



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ПРАВИТЕЛЬСТВОЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08 2022 г. № 523
г. Абакан

Об утверждении Порядка осуществления в Республике Хакасия 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 выдачи посредством курьерской доставки документов, подтверждающих осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, иных документов, подлежащих выдаче заявителям после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» Правительство Республики Хакасия ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Порядок осуществления в Республике Хакасия 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 выдачи посредством курьерской доставки документов, подтверждающих осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, иных документов, подлежащих выдаче заявителям после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (приложение).

Глава Республики Хакасия –
Председатель Правительства
Республики Хакасия

В. Коновалов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Республики Хакасия
«Об утверждении Порядка
осуществления в Республике Хакасия
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
выдачи посредством курьерской
доставки документов,
подтверждающих осуществление
государственного кадастрового учета
и (или) государственной регистрации
прав, иных документов, подлежащих
выдаче заявителям после
осуществления государственного
кадастрового учета и (или)
государственной регистрации прав»

ПОРЯДОК

осуществления в Республике Хакасия 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 выдачи посредством
курьерской доставки документов, подтверждающих осуществление
государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав,
иных документов, подлежащих выдаче заявителям
после осуществления государственного кадастрового учета
и (или) государственной регистрации прав

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления
Государственным автономным учреждением Республики Хакасия
«Многофункциональный центр организации централизованного предоставления
государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (далее –
многофункциональный центр) выездного приема заявления о государственном
кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к
нему документов и выдачи посредством курьерской доставки документов,
подтверждающих осуществление государственного кадастрового учета и (или)
государственной регистрации прав, иных документов, подлежащих выдаче
заявителям после осуществления государственного кадастрового учета и (или)
государственной регистрации прав.

2. Организация многофункциональным центром выездного приема заявления
о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и

прилагаемых к нему документов (далее – выездной прием) и выдачи посредством курьерской доставки документов, подтверждающих осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, иных документов, подлежащих выдаче заявителям после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (далее – курьерская доставка итоговых документов), осуществляется посредством выездного обслуживания заявителей – участников отношений, возникающих при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Хакасия (далее – заявители).

3. Выездной прием и (или) курьерская доставка итоговых документов заявителям осуществляется на возмездной основе, за исключением заявителей, относящихся к категории граждан, указанных в приложении 2 к постановлению Правительства Республики Хакасия от 03.02.2015 № 28 «Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно», при предъявлении ими соответствующих документов.

4. Выездной прием и (или) курьерская доставка итоговых документов не осуществляется на территории медицинских организаций, исправительных учреждений и следственных изоляторов, а также закрытых административно-территориальных образований и воинских частей.

5. При осуществлении выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов заявитель обязан к моменту прибытия работника многофункционального центра обеспечить наличие помещения, в котором имеются доступ к источнику электропитания для подключения оборудования (компьютера, принтера, сканера), стол и стул.

6. Выездной прием и (или) курьерская доставка итоговых документов осуществляется по заявке физического или юридического лица (типовая форма заявки указана в приложении 1 к настоящему Порядку), к которой прилагаются документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка.

Заявка может быть подана одним из следующих способов:

по телефону горячей линии многофункционального центра;

посредством направления заявки на электронную почту многофункционального центра;

посредством заполнения соответствующей формы на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством личного обращения в многофункциональный центр.

Прилагаемые к заявке документы могут быть поданы одним из следующих способов:

посредством направления заявки на электронную почту многофункционального центра;

посредством заполнения соответствующей формы на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством личного обращения в многофункциональный центр.

В случае подачи заявки по телефону горячей линии многофункционального центра заявитель должен сообщить по телефону о направлении прилагаемых к заявке документов одним из способов, указанных в абзацах седьмом – десятом настоящего пункта.

7. Выездной прием и (или) курьерская доставка итоговых документов, за исключением указанных в пункте 3 настоящего Порядка категорий заявителей, осуществляется при полной предварительной оплате заявителем платы за выезд работника многофункционального центра.

8. Размер платы за осуществление выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов определяется расчетным методом в соответствии с Порядком исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю, утвержденным постановлением Правительства Республики Хакасия от 03.02.2015 № 28.

