



ПРАВИТЕЛЬСТВО
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » декабря 2021 г. № 738
г. Кемерово

Об утверждении Положения об осуществлении выездного приема заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к ним документов государственным автономным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» и о внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.11.2014 № 451 «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»

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» Правительство Кемеровской области – Кузбасса **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении выездного приема заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к ним документов государственным автономным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса».

2. Внести в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.11.2014 № 451 «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» следующие изменения:

2.1. Пункт 3 после слов «территории Кемеровской области» дополнить словом «- Кузбасса».

2.2. Пункт 4 после слова «бесплатно,» дополнить словами «в соответствии с настоящим постановлением».

2.3. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Кемеровской области - Кузбасса (по экономическому развитию и цифровизации) Ващенко С.Н.».

2.4. В Порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю, утвержденном постановлением:

2.4.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Настоящий Порядок подлежит применению государственным автономным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в случаях организации выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.».

2.4.2. Пункт 9 исключить.

2.4.3. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Размер платы за выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, и доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливается в твердой денежной сумме и утверждается приказом МФЦ, согласованным с Министерством цифрового развития и связи Кузбасса.».

2.5. Перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно, утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Кемеровской области – Кузбасса (по экономическому развитию и цифровизации) Ващенко С.Н.

Первый заместитель Губернатора
Кемеровской области – Кузбасса –
председатель Правительства
Кемеровской области – Кузбасса



В.Н. Телегин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Кемеровской области - Кузбасса
от 13 декабря 2021 г. № 738

ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении выездного приема заявлений о
государственном кадастровом учете и (или)
государственной регистрации прав и прилагаемых
к ним документов государственным автономным
учреждением «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг на
территории Кузбасса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления выездного приема заявлений о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к ним документов государственным автономным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса», размеры платы за его осуществление, а также случаи, при которых плата не взимается.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

услуга – выезд работника государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – ГАУ «УМФЦ Кузбасса») к заявителю с целью приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов, подтверждающих осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

заказчик - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, российское и иностранное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обратившийся за оказанием услуги по поручению заявителя;

заявитель - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, российское и иностранное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, их представитель, обращающийся в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» за получением услуги;

исполнитель – ГАУ «УМФЦ Кузбасса», действующее на основании устава ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и регламента работы ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

отдел «Мои Документы» – структурное подразделение ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

заявка – обращение заказчика или заявителя об оказании услуги, поданное посредством обращения в отдел «Мои Документы».

1.3. Заявитель и заказчик могут совпадать в одном лице.

1.4. Приказом исполнителя устанавливается:

должностные лица, ответственные за организацию оказания услуги по отделам «Мои Документы»;

перечень должностных лиц, осуществляющих контроль поступления платы за оказание услуги;

перечень отделов «Мои Документы», непосредственно оказывающих услугу.

1.5. Услуга не может быть оказана в помещениях отделов «Мои Документы».

1.6. Услуга оказывается как на возмездной, так и на безвозмездной основе.

1.7. Основанием для оказания услуги является поданная в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» заявка, документ, подтверждающий факт внесения платы, и договор на оказание услуги по выезду работника исполнителя к заявителю, заключаемый сторонами в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Порядок оказания услуги

2.1. Информация о порядке оказания услуги размещается на официальном сайте ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://umfc42.ru> (далее - официальный сайт), на информационных стендах отделов «Мои Документы», предоставляется работниками отделов «Мои Документы» при личном обращении заявителей (заказчиков), по телефону «горячей линии» ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

2.2. Заявитель (заказчик) вправе подать заявку на оказание услуги посредством личного обращения в отдел «Мои Документы» или иными способами, указанными на официальном сайте.

Заявка должна содержать следующую информацию:

в отношении услуги - адрес места оказания услуги, дату и время оказания услуги (с учетом свободных дат и времени, на которые открыта запись), наименование услуги, количество объектов недвижимости (пакетов документов);

в отношении заявителя:

для физического лица - фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, контактные данные, информацию о принадлежности к соответствующей категории граждан, указанной в разделе 4 настоящего Положения;

для юридического лица - наименование юридического лица, фамилию,

имя, отчество (при наличии) представителя (если заявка оформляется от имени юридического лица), ИНН, КПП, ОГРН, контактные данные.

Заявитель (заказчик) имеет право указать в заявке более одного пакета документов, при этом плата такой услуги увеличивается соразмерно количеству представленных пакетов документов.

2.3. Лица, указанные в разделе 4 настоящего Положения, при подаче заявки предъявляют исполнителю подтверждающие документы об отнесении к соответствующей категории граждан: копию документа - при формировании заявки; оригинал документа - при оказании услуги.

2.4. Оплата услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.5. Документы, необходимые для оказания услуги:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается его представитель), и его копия;

документ, подтверждающий внесение платы за оказание услуги, за исключением категорий граждан, указанных в разделе 4 настоящего Положения;

документ, подтверждающий право на получение услуги на безвозмездной основе (при наличии оснований), и его копия;

пакет документов, необходимых для оказания услуги.

