



АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 8 » ноября 2021 года № 501-а

г. Кострома

Об осуществлении ОГКУ «МФЦ» услуг по приему заявлений и доставке документов, связанных с государственным кадастровым учетом недвижимого имущества и (или) государственной регистрацией прав на недвижимое имущество

В соответствии со статьями 18 и 29 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) порядок осуществления многофункциональным центром 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, размеры платы за его осуществление, а также случаи, при которых такая плата не взимается (приложение № 1);

2) порядок осуществления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг курьерской доставки заявителям документов после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и подлинников представленных заявителем документов, размеры платы за ее осуществление, а также случаи, при которых такая плата не взимается (приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

п.п. Губернатор области

С. Ситников



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Костромской области

от « 8 » ноября 2021 г. № 501-а

ПОРЯДОК

осуществления многофункциональным центром 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, размеры платы за его осуществление, а также случаи, при которых такая плата не взимается

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Костромской области от 30 июля 2018 года № 319-а «Об утверждении порядка определения платы за оказываемые услуги и (или) выполняемые работы при осуществлении приносящей доходы деятельности областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и определяет механизм осуществления областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) выездного приема заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества (далее - государственный кадастровый учет) и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (далее - государственная регистрация прав) и прилагаемых к нему документов (далее - выездной прием, документы), размеры платы за его осуществление, а также случаи, при которых такая плата не взимается.

2. Выездной прием осуществляется посредством выезда работника МФЦ к заявителям, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, для приема документов в пределах территории Костромской области.

3. Заявителями при осуществлении выездного приема являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их

территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

4. Выездной прием осуществляется на возмездной основе, за исключением случаев, установленных пунктом 7 настоящего Порядка.

5. Размеры платы за выездной прием устанавливаются в размерах стоимости услуг по выезду работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, ежегодно распоряжением администрации Костромской области.

6. МФЦ осуществляет выездной прием при условии его полной оплаты, произведенной в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка.

7. Выездной прием осуществляется без взимания платы:

1) для отдельных категорий граждан-заявителей, указанных в части 1.1 статьи 18 Федерального № 218-ФЗ;

2) для граждан, указанных в перечне категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно, утвержденном постановлением администрации Костромской области от 2 октября 2018 года № 401-а «Об утверждении перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно»;

3) для всех категорий заявителей в рамках выездного обслуживания МФЦ в муниципальные образования Костромской области, в которых отсутствуют многофункциональные центры, обособленные структурные подразделения МФЦ и (или) привлекаемые организации.

8. Выездной прием не осуществляется:

1) на территориях медицинских организаций, исправительных учреждений и следственных изоляторов;

2) в местах общественного питания, проведения досуга;

3) в помещениях, находящихся в аварийном состоянии, на объектах незавершенного строительства;

4) в помещениях МФЦ;

5) в парках, скверах, аллеях.

9. Основанием для выездного приема является обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявкой на осуществление МФЦ выездного приема (далее - заявка) посредством:

1) личного обращения;

2) центра телефонного обслуживания МФЦ.

При личном обращении в МФЦ заявка заполняется заявителем (его представителем) самостоятельно по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

В случае обращении заявителя (его представителя) в центр телефонного обслуживания МФЦ заявка заполняется работником центра телефонного обслуживания МФЦ, осуществившим прием входящего звонка.

10. В перечень документов, необходимых для выездного приема, входят:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полную оплату выездного приема (в случае если выездной прием осуществляется на возмездной основе);

4) документ, подтверждающий категорию заявителя, имеющего право на осуществление выездного приема без взимания платы;

5) договор оказания МФЦ услуги по выездному приему документов (далее - договор о выездном приеме);

6) документы, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации права, согласно Административному регламенту Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, утвержденному приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 7 июня 2017 года № 278 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество» (далее - административный регламент).

Договор о выездном приеме заключается между МФЦ и заявителем (его представителем) в соответствии с законодательством Российской Федерации в день обращения заявителя (его представителя) в МФЦ с заявкой, за исключением обращения посредством центра телефонного обслуживания МФЦ. В этом случае договор о выездном приеме заключается в день непосредственного выезда работника МФЦ к заявителю.

11. При осуществлении выездного приема работник МФЦ:

1) удостоверяет личность заявителя (его представителя);

2) проверяет документ, подтверждающий полную оплату выездного приема (в случае если выезд осуществляется на возмездной основе);

3) проверяет наличие документа, подтверждающего право на осуществление выездного приема без взимания платы (в случае если

заявитель относится к категории граждан, для которых выездной прием осуществляется без взимания платы);

4) осуществляет действия, предусмотренные административным регламентом.