9. Перечень документов, необходимых для осуществления выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов:

заявка с указанием места, даты и времени для осуществления выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов, но не ранее семи рабочих дней со дня ее подачи;

документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представляется по месту осуществления выездного приема);

документ, подтверждающий оплату за выездной прием и (или) курьерскую доставку итоговых документов, или документ, подтверждающий право заявителя на предоставление указанных услуг без взимания платы (представляется по месту осуществления выездного приема).

10. Основаниями для отказа в осуществлении выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов являются:

подача заявки не по форме, предусмотренной настоящим Порядком;

не приложен документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представляется по месту осуществления выездного приема), либо истек срок действия данного документа;

указанная в заявлении услуга не относится к государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав;

в заявке указана дата для осуществления выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов ранее семи рабочих дней со дня ее подачи, за исключением случаев, когда многофункциональный центр имеет возможность осуществить в указанный срок выездной прием и (или) курьерскую доставку итоговых документов.

Работник многофункционального центра сообщает об отказе в осуществлении выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов заявителю посредством телефонного звонка.

11. Не позднее одного рабочего дня со дня получения заявки работник многофункционального центра согласовывает посредством телефонного звонка с

заявителем дату и время осуществления выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов.

12. При осуществлении выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов работник многофункционального центра вправе осуществлять аудио- и (или) видеозапись, о чем устно уведомляет заявителя.

13. При отказе заявителя от осуществления многофункциональным центром выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов либо изменении даты выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов заявитель обязан не позднее чем за один рабочий день до дня выезда работника многофункционального центра к заявителю уведомить об этом многофункциональный центр одним из следующих способов:

по телефону горячей линии многофункционального центра;

посредством направления заявки на электронную почту многофункционального центра;

посредством личного обращения в многофункциональный центр.

14. В случае отказа заявителя от осуществления выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов позднее чем за один рабочий день до согласованной даты выезда плата заявителю не возвращается.

15. Заявка на осуществление курьерской доставки итоговых документов аннулируется в случае, если в течение пяти рабочих дней со дня приема заявки работник многофункционального центра не смог связаться с заявителем (его представителем) по контактными данным, указанным в заявке.

16. В случае если выезд работника многофункционального центра требуется для доставки документов, работник многофункционального центра уточняет готовность необходимых документов в информационной системе многофункционального центра в программном комплексе приема и выдачи документов и в течение пяти рабочих дней с даты приема заявки согласовывает по телефону с заявителем дату и время осуществления курьерской доставки итоговых документов.

17. Основаниями для отказа в осуществлении выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов с составлением акта о невозможности осуществления выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов (приложение 3 к настоящему Порядку) после фактического выезда к заявителю являются следующие обстоятельства:

в течение 10 минут после прибытия работника многофункционального центра к месту осуществления выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов заявитель не обеспечил необходимые условия, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка;

в течение 10 минут после прибытия работника многофункционального центра к месту осуществления выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов заявитель не готов к передаче документов работнику многофункционального центра или отказывается от получения документов;

существует опасность для жизни и здоровья работника многофункционального центра;

заявитель отсутствует в назначенные дату и время по указанному в заявке адресу более 20 минут после установленного времени;

имеются основания предполагать, что заявитель не в состоянии понимать характер совершаемых им действий либо он находится в состоянии опьянения.

Плата за осуществление выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов в указанных в настоящем пункте случаях заявителю не возвращается.

18. Возврат заявителю платы за осуществление выездного приема и (или) курьерскую доставку итоговых документов осуществляется в течение 10 календарных дней со дня подачи заявителем заявления (приложение 2 к настоящему Порядку) в случаях:

- излишне уплаченных заявителем денежных средств;
- неоказания выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов по вине многофункционального центра;
- отказа заявителя от выездного приема и (или) доставки итоговых документов в сроки, установленные пунктом 13 настоящего Порядка.

19. В случае если выездной прием и (или) курьерская доставка итоговых документов не осуществлена по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, многофункциональный центр имеет право перенести дату и время осуществления выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов, предварительно согласовав с заявителем по телефону эти дату и время.

20. Прием заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги в рамках осуществления выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов осуществляется работниками многофункционального центра 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 Министерства экономического развития Российской Федерации от 07.06.2017 № 278.

21. По окончании осуществления выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов работник многофункционального центра составляет акт об оказании услуг (приложение 4 к настоящему Порядку).

