



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.05.2022      № 496/Г6

г. Красногорск

Об утверждении Порядка осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов и Порядка доставки документов многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области по результатам осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 18, 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Московской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов;

Порядок доставки документов многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области по результатам осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.

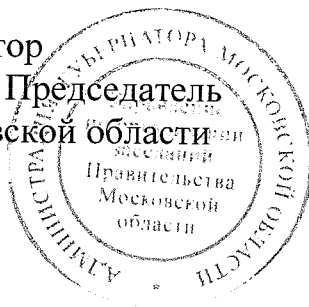
057744 \*

2. Главному управлению по информационной политике Московской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Ежедневные новости. Подмосковье», «Информационном вестнике Правительства Московской области», размещение (опубликование) на сайте Правительства Московской области в Интернет-портале Правительства Московской области и на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Вице-губернатора Московской области Каклюгину И.А.

Первый Вице-губернатор  
Московской области – Председатель  
Правительства Московской области



И.Н. Габдрахманов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Московской области  
от 19.05.2022 № 496/16

**ПОРЯДОК**  
осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных  
и муниципальных услуг на территории Московской области выездного приема  
заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации  
прав и прилагаемых к нему документов

1. Настоящий Порядок определяет условия осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области выездного приема заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов (далее – МФЦ, выездной прием, государственная услуга, Заявление о регистрации).

2. Работник МФЦ, ответственный за организацию выездного приема, назначается приказом директора МФЦ (далее – ответственный работник МФЦ).

Ответственный работник МФЦ обеспечивает:

организацию выездного приема;

запись на осуществление выездного приема;

контроль за поступлением оплаты за выездной прием;

обработку Заявления о регистрации;

определение работников МФЦ, направляемых на выездной прием;

работоспособность материально-технических средств, необходимых для выездного приема.

3. Размер платы за осуществление выездного приема исчисляется в соответствии с Порядком исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю, утвержденным

постановлением Правительства Московской области от 28.03.2017 № 215/10 «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» (далее – постановление № 215/10).

4. Выездной приём осуществляется без взимания платы для категорий заявителей, указанных в части 1.1 статьи 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», заявителей в соответствии с перечнем категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно, утвержденным постановлением № 215/10 (далее – льготные категории).

Чтобы воспользоваться выездным приемом работника МФЦ без взимания платы заявитель должен предъявить соответствующий документ, подтверждающий наличие у заявителя права на льготу.

5. Ответственный работник МФЦ извещает заявителя о необходимости оплаты государственной пошлины, ее сумме, при необходимости распечатывает квитанцию и выдает заявителю. Оплата государственных пошлин и плат производится заявителем либо представителем заявителя самостоятельно.

6. Основанием для осуществления выездного приема является договор, заключаемый между МФЦ и заявителем в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7. Перечень документов, необходимых для выездного приема:  
договор на осуществление выездного приема в двух экземплярах;  
документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя);

документ, подтверждающий оплату выездного приема (за исключение случаев, при которых такая плата не взимается);

документ, подтверждающий право воспользоваться выездным приемом на безвозмездной основе.

8. Договор заключается по форме, установленной в МФЦ.

Форма договора должна быть размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Договор на осуществление выездного приема заключается в двух экземплярах в простой письменной форме путем подписания его сторонами. Один экземпляр

передается заявителю, второй остается в МФЦ. Договор подписывается директором МФЦ или уполномоченным им лицом.

9. Выездной прием осуществляется в рабочее время МФЦ в соответствии с установленным графиком работы в сроки, согласованные с заявителем.

10. Выезд к заявителю осуществляется согласно графику, утверждаемому директором МФЦ. МФЦ обеспечивает осуществление выезда не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявки.

11. Заявитель обязан обеспечить условия для осуществления выезда, а именно:

предоставить помещение для осуществления приема документов работниками МФЦ;

предоставить рабочее место, оборудованное рабочим столом, стульями и электропитанием для установки технического оборудования.

12. В случае если в течение 15 минут по прибытии работника МФЦ к месту осуществления выездного приема заявитель не обеспечил необходимые условия согласно пункту 11 настоящего Порядка или не готов к передаче документов работнику МФЦ, последний вправе отказаться от приема документов с составлением акта. При этом денежные средства, оплаченные заявителем, возврату не подлежат.

