заявлений	+10	+20

**перечень
категорий граждан, для которых организация выезда работника
муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Минераловодского городского округа Ставропольского края»
осуществляется бесплатно**

1. Ветераны Великой Отечественной войны
2. Инвалиды Великой Отечественной войны
3. Инвалиды I группы
4. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы
5. Граждане, достигшие возраста 80 лет
6. Родители (законные представители) детей-инвалидов.

ПОРЯДОК

осуществления муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края» выездного приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, курьерской доставки заявителям подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество документов в форме документов на бумажном носителе, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе

1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края» по запросу заявителей - физических или юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченных представителей выездного приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов (далее соответственно – многофункциональный центр, заявление, кадастровый учет, государственная регистрация прав), а также по запросу заявителей, указанных в частях 13-17 статьи 29 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», курьерской доставки заявителям подлежащих выдаче после осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов в форме документов на бумажном носителе, а также уведомлений об отказе в кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе (далее соответственно - выездной прием, курьерская доставка, заявитель, итоговые документы), размер платы за осуществление выездного приема, курьерской доставки, а также случаи, при которых такая плата не взимается.

Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным

законом «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон).

2. Выездной прием, курьерская доставка осуществляются посредством выезда работника многофункционального центра к заявителю, предусмотренного пунктом 41 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, на возмездной основе, за исключением случая, указанного в пункте 3 настоящего Порядка.

Выездной прием, курьерская доставка осуществляются в пределах того муниципального образования Ставропольского края, на территории которого планируется подача заявления, при условии их полной оплаты.

3. Размер платы за осуществление выездного приема, курьерской доставки устанавливается в соответствии с порядком исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае к заявителю, утверждаемым нормативным правовым актом Правительства Ставропольского края.

Оплата выездного приема, курьерской доставки может быть произведена третьим лицом при условии указания в назначении платежа фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, за которого вносится плата.

Выездной прием, курьерская доставка осуществляются без взимания платы для граждан, определенных перечнем категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае для приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, курьерской доставки заявителям подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество документов в форме документов на бумажном носителе, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе осуществляется бесплатно, утверждаемым нормативным правовым актом Правительства Ставропольского края (далее - перечень), при предъявлении ими документов, подтверждающих их отнесение к соответствующей категории граждан, предусмотренной перечнем.

4. Многофункциональный центр не осуществляет выездной прием, курьерскую доставку на территорию медицинских организаций, исправительных учреждений и следственных изоляторов, а также воинских частей.

5. В осуществлении выездного приема, курьерской доставки должно быть отказано непосредственно по приезде на место их осуществления, если не установлена личность заявителя (его представителя), в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), или лицо, подавшее запрос на осуществление выездного приема, курьерской доставки

(далее - запрос), отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В указанных случаях работником многофункционального центра в расписке о приеме заявления и прилагаемых к нему документов (расписке о выдаче итоговых документов) проставляется отметка об отказе заявителю в выездном приеме, курьерской доставке с указанием причины отказа, подпись работника многофункционального центра с указанием фамилии и инициалов, должности, даты и времени.

В случае отсутствия заявителя в назначенные дату и время по указанному в запросе адресу более 30 минут после назначенного времени работником многофункционального центра в расписке о приеме заявления и прилагаемых к нему документов (расписке о выдаче итоговых документов) проставляется отметка об отсутствии заявителя в назначенные дату и время по указанному в запросе адресу, подпись работника многофункционального центра с указанием фамилии и инициалов, должности, даты и времени.

При этом выездной прием, курьерская доставка считаются осуществленными и плата за осуществление выездного приема, курьерской доставки возвращается заявителю за минусом затрат, понесенных многофункциональным центром по осуществлению выезда к заявителю, экономически обоснованный расчет которых осуществляется в соответствии с порядком исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае к заявителю, утверждаемым нормативным правовым актом Правительства Ставропольского края, и утверждается правовым актом многофункционального центра (далее - затраты по осуществлению выезда к заявителю).

6. Запрос может быть подан заявителем в многофункциональный центр в письменном виде по адресу многофункционального центра либо в форме электронного документа, направляемого на адрес электронной почты многофункционального центра, либо по телефону многофункционального центра, указанным на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по адресу: <http://umfc26.ru>), либо посредством личного обращения в многофункциональный центр.

