



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Новоселицкого муниципального округа
Ставропольского края

с. Новоселицкое

30 мая 2022 г.

№ 317

О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей муниципальным бюджетным учреждением Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с пунктом 6.1 раздела 6 решения Совета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 30.06.2021 г. № 228 «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края», 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», администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок исчисления платы за выезд работника муниципального бюджетного учреждения Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю.

1.2. Порядок осуществления муниципальным бюджетным учреждением Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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

Руководитель
В.В. Чиркова



КОПИЯ ВЕРНА
подпись *В.В. Чиркова*

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

1.3. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника муниципальным бюджетным учреждением Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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

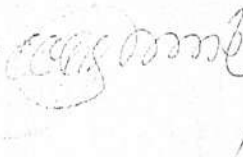
1.4. Размер платы за выезд работника муниципального бюджетного учреждения Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю для приема документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных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

2. Постановление администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 15 октября 2021 г. №840 «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей Муниципальным бюджетным учреждением Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации-начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края А.В. Крисана

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава
Новоселицкого муниципального округа
Ставропольского края


Р.С. Безменов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Новоселицкого муниципального округа
Ставропольского края

от 31.05.2022 г. № 317

ПОРЯДОК

исчисления платы за выезд работника
муниципального бюджетного учреждения Новоселицкого муниципального
округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
к заявителю

1. Настоящий Порядок определяет механизм исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоселицком муниципальном округе Ставропольского края (далее соответственно - многофункциональный центр, выездное обслуживание) 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 для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, доставки результатов предоставления таких услуг, а также по запросу заявителей, указанных в частях 13-17 статьи 29 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», для осуществления 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 (далее соответственно - заявитель, курьерская доставка).

Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и «О государственной регистрации недвижимости».

2. Размер платы за выездное обслуживание рассчитывается исходя из экономически обоснованных расходов на организацию и осуществление выездного обслуживания и определяется по следующей формуле:

$$P_{\text{пл}} = (C_{\text{в}} + П_{\text{п}} + R_{\text{дпл}}) \times K_{\text{св}}, \text{ где}$$

$R_{\text{пл}}$ - размер платы за выездное обслуживание;

$C_{\text{в}}$ - себестоимость выездного обслуживания;

$П_{\text{п}}$ - плановая прибыль;

$t_{\text{обсл.}} = t_{\text{под.}} + t_{\text{усл.}} \times R$, где

$t_{\text{обсл.}}$ - время обслуживания заявителя;

$t_{\text{под.}}$ - время, необходимое работнику для подготовки рабочего места у заявителя (принимается равным 0,25 часа);

$t_{\text{усл.}}$ - время, необходимое для предоставления одной государственной или муниципальной услуги (принимается равным 0,75 часа);

R - количество государственных и муниципальных услуг, предоставляемых при осуществлении выездного обслуживания.

8. Время нахождения в пути рассчитывается по следующей формуле:

$t_{\text{пути}} = S_{\text{марш}} / V \times K_{\text{крат.расст.}}$, где

$t_{\text{пути}}$ - время нахождения в пути;

$S_{\text{марш}}$ - среднее расстояние между местонахождением многофункционального центра и местонахождением заявителя;

V - средняя скорость движения транспортного средства (принимается равной 50 километров в час);

$K_{\text{крат.расст.}}$ - коэффициент кратности расстояния от местонахождения многофункционального центра до местонахождения заявителя в муниципальном образовании Ставропольского края, который принимается равным 2.

Среднее расстояние между местонахождением многофункционального центра и местонахождением заявителя рассчитывается по следующей формуле:

$S_{\text{марш}} = (AB_{\text{мо}} + AC_{\text{мо}} + AD_{\text{мо}} + AE_{\text{мо}}) / 4$, где

$S_{\text{марш}}$ - среднее расстояние между местонахождением многофункционального центра и местонахождением заявителя;

$AB_{\text{мо}}$, $AC_{\text{мо}}$, $AD_{\text{мо}}$, $AE_{\text{мо}}$ - расстояния между крайними точками территории муниципального образования Ставропольского края по географическим сторонам света, в центре пересечения которых находится многофункциональный центр.