13. В случае невозможности осуществления выездного приема по обстоятельствам, независящим от воли сторон (в том числе вследствие непреодолимой силы, болезни заявителя или работника МФЦ, исключающей возможность контактов с заявителями, технические неполадки оборудования, подтвержденные службой технической поддержки, другие причины, исключающие возможность осуществления выездного приема), МФЦ по согласованию с заявителем определяет новую дату выездного приема.

14. В целях осуществления учета выездных приемов в МФЦ ведется журнал учета выездов работников МФЦ.

15. В случае если заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) не может предоставить прибывшему работнику МФЦ документ, удостоверяющий принадлежность к льготной категории, то работник МФЦ завершает обслуживание и формирует соответствующий акт, свидетельствующий о невозможности обслуживания заявителя. Данный факт должен быть внесен в журнал учета выездов работников МФЦ.

16. В целях автоматизации процесса предоставления государственных услуг во время выезда работник МФЦ использует Программный комплекс приема и выдачи документов, обеспечивающий:

формирование Заявления о регистрации;

формирование в электронном виде комплекта документов на предоставление государственной услуги, представленного вместе с Заявлением о регистрации;

направление в электронной форме Заявления о регистрации и комплекта документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области.

17. В целях направления Заявления о регистрации на исполнение ответственный работник МФЦ осуществляет сканирование документов заявителя и направление в соответствующее подразделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области или филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области, договорами между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и МФЦ (далее – Соглашение о взаимодействии).

18. По вопросу осуществления выездного приема заявитель вправе обратиться в МФЦ лично или по телефону Единой системы приема и обработки сообщений по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Московской области.

19. Выезд к заявителю осуществляется при соблюдении следующих условий:

наличие заявки, направленной одним из способов, указанных в пункте 18 настоящего Порядка;

заявка на осуществление выездного приема отработана в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка;

заявка подтверждена заявителем при повторном информировании от МФЦ.

20. Заявитель при обращении по вопросу выездного приема должен сообщить либо указать следующие сведения:

наименование государственной услуги, в рамках оказания которой будет осуществляться выездное обслуживание;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица и (или) полное наименование юридического лица;

контактные телефоны заявителя, обращающегося по вопросу выездного приема;

фактический адрес местонахождения заявителя (адрес выезда);

желаемую дату и время выезда.

21. При получении заявки работник МФЦ регистрирует ее в журнале выездов (указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя физического лица и (или) полное наименование юридического лица, контактные телефоны, точный адрес выезда, размер платы за выезд, согласованные дату и время выезда).

22. Все заявки, поступившие одним из способов, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, передаются ответственному работнику МФЦ. Ответственный работник МФЦ формирует график выезда, связывается с заявителем для информирования и согласования даты и времени выезда, уточняет информацию о факте оплаты.

23. Ответственный работник МФЦ заполняет договор на осуществление выездного приема, журнал регистрации выездов, составляет маршрутный лист по выезду работника МФЦ.

24. При осуществлении выездного приема работник МФЦ обязан:

при посещении заявителя предъявить служебное удостоверение или приказ о назначении и документы, удостоверяющие личность;

осуществлять консультацию и прием документов только в присутствии заявителя;

во время осуществления приема не покидать рабочее место до полного окончания обслуживания;

не принимать от заявителя и других лиц, а также передавать заявителю и другим лицам любые пакеты, вещи, иные предметы, за исключением заявок, заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

в случае невозможности по каким-либо обстоятельствам осуществить выездной прием в ранее согласованное с заявителем время информировать заявителя по телефону о невозможности осуществления выездного приема не позднее чем за сутки до согласованной даты;

согласовать дату и время следующего выезда.

25. При осуществлении выездного приема работник МФЦ предоставляет заявителю для ознакомления и подписания договор на осуществление выездного приема, подписанный директором МФЦ, а также совершает процедуры, установленные Соглашениями о взаимодействии.

26. По окончании обслуживания заявителя работник МФЦ составляет, подписывает лично и подписывает у заявителя акт осуществления выездного приема.

27. По прибытии в отделение МФЦ работник МФЦ передает Заявление о регистрации заявителя работнику МФЦ, осуществляющему отправку документов в органы государственной власти, в целях дальнейшей работы.

28. Возврат платежа осуществляется в случаях:  
излишне уплаченных денежных средств заявителем;  
неисполнения или ненадлежащего исполнения МФЦ условий договора на осуществление выездного приема.

