



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Якутск

Дьокуускай к.

от 25 октября 2021 г. № 445

Об утверждении порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю, 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 подлежащих выдаче после осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов, перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю, в том числе выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов и курьерской доставки подлежащих выдаче после осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов, осуществляется бесплатно

На основании пункта 4(1) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», части 1.1 статьи 18, части 20 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» Правительство Республики Саха (Якутия) п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1) порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) 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 подлежащих выдаче после осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

3) перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю, в том числе выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов и курьерской доставки подлежащих выдаче после осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов, осуществляется бесплатно, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Информация о порядке 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 подлежащих выдаче после осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов, о размере платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю, способах и порядке оплаты, перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно, подлежат обязательному размещению на информационных стендах и на официальном портале государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 28 октября 2021 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

Председатель Правительства
Республики Саха (Якутия)



А. ТАРАСЕНКО



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Республики Саха (Якутия)
от 25 октября 2021 г. № 445

ПОРЯДОК

исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю

1. Настоящий порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) к заявителю (далее – порядок) разработан в целях установления единого механизма формирования цены на услуги по выезду работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю, предоставляемые государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в рамках уставной деятельности.

2. В порядке используются следующие понятия и определения:

МФЦ – государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»;

услуга – выезд работника МФЦ для приема заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг и прилагаемых к ним документов, а также выдача их результатов.

3. При расчете размера платы за услугу, расходы определяются на основании:

1) установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) цен (тарифов) на соответствующие платные услуги (работы) по основным видам деятельности учреждения (при наличии);

2) размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на предоставление услуги, а также размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества учреждения с учетом:

анализа фактических затрат на предоставление услуги в предшествующие периоды;

прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов) в составе затрат на предоставление услуги, включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий.

4. Размер платы за предоставление услуги определяется исходя из расчетно-нормативных затрат, экономически обоснованных расходов на ее предоставление и нормы прибыли (рентабельности).

Размер платы за услугу определяется по формуле:

$$\Pi = C + P,$$

где:

Π – цена на услугу;

C – себестоимость услуги;

P – рентабельность предоставления услуги.

5. Рентабельность предоставленной услуги устанавливается в пределах 15 процентов от себестоимости услуги.

6. При расчете себестоимости услуги учитываются расходы МФЦ, которые делятся на прямые ($P_{пр}$) и косвенные ($P_{косв}$):

$$C = P_{пр} + P_{косв}$$

7. К прямым расходам МФЦ относятся затраты, непосредственно связанные с предоставлением услуги и потребляемые в процессе ее предоставления:

1) оплата труда работников МФЦ, непосредственно участвующих в процессе предоставления услуги (далее – основной персонал) (ФОТосн). Расчет расходов на оплату труда основного персонала осуществляется с учетом должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, времени предоставления конкретной услуги;

2) начисления на оплату труда основного персонала (Носн) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) материальные затраты ($Mз$) включают расходы на материалы для ремонта и обслуживания техники, канцелярские товары и другие материалы, потребляемые непосредственно в процессе предоставления услуги и не являющиеся амортизируемым имуществом;

4) прочие прямые расходы ($P_{пр}$) включают расходы по оплате стоимости работ и услуг, необходимых для предоставления услуги МФЦ, выполняемые другими организациями на договорной основе с МФЦ при отсутствии своей материально-технической базы.

Прямые расходы ($P_{пр}$) рассчитываются по формуле:

$$Р_{пр} = ФОТ_{осн} + Н_{осн} + Мз + П_{пр}$$

8. К косвенным расходам ($Р_{косв}$) относятся те виды затрат, которые необходимы для предоставления услуги, но которые нельзя включить в себестоимость платных услуг методом прямого счета. Косвенными расходами при предоставлении платных услуг являются:

- 1) оплата труда административно-управленческого и вспомогательного персонала с начислениями;
- 2) коммунальные расходы;
- 3) расходы на содержание имущества, расходы по охране имущества;
- 4) расходы по аренде помещений, зданий и сооружений;
- 5) хозяйственные расходы;
- 6) амортизационные отчисления основных средств и нематериальных активов;
- 7) налоги, начисляемые и уплачиваемые в соответствии с действующим законодательством.

