



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2021 г.

№ 1211-П

г. Салехард

Об утверждении Порядка осуществления многофункциональным центром выездного приёма заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления многофункциональным центром выездного приёма заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 24 декабря 2021 года № 1211-П

ПОРЯДОК

осуществления многофункциональным центром выездного приёма заявления
о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации
прав и прилагаемых к нему документов

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия осуществления государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» выездного приёма заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов от заявителей в пределах одного населенного пункта (далее – услуга выездного приёма, Учреждение).

1.2. Услуга выездного приёма предоставляется Учреждением в согласованное с заявителем время, в пределах рабочего времени отдела предоставления услуг Учреждения.

1.3. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия и сокращения:

АИС «МФЦ» — информационная система, предназначенная для деятельности Учреждения;

услуга выездного приёма — платная (за исключением случаев, предусмотренных разделом IV настоящего Порядка) услуга Учреждения, характеризующаяся выездом работника Учреждения по запросу заявителя для приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг;

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 Учреждение с заявкой на выездной приём в целях подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

работник — работник Учреждения, назначенный ответственным за предоставление услуги выездного приёма в рамках заявки;

заявка – поданное в Учреждение обращение заявителя о намерении заказать выездной приём;

горячая линия МФЦ – прямая телефонная связь с единым бесплатным номером для осуществления информирования/консультирования населения о деятельности Учреждения по консультированию о порядке и условиях предоставления государственных или муниципальных услуг, в том числе услуги по выездному приёму, а также приема и регистрации заявок на услуги выездного приёма по телефону 8-800-2000-115.

II. Информирование об услуге выездного приёма

2.1. Учреждение обеспечивает открытость следующей информации об услуге выездного приёма:

- а) публичная оферта на оказание услуги выездного приёма;
- б) размеры платы за предоставления Учреждением услуги выездного приёма (приложение № 1 к настоящему Порядку), способы и порядок оплаты, банковские реквизиты для перечисления платежей;
- в) случаи, при которых плата за предоставление Учреждением услуги выездного приёма не взимается.

2.2. Информация о порядке предоставления услуги размещается на официальном сайте Учреждения <https://mfc.yanao.ru/> (далее – официальный сайт), в секторе ожидания и информирования заявителей, разъясняется работником Учреждения при обращении заявителя лично, а также по телефону горячей линии МФЦ.

III. Условия оказания услуги выездного приёма, порядок оплаты и возврата платежа

3.1. Основанием для предоставления услуги выездного приёма является заявка заявителя на оказание услуги выездного приёма.

Заявка на оказание услуги выездного приёма может быть подана одним из следующих способов:

- а) по телефону горячей линии МФЦ с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00 (звонок бесплатный);
- б) посредством направления заявки на электронную почту mfc-yanao@mfc.yanao.ru, посредством заполнения формы на официальном сайте;
- в) посредством личного обращения в отдел предоставления услуг Учреждения.

3.2. Услуга выездного приёма предоставляется Учреждением в полном объеме при условии подтверждения поступления предварительной оплаты в размере, установленном приложением № 1 к настоящему Порядку, на расчетный счет Учреждения от заявителя, за исключением случаев, предусмотренных разделом IV настоящего Порядка.

Стоимость услуги выездного приёма не включает в себя размер государственной пошлины или иной обязательной платы, предусмотренной законодательством за оказание государственной или муниципальной услуги.

Оплата за оказание услуги выездного приёма со стороны заявителя осуществляется через банковскую организацию, в том числе по безналичному расчету, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения.

Днём поступления оплаты за оказание услуги выездного приёма считается день зачисления денежных средств на расчетный счет Учреждения.

В случае отсутствия в Учреждении сведений, подтверждающих предварительную оплату за оказание услуги выездного приёма, заявитель любым доступным способом (путем личного обращения, посредством электронной почты и т.п.) предъявляет в Учреждение надлежащим образом оформленный платежный документ, подтверждающий перечисление платежа (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты), содержащий сведения о заявителе и наименование услуги.

3.3. Возврат денежных средств, поступивших на расчетный счет Учреждения, осуществляется на основании заявления заявителя о возврате платежа, форма которого устанавливается локальным актом Учреждения, в следующих случаях:

- а) заявителем излишне уплачены денежные средства за оказание услуги выездного приёма;
- б) неисполнение Учреждением условий публичной оферты на оказание услуги выездного приёма;
- в) отказ заявителя от услуги выездного приёма, при условии уведомления Учреждения не позднее 1 рабочего дня до даты согласованного выезда для оказания услуги выездного приёма;
- г) по решению суда.

IV. Случаи, при которых плата за осуществление Учреждением выездного приёма не взимается

4.1. Случаи, при которых плата за осуществление Учреждением выездного приёма не взимается, определены в приложении № 2 к настоящему Порядку.

V. Порядок оказания услуги выездного приёма

5.1. Для получения услуги выездного приёма заявитель направляет заявку любым из способов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, и осуществляет предварительную оплату услуги выездного приёма, за исключением случаев, предусмотренных разделом IV настоящего Порядка.