12. Основаниями для отказа в осуществлении выездного приема являются:

1) в течение 20 минут с момента прибытия к месту осуществления выездного приема работника МФЦ заявитель:

не обеспечил доступ в помещение, где должен осуществляться выездной прием (в том числе подключение к электропитанию);

не произвел (не подтвердил) оплату выездного приема;

не подтвердил наличие оснований для осуществления выездного приема без взимания платы;

не готов к передаче документов работнику МФЦ;

отказался или уклонился от осуществления выездного приема;

2) заявитель не способен ввиду физической неспособности, болезни или неграмотности собственноручно подписать документы;

3) существует опасность для жизни и здоровья, угрозы со стороны заявителя либо иных лиц, находящихся вместе с заявителем, основания предполагать, что заявитель не в состоянии понимать характер совершаемых им действий либо он находится под воздействием наркотических, психотропных или иных запрещенных веществ.

13. Основанием для отказа в приеме документов является неустановление личности заявителя (его представителя), в том числе непредъявление документа, удостоверяющего личность такого лица, или отказ лица, представляющего документы, предъявить документ, удостоверяющий его личность.

14. Результатом выездного приема документов является выдача заявителю:

1) описи документов, принятых для оказания государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав, с указанием в ней перечня принятых документов, даты и времени их представления с точностью до минуты;

2) акта об оказании услуги по выезду работника МФЦ к заявителю.

15. Действия (бездействие), решения работников МФЦ, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления выездного приема документов, могут быть обжалованы заявителями директору МФЦ или в судебном порядке.

16. Оплата выездного приема производится заявителем в размере 100% предоплаты по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет МФЦ, открытый в Управлении Федерального казначейства по Костромской области.

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

17. Возврат денежных средств, уплаченных за выездной прием, осуществляется в случаях:

- 1) излишне уплаченных денежных средств заявителем;
- 2) отказа заявителя от выездного приема в срок не менее чем за один рабочий день до дня выезда;
- 3) неисполнения или ненадлежащего исполнения МФЦ условий договора о выездном приеме.

Возврат денежных средств заявителю осуществляется МФЦ в безналичной форме на основании заявления о возврате денежных средств в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в МФЦ.

18. В случаях, предусмотренных пунктами 12, 13 настоящего Порядка, выездной прием считается осуществленным и плата за него не возвращается.

Приложение

к порядку осуществления
 многофункциональным центром
 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, размерам платы за его
 осуществление, а также случаям, при
 которых такая плата не взимается

ФОРМА

ЗАЯВКА

на осуществление областным государственным казенным учреждением
 «Многофункциональный центр предоставления государственных
 и муниципальных услуг населению» выездного приема заявления
 о государственном кадастровом учете недвижимого имущества
 и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество
 и прилагаемых к нему документов (далее - выездной прием)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в случае обращения заявителя - физического лица)/полное наименование организации (в случае обращения заявителя - юридического лица)	
Адрес местонахождения юридического лица (в случае обращения заявителя - юридического лица)	
Адрес места осуществления выездного приема	
Количество объектов недвижимости, в отношении которых планируется осуществить государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию права	
Наличие права на осуществление	

выездного приема без взимания платы	
Желаемая дата и время выездного приема	
Контактный телефон	

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Костромской области

от « 8 » ноября 2021 г. № 501-а

ПОРЯДОК

осуществления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг курьерской доставки заявителям документов после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и подлинников представленных заявителем документов, размеры платы за ее осуществление, а также случаи, при которых такая плата не взимается

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Костромской области от 30 июля 2018 года № 319-а «Об утверждении порядка определения платы за оказываемые услуги и (или) выполняемые работы при осуществлении приносящей доходы деятельности областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и определяет механизм осуществления областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) курьерской доставки заявителям документов, подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества (далее - государственный кадастровый учет) и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (далее - государственная регистрация прав) в форме документов на бумажном носителе, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и подлежащих в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ выдаче после осуществления государственного кадастрового учета и (или)

государственной регистрации прав подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе (далее - курьерская доставка документов), размеры платы за ее осуществление, а также случаи, при которых такая плата не взимается.

2. Курьерская доставка документов осуществляется посредством выезда работника МФЦ к заявителям из числа лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, для выдачи документов в пределах территории Костромской области.

3. Курьерская доставка документов осуществляется МФЦ лицам, указанным в частях 13 - 17 статьи 29 Федерального закона № 218-ФЗ (далее - заявители).

4. Курьерская доставка документов осуществляется на возмездной основе, за исключением случаев, установленных пунктом 7 настоящего Порядка.

5. Размеры платы за курьерскую доставку документов устанавливаются в размерах стоимости услуг по выезду работника МФЦ к заявителю для доставки результатов предоставления государственных услуг ежегодно распоряжением администрации Костромской области.

6. МФЦ осуществляет курьерскую доставку документов после поступления в МФЦ документов из органа регистрации прав, наделенного полномочиями по осуществлению государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (далее - орган регистрации прав) при условии ее полной оплаты, произведенной в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка.