9. Транспортные расходы рассчитываются по следующей формуле:

$R_{\text{трансп.}} = (R_{\text{отв}} \times T_{\text{р}}) + ((R_{\text{гсм}} + R_{\text{ам}}) \times S_{\text{марш}} \times K_{\text{крат.расст.}}) + R_{\text{дост}}$, где

$R_{\text{трансп.}}$ - транспортные расходы;

$R_{\text{отв}}$ - затраты на оплату труда в час водителя многофункционального центра;

$T_{\text{р}}$ - время, затрачиваемое на осуществление выездного обслуживания, включая промежуток времени нахождения в пути по дороге к заявителю и обратно;

$R_{\text{гсм}}$ - затраты на горюче-смазочные материалы в расчете на 1 километр;

$R_{\text{ам}}$ - затраты на амортизацию транспортного средства в расчете на 1 километр, определяемые путем деления годовой амортизации транспортного средства, начисленной за предшествующий год, на фактический пробег транспортного средства за предшествующий год;

$S_{\text{марш}}$ - среднее расстояние между местонахождением многофункционального центра и местонахождением заявителя;

$K_{\text{крат.расст.}}$ - коэффициент кратности расстояния от местонахождения многофункционального центра до местонахождения заявителя в муниципальном образовании Ставропольского края, который принимается равным 2;

$R_{\text{дост}}$ - затраты на доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг (курьерскую доставку) заявителю, осуществляемую водителем многофункционального центра (при необходимости такой доставки).

10. Затраты на оплату труда в час водителя многофункционального центра

$P_{пл}$ - плановая прибыль;

C_v - себестоимость выездного обслуживания;

P - норма рентабельности выездного обслуживания (принимается равной 25 процентам).

14. Размер доплаты за выездное обслуживание при приеме у заявителя более одного заявления рассчитывается по следующей формуле:

$$P_{дпл} = (P_{от} + P_{мат}) \times (n - 1) / n, \text{ где}$$

$P_{дпл}$ - размер доплаты за выездное обслуживание при приеме у заявителя более одного заявления;

$P_{от}$ - расходы на оплату труда работника;

$P_{мат}$ - средняя расчетная стоимость материалов;

n - количество заявлений, принимаемых у одного заявителя при осуществлении выездного обслуживания.

15. Значение коэффициента за срочность выездного обслуживания ($K_{ср}$) устанавливается равным 2 в случае, если выездное обслуживание осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя.

16. Размер платы за выездное обслуживание устанавливается в виде фиксированной суммы и утверждается правовым актом администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

17. Пересмотр размера платы за выездное обслуживание может осуществляться не чаще одного раза в год.

18. Информация о размере платы за выездное обслуживание подлежит обязательному размещению на информационных стендах, расположенных в зданиях многофункционального центра, а также на официальном сайте <https://novoselickoe.ru/> администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

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 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 Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, 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 муниципальных услуг в Ставропольском крае к заявителю утверждённым постановлением Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 г. № 606-п.

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, в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 11 апреля 2022 г. №175-п. (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,

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 муниципального бюджетного учреждения Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к заявителю.

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.

УТВЕРЖДЕН

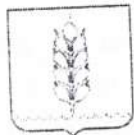
постановлением администрации
Новоселицкого муниципального округа
Ставропольского края

от 31.05.2022 г. № 317

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий граждан, для которых организация выезда работника муниципального бюджетного учреждения Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Новоселицкого муниципального округа
Ставропольского края

с. Новоселицкое

№ 584

15 августа 2022г.