Косвенные расходы рассчитываются на основе фактических данных за предшествующий период. При отсутствии данного вида услуг в предшествующем периоде можно использовать планируемые показатели на плановый период (год).

В себестоимость конкретной платной услуги косвенные расходы включаются пропорционально прямым расходам через расчетный коэффициент косвенных расходов:

$$Р_{косв} = Р_{пр} \times К_{кр},$$

где:

$Р_{косв}$ – величина косвенных расходов, включаемых в себестоимость конкретной платной услуги;

$Р_{пр}$ – величина прямых расходов, включаемых в себестоимость платной услуги;

$К_{кр}$ – коэффициент косвенных расходов, включаемых в себестоимость платной услуги, рассчитывается на весь объем оказываемых платных услуг по фактическим данным предшествующего периода или на планируемый объем платных услуг в соответствии с планом доходов и расходов на будущий год по формуле:

$$К_{кр} = \sum Р_{косв} / (\sum Р_{пр} + \sum Р_{косв}),$$

где:

$\sum Р_{косв}$ – сумма косвенных расходов в расчете на весь объем предоставленных платных услуг за год;

$\sum Р_{пр}$ – сумма прямых расходов в расчете на весь объем предоставленных платных услуг за год.

9. Размер платы за услугу может изменяться в связи с изменениями конъюнктуры рынка, а также с изменениями расходов на предоставление услуг.

10. Пересмотр размера платы за услугу на очередной финансовый год осуществляется один раз в год (ежегодно) с 1 февраля, исходя из индексации заработной платы персонала и объема субсидии на выполнение государственного задания.

11. Размер платы за предоставление услуги, за исключением платы за выездной прием заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов и курьерскую доставку подлежащих выдаче после осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов, устанавливается решением многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по согласованию с Министерством экономики Республики Саха (Якутия).



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Республики Саха (Якутия)
от 25 октября 2021 г. № 445

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 подлежащих выдаче после осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов

1. Общие положения

1.1. 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 подлежащих выдаче после осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов (далее – порядок) разработан в целях предоставления услуг в части организации выездного приема заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к ним документов, а также курьерской доставки подлежащих выдаче после осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов работниками МФЦ в соответствии с положениями Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.2. В порядке используются следующие понятия и определения:

заявитель – физическое или юридическое лицо, в интересах которого предоставляется услуга;

заявка – обращение заявителя или его представителя о намерении получить услугу;

МФЦ – государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»;

представитель – физическое лицо, представитель заявителя, действующий по просьбе заявителя, и обратившийся в МФЦ с заявкой о предоставлении услуги;

работник МФЦ – работник 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;

услуга – выездной прием заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов, а также курьерская доставка подлежащих выдаче после осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов работниками МФЦ.

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

1.4. Услуга предоставляется на возмездной основе.

Услуга предоставляется бесплатно для категорий граждан, включенных в перечень граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю осуществляется бесплатно, утвержденный решением Правительства Республики Саха (Якутия). При этом для указанных льготных категорий услуга оказывается бесплатно только в отношении объектов недвижимости, правообладателями которых являются указанные лица, либо стороной сделки по распоряжению объектом недвижимости является гражданин, относящийся к льготной категории.

При предоставлении услуги бесплатно необходимо личное присутствие заявителя, относящегося к категории граждан, включенной в перечень граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю осуществляется бесплатно.

1.5. Размер платы, взимаемой МФЦ за выездной прием заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов и за курьерскую доставку подлежащих выдаче после осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов, утверждается решением Правительства Республики Саха (Якутия).

1.6. В случаях, предусмотренных законодательством, при предоставлении услуги взимаются государственные пошлины и платы.

1.7. Услуга осуществляется по заявке любого физического или юридического лица в случае предоставления услуги на территории населенных пунктов, в которых расположены отделения МФЦ.