7. Курьерская доставка осуществляется без взимания платы:

1) для отдельных категорий граждан - заявителей, указанных в части 1.1 статьи 18 Федерального закона № 218-ФЗ;

2) для граждан, указанных в перечне категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно, утвержденном постановлением администрации Костромской области от 2 октября 2018 года № 401-а «Об утверждении перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно»;

3) для всех категорий заявителей в рамках выездного обслуживания МФЦ в муниципальные образования Костромской области, в которых

отсутствуют многофункциональные центры, обособленные структурные подразделения МФЦ и (или) привлекаемые организации.

8. Курьерская доставка документов не осуществляется:

1) в случаях, предусмотренных статьей 25 Федерального закона № 218-ФЗ;

2) на территорию медицинских организаций, исправительных учреждений и следственных изоляторов;

3) в места общественного питания, проведения досуга;

4) в помещения, находящиеся в аварийном состоянии, на объекты незавершенного строительства;

5) в помещения МФЦ;

6) в парки, скверы, аллеи.

В случае, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта, МФЦ информирует заявителя о невозможности осуществления курьерской доставки документов по основаниям, предусмотренным статьей 25 Федерального закона № 218-ФЗ, и о необходимости получения документов заявителем по месту их представления.

9. Основанием для курьерской доставки документов является наличие в заявлении о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав указания о выдаче документов после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав посредством курьерской доставки документов.

10. В перечень документов, необходимых для курьерской доставки документов, входят:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полную оплату курьерской доставки документов (в случае если курьерская доставка документов осуществляется на возмездной основе);

4) документ, подтверждающий категорию заявителя, имеющего право на осуществление выездного приема без взимания платы;

5) договор оказания МФЦ услуги по курьерской доставке документов заявителю (далее – договор о курьерской доставке документов).

Договор о курьерской доставке документов заключается между МФЦ и заявителем (его представителем) в соответствии с законодательством Российской Федерации в день подачи заявителем (его представителем) через МФЦ заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав с указанием в нем способа получения документов посредством курьерской доставки документов.

11. По прибытии по адресу места курьерской доставки документов работник МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя и (или) участников сделки действовать от их имени при получении документов;
- 3) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 4) выдает документы заявителю (представителю заявителя);
- 5) на описи документов, принятых для оказания государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав (далее – опись документов), проставляет отметку о выдаче документов с указанием даты и времени (с точностью до минуты), фамилию и инициалы заявителя (представителя заявителя) и предлагает заявителю (представителю заявителя) проставить свою подпись, которую заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности.

12. Основанием для отказа в выдаче документов является обращение за выдачей документов лицом, не являющимся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При этом работник МФЦ в описи документов проставляет отметку об отказе в выдаче документов посредством курьерской доставки документов с указанием причины отказа, проставляет свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дату и время (с точностью до минуты), заверяет ее своей подписью.

13. При отсутствии заявителя (представителя заявителя) в назначенные дату и время по адресу места курьерской доставки документов более 20 минут после прибытия работника МФЦ работник МФЦ в описи документов проставляет отметку об отказе заявителя (представителя заявителя) от получения документов посредством курьерской доставки документов по причине отсутствия заявителя в назначенные дату и время по адресу места курьерской доставки, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дату и время (с точностью до минуты) и заверяет ее своей подписью.

14. При несогласии заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых ему документов, отказе от получения документов и проставления своей подписи в описи документов документы ему не выдаются и работник МФЦ в описи документов проставляет отметку об отказе заявителя (представителя заявителя) в получении документов с указанием причин отказа, проставляет свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, дату и время (с точностью до минуты) и заверяет ее своей подписью.

При этом документы, подлежащие выдаче заявителю, передаются МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, в

орган регистрации прав.

15. Результатом курьерской доставки документов является выдача заявителю акта об оказании МФЦ услуги по курьерской доставке документов заявителю.

16. Действия (бездействие), решения работников МФЦ, осуществляемые (принимаемые) в ходе осуществления курьерской доставки документов, могут быть обжалованы заявителями директору МФЦ или в судебном порядке.

17. Оплата курьерской доставки документов производится заявителем при заключении договора о курьерской доставке документов в размере 100% предоплаты по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет МФЦ, открытый в Управлении Федерального казначейства по Костромской области.

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

18. Возврат денежных средств, уплаченных за курьерскую доставку документов, осуществляется в случаях:

- 1) излишне уплаченных денежных средств заявителем;
- 2) отказа заявителя от курьерской доставки документов в срок не менее чем за один рабочий день до дня осуществления курьерской доставки документов;
- 3) неисполнения или ненадлежащего исполнения МФЦ условий договора о курьерской доставке документов;
- 4) иных случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 8 настоящего Порядка.

Возврат денежных средств заявителю осуществляется МФЦ в безналичной форме на основании заявления о возврате денежных средств в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в МФЦ.

19. В случаях, предусмотренных пунктами 12-14 настоящего Порядка, курьерская доставка документов считается осуществленной и плата за нее не возвращается.