Об утверждении перечня дополнительных платных услуг, тарифов на дополнительные платные услуги оказываемые муниципальным бюджетным учреждением Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с решением Совета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 30.06.2021г. №228 «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края», в целях реализации Приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02 декабря 2021 г. № П/0565 «О внесении изменений в приказ Росреестра от 13 мая 2020 г. № П/0145 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации» и установлением размера платы за обеспечение многофункциональным центром предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, для всех видов документов, в том числе, копий договоров или иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, содержащихся в реестровом деле, и в отношении предприятия как имущественного комплекса, а так же выписок о содержании правоустанавливающих документов; администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень дополнительных платных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном бюджетном учреждении Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». (Приложение 1)



КОПИЯ ВЕРНА

Приложение №1

к постановлению администрации
Новоселицкого муниципального округа
Ставропольского края

от 15.08.2022 г. № 584

ПЕРЕЧЕНЬ

дополнительных платных услуг, предоставление которых организуется в муниципальном бюджетном учреждении Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

№ п/п	Наименование услуги
Юридические услуги	
Услуги в сфере гражданско-правовых отношений:	
1.	Юридическая консультация по сделкам с недвижимым имуществом
2.	Составление договора купли-продажи, дарения недвижимого имущества, в том числе предварительного
3.	Составление договора уступки прав
4.	Составление договора аренды (субаренды) недвижимого имущества
5.	Составление договора купли-продажи транспортного средства
6.	Составление дополнительного соглашения к ранее заключенному договору
7.	Составление соглашения о расторжении договора аренды (субаренды)
8.	При составлении договора предусмотренного п.2-7. сумма за каждого следующего участника и за каждый следующий объект

9.	Выписка о содержании правоустанавливающих документов, за 1 ед. в рублях (предоставляется лицам, указанным в ч.13 ст.62 Федерального закона от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)	
10.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	
11.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	
12.	Выписка о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов (предоставляется лицам, указанным в ч.13 ст.62 Федерального закона от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)	
13.	Кадастровый план территории	
14.	Выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, публичном сервитуте, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, Байкальской природной территории и ее экологических зонах, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории	
15.	Выписка о границе между субъектами Российской Федерации, границе муниципального образования и границе населенного пункта	
16.	Справка о лицах, получивших сведения об объектах недвижимого имущества	
17.	Выписка из Единого государственного реестра Недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (предоставляется лицам, указанным в ч.13 ст.62 Федерального закона от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» /Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об установлении в пользу отдельного лица ограничений прав и (или) обременения объекта недвижимости (данный вид выписки применяется с 01.01.2023)	На территории 1 субъекта Российской Федерации
		На территории от 2 до 28 субъектов Российской Федерации
		На территории от 29 до 56 субъектов Российской Федерации
		На территории более 57 субъектов Российской Федерации

Копировально-множительные услуги

1.	Ксерокопирование текста, (черно-белое) графиков и рисунков одностороннее формат А4
2.	Ксерокопирование текста, (черно-белое) графиков и рисунков двухстороннее формат А4
3.	Ксерокопирование текста, (черно-белое) графиков и рисунков одностороннее формат А3

Приложение №2

к постановлению администрации
Новоселицкого муниципального округа
Ставропольского края

от 15.08.2022г. № 584

ТАРИФЫ

на дополнительные платные услуги, предоставление которых организуется в
муниципальном бюджетном учреждении Новоселицкого муниципального округа
Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуг, руб.
Юридические услуги		
Услуги в сфере гражданско-правовых отношений:		
1.	Юридическая консультация по сделкам с недвижимым имуществом	356,56
2.	Составление договора купли-продажи, дарения недвижимого имущества, в том числе предварительного (1 объект, 2 участника)	1827,73
3.	Составление договора уступки прав (1 объект, 2 участника)	1827,73
4.	Составление договора аренды (субаренды) недвижимого имущества (1 объект, 2 участника, но не более 5)	1827,73
5.	Составление договора купли-продажи транспортного средства (1 объект, 2 участника)	1827,73
6.	Составление дополнительного соглашения к ранее заключенному договору (1 объект, 2 участника)	1827,73
7.	Составление соглашения о расторжении договора аренды (субаренды) (1 объект, 2 участника, но не более 5)	1827,73
8.	При составлении договора предусмотренного п.2-7. сумма за каждого следующего участника и за каждый следующий объект	+100