1.8. Услуга может быть предоставлена двумя способами:

- 1) выездной прием заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов;
- 2) курьерская доставка подлежащих выдаче после осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов в соответствии с поданной заявкой.

Курьерская доставка документов после осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на основании заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов, принятых в рамках выездного приема работником МФЦ, осуществляется на основании отдельной заявки на предоставление услуги в части курьерской доставки.

1.9. Услуга не оказывается на территории противотуберкулезных, психиатрических, наркологических лечебных учреждений, стационарных учреждений социального обслуживания для лиц, страдающих психическими расстройствами, а также в учреждениях и организациях Федеральной службы исполнения наказаний России. Услуга не оказывается в случае отсутствия возможности добраться до места нахождения заявителя при технической поломке транспортного средства, на котором добирается работник МФЦ. Также услуга не оказывается в случае отсутствия возможности добраться до места нахождения заявителя, а также оказать услугу без вреда жизни и здоровью работника МФЦ, а также порчи технически-материальных ценностей.

1.10. Курьерская доставка подлежащих выдаче после осуществления кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов осуществляется в пределах того населенного пункта, на территории которого через МФЦ было подано заявление о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы.

1.11. В случае отсутствия возможности осуществления выездов предоставление услуги может быть приостановлено отдельным решением МФЦ.

2. Порядок подачи, регистрации заявок о предоставлении услуги

2.1. Выезд к заявителю (его представителю) осуществляется при наличии заявки на предоставление услуги от заявителя (его представителя) и последующего подтверждения даты и времени предоставления услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

2.2. Для предоставления услуги заявитель (его представитель) должен подать заявку одним из следующих способов:

- 1) обращение по телефону в региональный центр телефонного обслуживания либо по телефону в отделение МФЦ;

- 2) обращение посредством официального портала МФЦ;
- 3) подача заявки при личном обращении в отделение МФЦ.

Решением МФЦ могут быть предусмотрены дополнительные способы подачи заявок.

2.3. Форма заявки, требования к ее содержанию, порядок регистрации и обработки утверждаются решением МФЦ.

2.4. Заявитель (его представитель) имеет право указать в заявке более одного пакета документов, при этом стоимость такой услуги увеличивается в зависимости от количества представленных пакетов документов в соответствии с утвержденными размерами платы, взимаемой МФЦ за выездной прием заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов.

3. Порядок предоставления услуги в соответствии с заявкой

3.1. В течение 5 рабочих дней со дня приема заявки на предоставление услуги работник МФЦ связывается с заявителем (его представителем) для назначения даты и времени предоставления услуги. При этом предоставление услуги по принятой заявке осуществляется не позднее 14 календарных дней со дня принятия ее к рассмотрению.

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

3.3. Заявка аннулируется также в случае отказа заявителя (его представителя) от предоставления услуги.

3.4. Заявитель (его представитель) обязан оплатить услугу в сроки и в порядке, которые определены условиями публичной оферты.

3.5. В случаях, предусмотренных пунктами 3.2-3.3 настоящего порядка, возврат внесенной платы в случае излишне уплаченных заявителем (его представителем) денежных средств за предоставление услуги, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.14 настоящего порядка, осуществляется на основании заявления о возврате платы, порядок подачи и форма которого утверждаются решением МФЦ.

3.6. По прибытии в согласованное время по месту предоставления услуги работник МФЦ:

- 1) идентифицирует личность заявителя (его представителя);
- 2) проверяет документ, удостоверяющий принадлежность заявителя к социальной категории, для которой организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно – в случае если заявитель относится к данной категории граждан.

3.7. Заявитель (его представитель) в рамках предоставления услуги представляет работнику МФЦ следующий пакет документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- 2) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель);
- 3) оригинал документа, удостоверяющего принадлежность заявителя к социальной категории, для которой организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно – в случае если заявитель относится к данной категории граждан;
- 4) пакет документов, необходимый для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав – в случае выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов.

3.8. При непосредственном предоставлении услуги между МФЦ и заявителем заключается договор на предоставление услуги при оформлении заявки путем принятия (акцепта) заявителем условий публичной оферты, опубликованных на официальном портале МФЦ. Принятием (акцептом) заявителем условий публичной оферты считается оплата услуги.