7. Запрос должен содержать следующую информацию:

адрес места осуществления выездного приема, курьерской доставки;
дата и время осуществления выездного приема, курьерской доставки (с учетом свободных дат и времени, на которые открыта запись);
вид государственной услуги (для выездного приема);
вид учетно-регистрационного действия (для выездного приема);
количество пакетов документов (для выездного приема);
сведения о заявителе (заявителях):
для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), паспортные данные, номер контактного телефона, информация о наличии права на осуществление выездного приема, курьерской доставки бесплатно (с приложением документа, подтверждающего отнесение заявителя к соответствующей категории граждан, предусмотренной перечнем);

для юридического лица - наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона.

Заявитель имеет право указать в запросе более одного пакета документов, при этом размер платы за осуществление выездного приема рассчитывается в соответствии с порядком исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае к заявителю, утверждаемым нормативным правовым актом Правительства Ставропольского края.

8. Результатом осуществления выездного приема является выданная работником многофункционального центра заявителю расписка о приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

9. Итоговые документы доставляются водителем многофункционального центра заявителям, указанным в частях 13-17 статьи 29 Федерального закона, посредством курьерской доставки при наличии указания на такой способ доставки в заявлении.

10. Работник многофункционального центра обязан согласовать с заявителем дату и время курьерской доставки по номеру телефона заявителя, указанному в заявлении, в срок не более двух рабочих дней после поступления в многофункциональный центр итоговых документов от уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти или его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу по кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав.

При отсутствии в заявлении сведений о номере телефона заявителя многофункциональный центр направляет текстовое сообщение о необходимости согласования даты и времени осуществления курьерской доставки и предоставления контактного номера телефона по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае отсутствия в течение 3 рабочих дней после направления заявителю на адрес его электронной почты текстового сообщения, указанного в абзаце втором настоящего пункта, сведений о согласовании заявителем даты и времени осуществления курьерской доставки, а также в случае отсутствия в заявлении сведений о номере телефона и адресе электронной почты заявителя многофункциональный центр осуществляет хранение итоговых документов до их получения заявителем, но не более срока, предусмотренного частью 13 статьи 18 Федерального закона.

В случае если итоговые документы не были получены заявителем в течение срока, предусмотренного частью 13 статьи 18 Федерального закона, указанные документы на бумажном носителе подлежат возврату в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган, предоставляющие государственную услугу по кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав.

11. Результатом осуществления курьерской доставки является проставленная в расписке о выдаче итоговых документов отметка об их получении заявителем

с указанием его фамилии, инициалов, даты и времени получения, с проставлением подписи заявителя.

При несогласии заявителя с перечнем выдаваемых ему итоговых документов и его отказе от их получения, отказе от проставления подписи в расписке о выдаче итоговых документов итоговые документы ему не выдаются, и водитель многофункционального центра в расписке о выдаче итоговых документов проставляет отметку об отказе заявителя от получения итоговых документов, при этом курьерская доставка считается осуществленной и плата за ее осуществление возвращается заявителю за минусом затрат по осуществлению выезда к заявителю, расчет которых осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

12. В случае отказа заявителя от выездного приема, курьерской доставки (изменения даты выездного приема, курьерской доставки) он обязан уведомить об этом многофункциональный центр в письменном виде по адресу многофункционального центра либо в форме электронного документа, направляемого на адрес электронной почты многофункционального центра, либо по телефону многофункционального центра, указанным на официальном портале сети многофункциональных центров Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по адресу: <http://umfc26.ru>), либо посредством личного обращения в многофункциональный центр не позднее чем за 1 рабочий день до даты осуществления выездного приема, курьерской доставки.

13. В случае неосуществления выездного приема, курьерской доставки вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по иным обстоятельствам, независящим от воли многофункционального центра и заявителя, многофункциональный центр переносит дату и время осуществления выездного приема, курьерской доставки по согласованию с заявителем.

14. Возврат платы в случае излишне уплаченных заявителем денежных средств за осуществление выездного приема, курьерской доставки в случае отказа заявителя от выездного приема, курьерской доставки не позднее чем за 1 рабочий день до даты осуществления выездного приема, курьерской доставки, а также в случаях, предусмотренных пунктами 5 и 11 настоящего Порядка, осуществляется на основании заявления заявителя в течение 10 рабочих дней со дня его подачи.

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, для которых организация выезда работника муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края» для приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и прилагаемых к нему документов, курьерской доставки заявителям подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество документов в форме документов на бумажном носителе, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе осуществляется бесплатно

1. Ветераны Великой Отечественной войны.
2. Инвалиды Великой Отечественной войны.
3. Дети-инвалиды.
4. Инвалиды с детства I группы.
5. Инвалиды I и II групп.