<p>ной форме, содержащейся в реестровом деле, на предприятие как имущественный комплекс; за 1 единицу в рублях (предоставляются лицам, указанным в части 13 ст.62, Федерального закона от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)</p>	<p>Копия межевого плана (включая копии описания земельных участков, хранящихся в реестровых делах, сформированных в соответствии с ч.8 ст.7 Федерального закона от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», при наличии в реестровом деле такого описания), акта согласования местоположения границ земельных участков, содержащегося в межевом плане, технического плана (включая копию технического паспорта объекта недвижимости, подготовленного органом по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, при наличии в реестровом деле такого паспорта), разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за 1 единицу в рублях.</p>	<p>1 480</p>	<p>4 440</p>	<p>260</p>	<p>780</p>
<p>3.</p>	<p>Копия документа, на основании которого в Единый государственный реестр недвижимости внесены сведения о территории кадастрового квартала (территории в пределах кадастрового плана), территориальной зоне, публичном сервитуте, зоне с особыми условиями использования территории, территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, территории опережающего со-</p>	<p>1 480</p>	<p>4 440</p>	<p>260</p>	<p>780</p>
<p>4.</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>

<p>ственной регистрации недвижимости»); Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости</p>	390	1 080	70	190
10. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	390	1 080	70	190
11. Выписка о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов (предоставляется лицам, указанным в ч.13 ст.62 Федерального закона от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)	390	1 080	70	190
12. Кадастровый план территории	1 480	4 440	260	780
13. Выписка о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, публичном сервитуте, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социального экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, Байкальской природной территории и ее экологических зонах, береговой линии (границе водного объекта), проекте межевания территории	1 480	4 440	260	780
14.				

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость услуг, руб.
----------	---------------------	-----------------------

Копировально-множительные услуги

1.	Ксерокопирование текста, (черно-белое) графиков и рисунков одностороннее формат А4	16,74
2.	Ксерокопирование текста, (черно-белое) графиков и рисунков двухстороннее формат А4	26,12
3.	Ксерокопирование текста, (черно-белое) графиков и рисунков одностороннее формат А3	16,74
4.	Ксерокопирование текста, (черно-белое) графиков и рисунков двухстороннее формат А3	26,12
5.	Ксерокопирование текста, (черно-белое) графиков и рисунков формат А3 с преобразованием в формат А4	31,35
6.	Ксерокопирование текста, (черно-белое) графиков и рисунков формат А4 с преобразованием в формат А3	31,35
7.	Ксерокопирование текста, (черно-белое) графиков и рисунков формат А4 с преобразованием в формат А5	31,35
8.	Сканирование формат А4	16,74
9.	Сканирование формат А3	16,74
10.	Редактирование сканированного текста, 1 страница	31,35
11.	Запись сканированной информации на USB-накопитель потребителя	31,35
12.	Запись сканированной информации на диск потребителя	31,35
13.	Распечатка документов с электронного носителя (CD, USB-накопитель) А4 1 страница	27,18
14.	Распечатка документов с электронного носителя (CD, USB-накопитель) А3 1 страница	27,18
15.	Распечатка документов с электронного носителя (CD, USB-накопитель) А3 с 1 страница цветная печать	31,35
16.	Распечатка документов с электронного носителя (CD, USB-накопитель)	31,35

ПОЛОЖЕНИЕ

о выездном обслуживании заявителей муниципального бюджетного учреждения Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

I. Общие положения

1.1. Положение о выездном обслуживании заявителей МБУ НМО СК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – Положение, МБУ НМО СК «МФЦ») является локальным правовым актом МБУ НМО СК «МФЦ», регулирующим организацию выездного обслуживания заявителей с целью повышения качества и доступности предоставления государственных, муниципальных и иных услуг.

1.2. Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 11 апреля 2022 г. №175-п. «О внесении изменений в постановление Правительства Ставропольского края от 06 ноября 2020 г. № 618-п. по некоторым вопросам выездного обслуживания заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 30 мая 2022 года №317 «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей муниципальным бюджетным учреждением Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МБУ НМО СК «МФЦ» за получением услуги.