2.6. По прибытии в согласованное время по месту оказания услуги работник исполнителя:

предъявляет заявителю документ, подтверждающий его личность;

удостоверяет личность заявителя;

проверяет наличие полномочий представителя заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего права получения услуги на безвозмездной основе.

При оказании услуги работниками исполнителя может осуществляться фото- и видеозапись процесса оказания услуги.

2.7. В оказании услуги может быть отказано в случае, если не установлена личность заявителя, не подтверждены полномочия представителя заявителя.

При подаче неполного пакета документов, необходимых для оказания услуги, работник исполнителя уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении или приостановлении предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8. Работник исполнителя имеет право принять решение о невозможности оказания услуги в случаях, если:

в течение 15 минут по прибытии работника исполнителя к месту оказания услуг заявитель не готов к передаче документов, отказался или уклонился от передачи документов, необходимых для оказания услуги;

в течение 15 минут по прибытии работника исполнителя в указанное место оказания услуги заявитель не обеспечил условия для работы работника

исполнителя (доступ к электропитанию, необходимому для работы, мебель);
заявитель не предъявил документы, подтверждающие отнесение заявителя, за исключением его представителя, к соответствующей категории граждан, указанной в разделе 4 настоящего Положения, при оказании услуги на безвозмездной основе;

существуют опасность для жизни и здоровья, угрозы со стороны заказчика и (или) 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 веществ и т.д.

2.9. Заявитель (заказчик) обязан уведомить исполнителя об отказе от оказания услуги либо об изменении по инициативе заявителя (заказчика) согласованной даты оказания услуги в срок не менее чем за один рабочий день до дня выезда работника исполнителя с целью оказания услуги.

2.10. В случаях, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего Положения, а также в случае ненадлежащего уведомления исполнителя в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Положения, услуга считается оказанной, а работником исполнителя составляется и подписывается односторонний акт об оказании услуги, в котором указывается причина невозможности оказания услуги. Денежные средства, оплаченные заявителем, не возвращаются.

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

2.11. В случае неоказания услуги по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (вследствие непреодолимой силы), заявитель (заказчик), исполнитель имеют право перенести срок предоставления услуги по согласованию с заявителем (заказчиком), исполнителем соответственно.

3. Размер платы за оказание услуги и порядок ее внесения и возврата

3.1. Размер платы за оказание услуги (далее – плата) утверждается приказом исполнителя по согласованию с Министерством цифрового развития и связи Кузбасса.

3.2. Плата может быть осуществлена заявителем (заказчиком) наличным или безналичным расчетом.

Реквизиты для перечисления платы размещаются на официальном сайте, а также указываются исполнителем в договоре на оказание услуги по выезду работника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» к заявителю.

Безналичный расчет может осуществляться одним из следующих способов:

электронный платеж через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» по реквизитам исполнителя (при наличии технической возможности);

оплата до даты оказания услуги по реквизитам платежного поручения

(квитанции);

оплата через мобильный платежный терминал, предназначенный для проведения электронных платежей, с помощью кредитных или дебетовых карт;

оплата через платежного агента с применением контрольно-кассовой техники.

Наличный расчет возможен при условии организации приема наличных денежных средств в отделах «Мои Документы».

3.3. Обязательство заказчика по оплате услуги в случае безналичной оплаты считается исполненным на дату зачисления денежных средств на лицевой счет исполнителя.

При оплате наличными денежными средствами заказчиком при подаче заявки представляются документы, подтверждающие факт внесения денежных средств.

3.4. Внесенная плата подлежит возврату в случае:

отзыва заявки до даты оказания услуги;

в случае невозможности оказания услуги по причине запрета действующего законодательства.

Возврат платы осуществляется на основании заявления плательщика или его правопреемника (наследника) в соответствии с действующим законодательством либо на основании решения суда.

Исполнитель после получения заявления о возврате платы в течение 15 рабочих дней со дня поступления такого заявления и документов, подтверждающих наступление указанных в настоящем пункте обстоятельств, принимает решение о возврате уплаченных денежных средств и перечисляет их на счет, указанный в заявлении о возврате платы, либо об отказе в возврате уплаченных средств в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Положения.

4. Случаи, при которых плата не взимается

Плата не взимается в случае, если заявитель, за исключением представителя заявителя, относится к одной из категорий, указанной в перечне категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно, утвержденном постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.11.2014 № 451 «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 заявителем соответствующих документов, выданных в установленном порядке.

Приложение
к постановлению Правительства
Кемеровской области - Кузбасса
от 13 декабря 2021 г. № 738

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий граждан, для которых организация
выезда работника многофункционального
центра предоставления государственных и
муниципальных услуг осуществляется
бесплатно

1. Ветераны Великой Отечественной войны.
2. Инвалиды Великой Отечественной войны.
3. Дети-инвалиды, инвалиды с детства I группы, инвалиды I и II групп.
4. Граждане пожилого возраста и инвалиды, получающие социальные услуги в форме социального обслуживания на дому.