Заявители, относящиеся к социальным категориям граждан, для которых организация выезда работника МФЦ к заявителю осуществляется бесплатно, акцептуют договор путем предъявления работнику МФЦ оригинала документа, подтверждающего принадлежность заявителя к социальной категории граждан, для которой организация выезда работника МФЦ к заявителю осуществляется бесплатно.

3.9. Прием заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов и выдача их результата в рамках предоставления услуги осуществляются в соответствии с требованиями законодательства в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом регистрации прав, а также локальными актами МФЦ.

3.10. Приемка результатов предоставления услуги осуществляется в соответствии с порядком, определенном МФЦ.

3.11. В приеме и выдаче пакета документов должно быть отказано, если не установлена личность заявителя (его представителя), в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность, или заявитель (его представитель) отказался предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.12. Заявитель (его представитель) обязан обеспечить условия для работы работника МФЦ в рамках предоставления услуги, а именно:

1) предоставить помещение, соответствующее требованиям безопасности, для работника МФЦ в целях осуществления приема;

2) предоставить рабочее место, оборудованное рабочим столом, стулом для размещения работника МФЦ и электропитанием для установки технического оборудования.

При поступлении заявки заявитель (его представитель) предупреждается, что при несоблюдении одного из условий, работник МФЦ покидает место предоставления услуги с объяснением причины. Повторный выезд работника МФЦ осуществляется при повторной заявке и проходит повторную обработку.

3.13. Работник имеет право принять решение о невозможности предоставления услуги в следующих случаях:

1) после прибытия работника МФЦ невозможно произвести консультацию и прием документов в связи с отсутствием заявителя (его представителя), при этом предельная длительность времени ожидания заявителя не может превышать 15 минут;

2) работник МФЦ при предоставлении услуги столкнулся с экстренной ситуацией, когда поведение заявителя (его представителя) объективно можно считать нарушающим нормальное течение разговора и делового оборота или при возникновении моментов, когда возникают риски здоровью и жизни работника МФЦ;

3) заявитель не может предоставить прибывшему работнику МФЦ оригинал документа, подтверждающего принадлежность заявителя к социальной категории граждан, для которой организация выезда работника МФЦ осуществляется бесплатно – в случае предоставления услуги бесплатно.

3.14. В случае отказа заявителя (его представителя) от предоставления услуги либо изменения по инициативе заявителя (его представителя) согласованной даты и (или) адреса предоставления услуги и ненадлежащего уведомления об этом работника МФЦ, либо уведомления в срок менее чем за один рабочий день до дня выезда, стоимость оплаченных заявителем (его представителем) услуг не возвращается.

3.15. В случаях, предусмотренных пунктами 3.11 - 3.14 настоящего порядка, услуга считается предоставленной, и работником МФЦ составляется и подписывается односторонний акт об предоставлении услуги по форме, установленной решением МФЦ.

В этом случае указанный акт будет являться надлежащим документом, подтверждающим предоставление услуги.

3.16. В случае непредоставления услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (вследствие непреодолимой силы), работник МФЦ имеет право перенести срок предоставления услуги по согласованию с заявителем (его представителем).

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

3.18. Возможно самостоятельное доведение дополнительных документов заявителем (его представителем) при личном обращении в отделение МФЦ.



Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства
Республики Саха (Якутия)
от 25 октября 2021 г. № 445

ПЕРЕЧЕНЬ

**категорий граждан, для которых организация выезда
работника многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг к заявителю, в том числе
выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или)
государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов
и курьерской доставки подлежащих выдаче после осуществления
кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав
документов, осуществляется бесплатно**

1. Ветераны Великой Отечественной войны.
 2. Инвалиды Великой Отечественной войны.
 3. Герои Советского Союза.
 4. Герои Российской Федерации.
 5. Герои Социалистического Труда.
 6. Герои Труда Российской Федерации.
 7. Инвалиды I, II групп, дети-инвалиды.
 8. Граждане, достигшие 80-летнего возраста.
-