Представитель заявителя – лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

Запрос – обращение о необходимости выезда работника МБУ НМО СК «МФЦ» к заявителю (представителю заявителя) с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг.

Выездное обслуживание, услуга – услуга по выезду работника МБУ НМО СК «МФЦ» по запросу заявителя либо уполномоченного представителя для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, доставки результатов предоставления услуг.

Работник МБУ НМО СК «МФЦ» - работник отдела по работе с заявителями МБУ НМО СК «МФЦ» в том числе работник, осуществляющий выезд к заявителю с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, доставки результатов предоставления услуг.

Орган власти – органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы государственных внебюджетных фондов.

Территория выездного обслуживания – территория Новоселицкого МО.

1.4. Организация оказания услуг в режиме выездного обслуживания не может наносить ущерб или ухудшать качество основной деятельности МБУ НМО СК «МФЦ»

Кур. Корнилов
М.А. Глибе



КОПИЯ ВЕРНА
подпись

В соответствии с 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»

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.

IV. Порядок оплаты и возврата денежных средств

4.1. Стоимость услуг выезда работника МБУ НМО СК «МФЦ» для оказания услуг заявителю (представителю заявителя), установлена приказом АНМО СК №100/30.05.2022 г. «О некоторых вопросах выездного обслуживания заявителей МБУ НМО СК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.2. Оплата услуг по выезду работника МБУ НМО СК «МФЦ» осуществляется заявителем (представителем заявителя) на условиях 100% предоплаты путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет МБУ НМО СК «МФЦ». Оплата может быть произведена третьим лицом при условии указания в назначении платежа ФИО заявителя, за которого вносится плата.

4.3. Банковские реквизиты для перечисления платежа указываются в договоре оказания услуг по выездному обслуживанию.

Безналичный расчет может осуществляться через кредитные учреждения или путем совершения электронного платежа банковской картой с помощью электронного терминала в МБУ НМО СК «МФЦ».

4.4. Документ, подтверждающий оплату, должен содержать следующие сведения: ФИО заявителя (представителя заявителя), сумма платежа, реквизиты, назначение платежа (плата за выездное обслуживание).

4.5. Днем поступления оплаты считается день зачисления денежных средств на расчетный счет МБУ НМО СК «МФЦ».

В случае, если денежные средства на дату оказания услуги на расчетный счет МБУ НМО СК «МФЦ» не зачислены, услуга может быть оказана при подтверждении заявителем (представителем заявителя) факта оплаты путем непосредственного представления оригинала платежного документа о перечислении денежных средств (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой об исполнении и другие документы, подтверждающие факт оплаты).

Работник МБУ НМО СК «МФЦ» снимает копию с представленного платежного документа, а оригинал платежного документа возвращает заявителю (представителю заявителя).

4.6. Платежный документ, содержащий существенные ошибки (несоответствие платежного документа п. 4.4 настоящего Положения), не может быть расценен как документ, подтверждающий поступление оплаты за оказание услуги.

4.7. Возврат денежных средств, оплаченных за оказание услуги, осуществляется в безналичной форме на основании заявления заявителя (представителя заявителя) по форме согласно (приложения 7 к настоящему Приказу МБУ НМО СК «МФЦ» от 30 мая 2022 г. № 11-осн.) либо на основании решения суда в следующих случаях:

- излишне уплаченных денежных средств заявителем (представителем заявителя);
- неоказания услуги по вине МБУ НМО СК «МФЦ»
- отказ заявителя (представителя заявителя) от услуги, при условии уведомления заявителем (представителем заявителя) МБУ НМО СК «МФЦ» до момента выезда к нему работника.

6.1. Выезд к заявителю (представителю заявителя) осуществляется в срок, установленный по договоренности с заявителем (представителем заявителя), в соответствии с графиком работы МБУ НМО СК «МФЦ».

6.2. Выездное обслуживание осуществляется на служебном транспорте. Работник МБУ НМО СК «МФЦ» непосредственно осуществляющий выездное обслуживание, сопровождается водителем служебного транспорта до помещения заявителя (представителя заявителя) и присутствует при приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг.