22. В случае если при выездном приеме документов работником многофункционального центра была допущена ошибка, многофункциональный центр уведомляет по телефону об этом заявителя, и повторный выезд к заявителю производится бесплатно с предварительным согласованием в телефонном режиме с заявителем даты и времени осуществления выездного приема и (или) курьерской доставки итоговых документов.

Приложение 1
к Порядку осуществления в Республике Хакасия 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 выдачи посредством курьерской доставки документов, подтверждающих осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, иных документов, подлежащих выдаче заявителям после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

В _____
(наименование многофункционального центра)

от _____
(Ф. И. О. лица, оставившего заявку)

Контактные телефоны заявителя:

Заявитель: _____

(Ф. И. О. заявителя)

Контактные телефоны заявителя: _____

ЗАЯВКА

Прошу _____ оказать _____ услугу _____ по _____ выезду
работника _____

(наименование многофункционального центра)

для предоставления государственной услуги: _____

(прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или доставка результатов предоставления государственной услуги)

на _____ 20____ г. в «__» час. «____» мин., по адресу: _____,

контактный телефон _____.

_____/_____
(подпись) (Ф. И. О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку осуществления в Республике Хакасия 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 выдачи посредством курьерской доставки документов, подтверждающих осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, иных документов, подлежащих выдаче заявителям после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

В _____
(наименование многофункционального центра)
от _____
(Ф. И. О. лица, оставившего заявку)

Контактные телефоны заявителя:

Заявитель: _____

(Ф. И. О. заявителя)

Контактные телефоны заявителя:

Заявление
о возврате денежных средств

(наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

прошу возвратить денежные средства в сумме
 _____ (_____) рублей, уплаченные за (указать основания
 оплаты) _____

в связи с (указать причину отказа)

Возвращаемые денежные средства прошу перечислить по следующим
 банковским реквизитам (указываются наименование и реквизиты банка (БИК,
 корреспондентский счет, расчет _____)

_____/ _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (Ф. И. О.)

М. П. (при наличии)

Приложение 3
 к Порядку осуществления в Республике
 Хакасия 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 выдачи посредством курьерской
 доставки документов, подтверждающих
 осуществление государственного
 кадастрового учета и (или)
 государственной регистрации прав,
 иных документов, подлежащих выдаче
 заявителям после осуществления
 государственного кадастрового учета и
 (или) государственной регистрации
 прав

АКТ

о невозможности осуществления выездного приема
 и (или) курьерской доставки итоговых документов

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен работником многофункционального центра

 (Ф. И. О. работника многофункционального центра)

о том, что на основании заявки от «__» _____ 20__ г. на предоставление услуги по выезду работника осуществлен выезд работника многофункционального центра к заявителю на платной (бесплатной) основе.

Работник многофункционального центра прибыл на место оказания услуги по адресу: _____ в __ час. __ мин.

(адрес заявителя, время)

Заявитель

(Ф. И. О. заявителя)

(указываются обстоятельства)

С момента подписания настоящего акта все обязательства многофункционального центра перед заявителем исполнены.

С актом ознакомлен и согласен/не согласен: _____
(Ф. И. О. гражданина, название организации-заявителя)

Заявитель: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

М. П. (при наличии)

Работник многофункционального центра _____ / _____

Приложение 4
к Порядку осуществления в Республике Хакасия 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 выдачи посредством курьерской доставки документов, подтверждающих осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, иных документов, подлежащих выдаче заявителям после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

АКТ
об оказании услуг

«__» _____ 20__ г.

(наименование многофункционального центра)

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____,
действующего на основании _____, с одной
стороны и _____,

(наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

действующий(-ая) на основании _____,
(реквизиты учредительного документа (для юридического лица) или документ,
удостоверяющий личность (для физического лица)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, вместе именуемые
«Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с заявкой на оказание услуги по выезду работника
многофункционального центра от _____ № ____ Исполнитель выполнил в
полном объеме весь комплекс услуг, а именно:

(наименование услуги)

Вышеуказанные услуги в соответствии с заявкой на оказание услуг
от _____ № ____ были выполнены «__» _____ 20__ г. по адресу:

Оплата произведена Заказчиком «__» _____ 20__ г. в размере _____
(_____) рублей.

При приеме результатов оказанной услуги установлено, что услуга оказана в
полном объеме без каких-либо недостатков.

Претензии по результатам оказанной услуги у Заказчика отсутствуют.

Заказчик: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

М. П. (при наличии)

Работник многофункционального центра _____ / _____