5.2. Учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявки, связывается с заявителем с целью подтверждения заявки и информирования о порядке предоставления услуги выездного приёма, о

стоимости услуги выездного приёма, в том числе о способах оплаты услуги выездного приёма.

5.3. Не позднее 1 рабочего дня со дня подтверждения заявки и факта оплаты услуги выездного приёма Учреждение согласовывает с заявителем дату и время оказания услуги выездного приёма.

По согласованию между Учреждением и заявителем возможен перенос согласованных даты и/или времени оказания услуги выездного приёма.

5.4. Заявитель вправе не позднее 1 рабочего дня до согласованной даты выезда работника Учреждения:

а) отказаться от предоставления услуги выездного приёма, предупредив об этом Учреждение по телефону горячей линии МФЦ либо обратившись в отдел предоставления услуг Учреждения;

б) изменить по согласованию с Учреждением дату и (или) время оказания услуги выездного приёма, предупредив об этом Учреждение по телефону горячей линии МФЦ либо обратившись в отдел предоставления услуг Учреждения.

В случае отказа заявителя от получения услуги выездного приёма позднее 1 рабочего дня (до согласованной даты выезда) или непосредственно в день оказания услуги выездного приёма услуга выездного приёма считается оказанной, оплата заявителю не возвращается.

5.5. Услуга выездного приёма оказывается в согласованные с заявителем дату и время.

5.6. Порядок взаимодействия работника Учреждения и заявителя при оказании услуги выездного приёма, а также иные процессы регламентируются локальными актами Учреждения.

5.7. Обязательство Учреждения по оказанию услуги выездного приёма считается выполненным надлежащим образом и в полном объеме со дня подписания заявителем расписки о принятии либо о выдаче документов, а также подписания заявителем и работником Учреждения акта об оказании услуг, форма которого устанавливается локальным актом Учреждения.

VI. Ответственность

6.1. При предоставлении услуги выездного приёма Учреждение несёт ответственность за:

а) своевременное прибытие работника к месту оказания услуги выездного приёма;

б) соблюдение требований действующего законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административных регламентов;

в) компетентность работников;

г) отказ в приёме документов на предоставление государственной и муниципальной услуги;

6.2. При предоставлении услуги выездного приёма Учреждение не несет ответственность за:

а) полноту и достоверность (подлинность) представляемых заявителем документов, качество работ, выполненных сторонними организациями, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) нарушение сроков предоставления государственных или муниципальных услуг органами власти.

6.3. Персональные данные, обрабатываемые и хранящиеся в Учреждении, в рамках предоставления услуги выездного приёма подлежат хранению и уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

Приложение № 1

к Порядку осуществления
многофункциональным центром
выездного приёма заявления о
государственном кадастровом учете и
(или) государственной регистрации
прав и прилагаемых к нему
документов

РАЗМЕР ПЛАТЫ

за осуществление государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» выездного приёма

№ п/п	Наименование платной услуги	Единица измерения	Цена (тариф), рублей*
1	2	3	4
Рассчитанные в соответствии с Порядком исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2017 года № 1440-П			
1.	Услуга выездного приёма		
1.1.	При наличии на балансе Учреждения транспортного средства: - оказание услуги выездного приёма при расстоянии до 10 км в черте населенного пункта; - оказание услуги выездного приёма при расстоянии свыше 10 км в черте населенного пункта;	услуга	4 000,00**
1.2.	При отсутствии общественного транспорта и транспортного средства на балансе Учреждения оказание услуги выездного приёма в черте населённого пункта	услуга	6 100,00**
1.3.	В случае использования общественного транспорта оказание услуги выездного приёма в черте населенного пункта	услуга	2 000,00**

* Цена (тариф) – стоимость за единицу услуги указана без учета НДС, в рублях.

** Цена рассчитана в соответствии с Порядком исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2017 года № 1440-П. По данной платной услуге определен перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно.

Стоимость услуги не включает в себя размер государственной пошлины или иной обязательной платы, предусмотренной законодательством за оказание государственной или муниципальной услуги.

Приложение № 2

к Порядку осуществления
многофункциональным центром
выездного приёма заявления о
государственном кадастровом учете и
(или) государственной регистрации
прав и прилагаемых к нему
документов

СЛУЧАИ,

при которых плата за осуществление государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» выездного приёма не взимается

1. Гражданин-заявитель является ветераном Великой Отечественной войны (при предъявлении соответствующих документов).
2. Гражданин-заявитель является инвалидом Великой Отечественной войны (при предъявлении соответствующих документов).
3. Гражданин-заявитель является ребенком-инвалидом (при предъявлении соответствующих документов).
4. Гражданин-заявитель является инвалидом с детства I группы (при предъявлении ими соответствующих документов).
5. Гражданин-заявитель является инвалидом I или II групп (при предъявлении соответствующих документов).
6. Гражданин-заявитель является родителем (опекуном, попечителем, приемным родителем), воспитывающим ребенка-инвалида (при предъявлении соответствующих документов).
7. Гражданин-заявитель достиг 80-летнего возраста (при предъявлении документа, удостоверяющего личность).