6.3. Работнику МБУ НМО СК «МФЦ» на время выезда к заявителю (представителю заявителя) выдается портативный компьютер с установленным на нем необходимым программным обеспечением, многофункциональное устройство с модем 3G/4G, манипулятор «мышь», сетевой удлинитель электрический и необходимые принадлежности.

6.4. При отсутствии возможности выезда к заявителю (представителю заявителя) (неблагоприятные погодные условия, отсутствие технической возможности и др.) выездное обслуживание переносится на другой день по согласованию с заявителем (представителем заявителя).

6.5. Время ожидания у дверей заявителя (представителя заявителя) не может превышать 10 минут.

6.6. По прибытии к заявителю (представителю заявителя) на место предоставления услуги работник МБУ НМО СК «МФЦ» выполняет следующие действия:

проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность:

проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего полномочия представителя;

проверяет наличие у заявителя документа, подтверждающего право заявителя на бесплатный выезд работника МБУ НМО СК «МФЦ», в соответствии с 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. по некоторым вопросам выездного обслуживания заявителей многофункциональных центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»

осуществляет подписание договора (в случае, если данный договор не был подписан в МБУ НМО СК «МФЦ» до момента выезда работника) в двух экземплярах;

осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, доставку результатов предоставления услуг;

осуществляет иные действия.

6.7. По прибытии работника МБУ НМО СК «МФЦ» в указанное время на место оказания услуги, услуга считается оказанной в следующих случаях:

6.7.1. Если по прибытии работника МБУ НМО СК «МФЦ» к месту оказания услуги заявитель (представитель заявителя) не передает работнику МБУ НМО СК «МФЦ» документы, необходимые для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг или отказывается от получения доставленных документов, подготовленных по результатам предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, работник МБУ НМО СК «МФЦ» составляет акт о невозможности оказания услуги (далее – акт) (Приложение 4 к настоящему Приказу МБУ НМО СК «МФЦ» от 30 мая 2022 г. № 11-осн.) и предлагает заявителю (представителю заявителя) ознакомиться с данным актом и письменно заявить свое согласие (несогласие) с ним (в случае присутствия заявителя (представителя заявителя) в месте оказания услуги).

6.7.2. Если в течение 10 минут после прибытия работника МБУ НМО СК «МФЦ» заявитель (представитель заявителя) отсутствует, не обеспечил присутствие лиц, в отсутствие которых предоставление государственных, муниципальных и иных услуг не представляется возможным, или заявитель (представитель заявителя) не обеспечил

при выездном обслуживании, до 13 ч. 00 мин. дня, предшествующего дню выездного обслуживания.

При наличии неисправности технического оборудования либо сбоев работы технических средств, уведомить лицо, ответственное за обеспечение работоспособности технического оборудования.

7.2. Работник МБУ НМО СК «МФЦ» обязан:

7.2.1. Обладать квалификацией, позволяющей осуществлять консультирование заявителя (представителя заявителя) по перечню документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, размеру государственной пошлины, платы за предоставление услуги и реквизитам для ее зачисления, стоимости услуги.

7.2.2. Подробно и в понятной форме, заранее и в день приема документов разъяснить заявителю порядок предоставления услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг.

7.2.3. Передать оформленный запрос заявителя (представителя заявителя) главному специалисту в день оформления запроса.

7.2.4. Уточнить не позднее чем за 1 (один) рабочий день до оказания услуги намерение заявителя (представителя заявителя) принять услугу в оговоренное договором/запросом время.

7.2.5. Проверять поступление денежных средств на расчетном счете МБУ НМО СК «МФЦ» за 1 (один) день до дня оказания услуги.

В случае отсутствия денежных средств на расчетном счете МБУ НМО СК «МФЦ», сообщить об этом заявителю (представителю заявителя).

При отсутствии сведений, подтверждающих оплату оказания услуги на запланированную дату выезда работника МБУ НМО СК «МФЦ», оказание услуги отменяется, о чем незамедлительно сообщается заявителю (представителю заявителя) по номеру телефона и адресу e-mail, указанному в запросе.

