ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.07.2021 № 824

г. Вологда

О реализации отдельных положений Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

В целях реализации отдельных положений статей 18 и 29 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также с учетом Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376,

Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

Правила осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг области выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов (приложение 1);

Правила осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг области курьерской доставки заявителям документов после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, а также уведомлений об отказе в го-

сударственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и подлинников представленных заявителем документов (приложение 2).

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

По поручению Губернатора области
первый заместитель
Губернатора области,
председатель Правительства области **А.В. Кольцов**

Утверждены
постановлением
Правительства области
от 26.07.2021 № 824
(приложение 1)

Правила осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг области выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов (далее – Правила)

1. Настоящий Правила определяют порядок осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг области (далее – многофункциональные центры) выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов (далее - выездной прием), размер платы за его осуществление, а также случаи, при которых такая плата не взимается.

2. Выездной прием в рамках выездного обслуживания заявителей в муниципальных образованиях, в которых отсутствуют многофункциональные центры, предусмотренного пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, осуществляется бесплатно для всех категорий заявителей.

3. Выездной прием, осуществляемый посредством выезда работника многофункционального центра к заявителю, предусмотренного пунктом 4^1 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, осуществляется на возмездной основе, за исключением случаев, указанных в настоящем пункте.

Размер платы за осуществление выездного приема устанавливается в размере стоимости услуги по выезду работника многофункционального центра к

заявителю, определяемой в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Выездной прием осуществляется при условии его полной оплаты.

Выездной прием осуществляется без взимания платы для следующих категорий граждан-заявителей: ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны, детей-инвалидов, инвалидов с детства I группы, инвалидов I и II групп, Героев Советского Союза, Героев Социалистического труда, Героев труда Российской Федерации - при предъявлении ими соответствующих документов.

4. Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр лично либо посредством телефонной связи с заявкой об организации выездного приема, осуществляемого посредством выезда работника многофункционального центра к заявителю.

Заявка подается в многофункциональный центр по месту выездного приема.

Заявка должна содержать следующую информацию:

адрес места осуществления выездного приема, дату и время выездного приема (с учетом свободных дат и времени, на которые открыта запись), вид учетно-регистрационного действия, количество объектов недвижимости (пакетов документов[1]), вид заявителя;

для заявителей - физических лиц (включая индивидуальных предпринимателей) сообщаются также фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные, информация о наличии у заявителя права на льготу, в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил;

для заявителей - юридических лиц сообщаются также наименование юридического лица, адрес места нахождения, ОГРН, контактные данные.

---

[1] Под пакетом документов понимается комплект документов, который в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» необходим для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в отношении одного объекта недвижимости или в отношении нескольких объектов недвижимости (если в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав должны быть осуществлены одновременного в отношении нескольких объектов недвижимости).

Заявитель имеет право указать в заявке более одного пакета документов, при этом стоимость выездного приема увеличивается соразмерно количеству пакетов документов.

5. В случае отказа от выездного приема, осуществляемого посредством выезда работника многофункционального центра к заявителю, заявитель обязан уведомить об этом многофункциональный центр.

6. Возврат платы в случае излишне уплаченных заявителем денежных средств за осуществление выездного приема или в случае отказа заявителя от выездного приема до дня выезда работника многофункционального центра к заявителю осуществляется на основании заявления заявителя в течение 10 рабочих дней с даты его подачи.

7. Работник многофункционального центра осуществляет прием заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями 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, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 7 июня 2017 года № 278.

8. Многофункциональный центр не осуществляет выезд на территорию медицинских организаций, исправительных учреждений и следственных изоляторов, а также закрытых административно-территориальных образований и воинских частей.

9. Многофункциональный центр не несет ответственность за решения, принимаемые должностными лицами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Утверждены
постановлением
Правительства области
от 26.07.2021 № 824
(приложение 2)

Правила осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг области курьерской доставки заявителям документов после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и подлинников представленных заявителем документов
(далее – Правила)

1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг области (далее – многофункциональные центры) курьерской доставки заявителям подлежащих выдаче на бумажном носителе документов после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, а также уведомлений об отказе в государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе (далее – итоговые документы), размер платы за ее осуществление, а также случаи, при которых такая плата не взимается.