7.2.6. Вести журнал выезда.

7.2.7. Составлять документы (договоры, акты), необходимые для оказания услуги.

7.2.8. Проходить непосредственно перед выездом инструктаж о выездном обслуживании.

7.2.9. Осуществлять выезд к заявителю (представителю заявителя).

7.2.10. По прибытии на место оказания услуги предъявить заявителю (представителю заявителя) удостоверение МБУ НМО СК «МФЦ» либо документ, удостоверяющий личность, выполнить действия, предусмотренные п. 6.6 настоящего Положения.

7.2.11. Соблюдать условия оказания услуги, установленные настоящим Положением и договором, а также требования действующего законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

7.2.12. Передать заявителю (представителю заявителя) по одному экземпляру договор, акт об оказании услуг и иные документы, предусмотренные п. 6.7.1 – 6.7.3 настоящего Положения, оформленные надлежащим образом.

7.2.13. Не принимать заявления и документы, необходимые для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, не указанные в запросе. Корректно ответить мотивированным отказом, с указанием на наличие сведений о количестве и наименовании услуг в запросе.

7.3. По прибытии работник МБУ НМО СК «МФЦ» передает принятые документы работнику, ответственному за обработку документов для осуществления проверки принятых документов на правильность заполнения заявлений, комплектность и оформления для направления в Орган власти.

2.6. Услуги, указанные в п.1.1. настоящего Договора, предоставляются бесплатно только при предъявлении подтверждающих документов.

Услуга осуществляется бесплатно для граждан, перечень категорий которых утвержден 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»

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.

2.7. По окончании оказания услуги Сторонами составляется акт об оказании услуги.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Предоставить по запросу Заказчика полную и достоверную информацию об услугах.

3.1.2. Осуществить прием документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, доставку результатов предоставления услуг, указанных в п. 1.1. настоящего Договора, по месту нахождения Заказчика в объемах и в сроки согласно настоящему Договору.

3.1.3. В процессе выполнения своих обязательств по настоящему Договору, соблюдать требования федеральных законов и иных нормативных правовых актов в сфере обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных Заказчика, обратившегося к Исполнителю для оказания услуги, обусловленной предметом настоящего Договора.

3.1.4. Оказать услугу качественно, принимать своевременные меры по предупреждению и регулированию нарушения качества оказываемой услуги, своевременно информировать Заказчика об изменениях в структуре услуги и сроках их оказания.

3.2. Исполнитель имеет право:

3.2.1. Получить от Заказчика все необходимые документы и информацию, необходимые для исполнения настоящего Договора.

3.2.2. Требовать от Заказчика предъявления документов (информации), подтверждающих полную оплату услуги, платы за предоставление услуги.

3.2.3. Изменить дату и время оказания услуги, предварительно согласовав такие изменения с Заказчиком, не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до согласованной даты выезда Исполнителя.

3.4. Заказчик обязан:

3.4.1. Предоставить Исполнителю все необходимые документы и информацию, необходимые для оказания услуги.

3.4.2. Передать Исполнителю документы, необходимые для осуществления услуг, указанных в п. 1.1. настоящего Договора.

3.4.3. Принять документы, доставленные Исполнителем по результатам оказания услуги.

3.4.4. Обеспечить к моменту прибытия работника Исполнителя к месту оказания услуги, указанных в п.1.1. настоящего Договора, условия для их работы (помещение с доступом к электропитанию, стул, стол для организации работы работника МБУ НМО СК «МФЦ» и размещения необходимого оборудования).

3.4.5. Обеспечить к моменту прибытия работника Исполнителя к месту оказания услуг наличие присутствия лица (лиц), являющегося(имся) Заказчиком по государственным, муниципальным или иным услугам, указанным в пункте 1.1 настоящего Договора, или его представителя, уполномоченного на обращение за предоставлением данных услуг, при

несет ответственность за действия и решения органа, предоставляющего государственную, муниципальную и иную услугу.

4.9. Стороны освобождаются от ответственности за нарушение условий настоящего Договора, если такое нарушение вызвано действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая действия органов государственной власти, органов местного самоуправления, пожар, наводнение, землетрясение, другие стихийные действия, отсутствие электроэнергии, любые иные обстоятельства, которые могут повлиять на выполнение условий настоящего Договора.

Сторона, которая не может исполнить своего обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна известить другую Сторону об имеющихся препятствиях и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

5. Условия конфиденциальности

5.1. Любая информация, касающаяся хозяйственно-коммерческой деятельности, технических возможностей или финансового положения Сторон, является конфиденциальной и не подлежащей разглашению Сторонами. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора. Предоставление конфиденциальной информации третьим лицам возможно только с согласия другой Стороны, а также в случае передачи информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязанностей.

6.2. По всем вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Реквизиты сторон

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное учреждение
Новоселицкого муниципального округа
Ставропольского края
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Юридический адрес: 356350.

Ставропольский край. Новоселицкий
район, с. Новоселицкое, ул.

Ставропольская, д.5

БИК УФК:010702101

Единый казначейский счет:

40102810345370000013

Казначейский счет:

03234643075440002100

Банк:

ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ БАНКА
РОССИИ/УФК по Ставропольскому краю
г. Ставрополь

ИНН 2616800135;

КПП 261601001

Заказчик:

Акт
о невозможности оказания услуги

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен работником Муниципального бюджетного учреждения Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ НМО СК «МФЦ»)

о том, что на основании договора оказания услуг по выездному обслуживанию от « _____ » _____ 20__ г. № _____ (далее – договор) осуществлен выезд работника Исполнителя к Заказчику (представителю Заказчика) на платной (бесплатной) основе с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, доставки результатов предоставления услуг.

Выезд работника Исполнителя осуществлялся по адресу: _____ Ставропольский край. _____ Заказчик

(ФИО заказчика)

на месте оказания услуги по указанному адресу:

(указать действия заявителя (представителя заявителя), препятствующие оказанию услуги в соответствии с Положением)

С момента подписания настоящего Акта все обязательства Исполнителя перед Заказчиком по договору исполнены.

Акт составил:

*С актом ознакомлен и согласен /не согласен

ФИО работника

ИО заказчика

должность

подпись

подпись

В присутствии свидетеля:

ФИО _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

Подпись _____

*заполняется в случае присутствия заказчика в месте оказания услуги

Акт
об отсутствии необходимых документов

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен работником Муниципального бюджетного учреждения Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ НМО СК «МФЦ»)

на основании договора оказания услуг по выездному обслуживанию от « _____ » _____ 202__ г. № _____ (далее соответственно – договор, услуга) осуществлен выезд к Заказчику на платной (бесплатной) основе с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг, доставки результатов предоставления услуг.

Выезд работника Исполнителя осуществлялся для предоставления услуги:

Выезд работника Исполнителя осуществлен по адресу: Ставропольский край.

У Заказчика _____

(ФИО заказчика)

на месте оказания услуг по указанному адресу отсутствуют следующие документы, необходимые для предоставления государственных, муниципальных и иных услуг:

С _____ момента подписания настоящего Акта услуга считается оказанной в полном объеме.

Акт составил:

С актом ознакомлен и согласен / не согласен

ФИО работника

ФИО заказчика

должность

подпись

подпись

В присутствии свидетеля:

ФИО

Контактный телефон

Адрес места жительства

Подпись

Руководителю МБУ НМО СК «МФЦ»
Долматову Ивану Александровичу
от _____

(ФИО)

проживающего (ей) по адресу: _____
паспорт серия: _____ № _____
выдан: кем _____
когда _____
телефон _____

Заявление
на возврат денежных средств

Прошу произвести возврат денежных средств за не оказанную услугу выезда
работника МБУ НМО СК «МФЦ» по договору оказания услуг по выездном
обслуживанию от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____
в сумме _____ (_____) руб. _____ коп.

(сумма прописью)
Документ об оплате _____ Услуга является
не оказанной в связи _____
(указать причину(ы))

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

К заявлению прилагаю оригинал/копию платежного документа.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)