2. Итоговые документы могут быть доставлены работником многофункционального центра лицам, указанным в частях 13 - 17 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – заявитель), посредством курьерской доставки при наличии указания на такой способ доставки в заявлении о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав (далее – заявление).

3. Курьерская доставка итоговых документов, осуществляемая посредством выезда работника многофункционального центра к заявителю, предусмотренного пунктом 4^1 Правил организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, осуществляется на возмездной основе, за исключением случаев, указанных в настоящем пункте.

Размер платы за осуществление курьерской доставки итоговых документов устанавливается в размере стоимости услуги по выезду работника многофункционального центра к заявителю, определяемой в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Курьерская доставка осуществляется при условии его полной оплаты.

Курьерская доставка итоговых документов осуществляется без взимания платы для следующих категорий граждан-заявителей: ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов Великой Отечественной войны, детей-инвалидов, инвалидов с детства I группы, инвалидов I и II групп, Героев Советского Союза, Героев Социалистического труда, Героев труда Российской Федерации - при предъявлении ими соответствующих документов.

4. Работник многофункционального центра обязан согласовать с заявителем дату и время доставки документов по номеру телефона заявителя, указанному в заявлении, в срок не более двух рабочих дней после поступления итоговых документов из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в многофункциональный центр.

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 следующего рабочего дня после направления заявителю на электронную почту текстового сообщения сведений о согласовании им даты и времени осуществления курьерской доставки итоговые документы направляются посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, не позднее пяти рабочих дней со дня направления заявителю на

электронную почту сообщения.

При отсутствии в заявлении сведений о номере телефона и адресе электронной почты заявителя итоговые документы направляются посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления итоговых документов из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в многофункциональный центр.

5. Работник многофункционального центра знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, выдает документы заявителю и на расписке проставляет отметку о выдаче документов путем внесения слов «документы получены посредством курьерской доставки в полном объеме», проставляет дату и время (с точностью до минуты), фамилию и инициалы заявителя и предлагает заявителю проставить подпись, которую заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности.

6. Работник многофункционального центра отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. В таком случае работник многофункционального центра в расписке проставляет отметку путем внесения слов «в выдаче документов посредством курьерской доставки отказано», дополнительно указывает причину отказа в выдаче документов, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, дату и время (с точностью до минуты), заверяет своей подписью.

7. При отсутствии заявителя в назначенные дату и время по адресу места курьерской доставки более 30 минут работник многофункционального центра в расписке проставляет отметку путем внесения слов «отказ заявителю в выдаче документов посредством курьерской доставки по причине отсутствия заявителя в назначенные дату и время по адресу места курьерской доставки», проставляет свои фамилию и инициалы, должность, дату и время (с точностью до минуты), заверяет своей подписью.

8. При несогласии заявителя с перечнем выдаваемых ему документов и его

отказе от получения документов и проставления своей подписи в расписке документы ему не выдаются, и работник многофункционального центра на расписке проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «заявитель получить документы отказался», проставляет свои фамилию и инициалы, должность, дату и время (с точностью до минуты), заверяет своей подписью.

9. Если заявителем не получены документы в случаях, предусмотренных пунктами 6 - 8 настоящих Правил, работник многофункционального центра обеспечивает направление заявителю документов посредством почтового отправления в течение трех рабочих дней, следующих за днем курьерской доставки.

10. В случае отказа (изменения даты) курьерской доставки итоговых документов заявитель обязан уведомить об этом многофункциональный центр.

11. Возврат платы в случае излишне уплаченных заявителем денежных средств за осуществление курьерской доставки итоговых документов, а также в случае отказа заявителя от курьерской доставки до дня выезда работника многофункционального центра к заявителю осуществляется на основании заявления заявителя в течение 10 рабочих дней с даты его подачи.

12. Многофункциональные центры не осуществляют выезд на территорию медицинских организаций, исправительных учреждений и следственных изоляторов, а также закрытых административно-территориальных образований и воинских частей.