29. Возврат платежа осуществляется на основании заявления заявителя о возврате платежа.





УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Московской области  
от 19.05.2022 № 496/16

## ПОРЯДОК

доставки документов многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области по результатам осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

1. Настоящий Порядок определяет условия осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области доставки подлежащих выдаче после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов 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 от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ) выдаче после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав подлинников представленных заявителем документов в форме документов на бумажном носителе в указанном в части 6 статьи 29 Федерального закона № 218-ФЗ случае посредством курьерской доставки при наличии указания на такой способ доставки в заявлении о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав (далее соответственно – МФЦ, государственная услуга, курьерская доставка, документы о регистрации).

2. Документы о регистрации могут быть доставлены лицам, указанным в частях 13-17 статьи 29 Федерального закона № 218-ФЗ.

3. Доставка документов о регистрации может осуществляться силами работников МФЦ или путем привлечения сторонних организаций, осуществляющих функции по курьерской доставке, на условиях гражданско-правовых договоров.

4. Работник МФЦ, ответственный за курьерскую доставку, назначается приказом директора МФЦ (далее – ответственный работник МФЦ).

Ответственный работник МФЦ обеспечивает:

организацию курьерской доставки;

запись на осуществление курьерской доставки;

контроль за поступлением оплаты за курьерскую доставку;

определение работников МФЦ, осуществляющих курьерскую доставку.

5. Размер платы за курьерскую доставку, осуществляемую работником МФЦ, исчисляется в соответствии с Порядком исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 28.03.2017 № 215/10 «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» (далее – постановление № 215/10).

6. Курьерская доставка осуществляется без взимания платы для заявителей в соответствии с перечнем категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно, утвержденным постановлением № 215/10 (далее – льготные категории).

Чтобы воспользоваться курьерской доставкой, осуществляемой работником МФЦ без взимания платы, заявитель должен предъявить соответствующий документ, подтверждающий льготный статус, при подаче заявки на курьерскую доставку.

7. Основанием для осуществления работником МФЦ курьерской доставки является договор, заключаемый между МФЦ и заявителем в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

8. Перечень документов, необходимых для курьерской доставки:

договор на осуществление курьерской доставки в двух экземплярах (при осуществлении курьерской доставки работником МФЦ);

документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, подтверждающий полномочия представителя);

документ, подтверждающий оплату курьерской доставки (за исключением случаев, при которых такая плата не взимается);

документ, подтверждающий право воспользоваться курьерской доставкой на безвозмездной основе.

9. Договор заключается по форме, установленной МФЦ.

Форма договора должна быть размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Договор на осуществление курьерской доставки заключается в двух экземплярах в простой письменной форме путем подписания его сторонами. Один экземпляр передается заявителю, второй остается в МФЦ. Договор подписывается директором МФЦ или уполномоченным им лицом.

10. Курьерская доставка осуществляется в рабочее время МФЦ в соответствии с установленным графиком работы в сроки, согласованные с заявителем, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов о регистрации в МФЦ.

Срок, указанный в абзаце первым настоящего пункта, может быть увеличен по согласованию с заявителем.

11. В случае невозможности осуществления курьерской доставки работником МФЦ по обстоятельствам, независящим от воли сторон (в том числе вследствие непреодолимой силы, болезни заявителя или работника МФЦ, исключающей возможность контактов с заявителями, другие причины, исключающие возможность осуществления курьерской доставки), МФЦ по согласованию с заявителем определяет новую дату курьерской доставки.

12. Курьерские доставки, осуществляемые работником МФЦ, учитываются в журнал учета выездов работников МФЦ.

13. В случае если заявитель отказывается предъявить прибывшему работнику МФЦ документ, удостоверяющий личность, или не относится к лицам, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, то работник МФЦ завершает обслуживание и формирует соответствующий акт, свидетельствующий о невозможности обслуживания заявителя. Данный факт должен быть внесен в журнал учета выездов работников МФЦ.

14. По вопросу осуществления курьерской доставки работником МФЦ заявитель вправе обратиться в МФЦ лично или по телефону Единой системы приема и обработки сообщений по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Московской области.

15. Курьерская доставка работником МФЦ осуществляется при соблюдении следующих условий:

наличие заявки, направленной одним из способов, указанным в пункте 14 настоящего Порядка;

заявка на осуществление курьерской доставки отработана согласно пункту 17 настоящего Порядка;

заявка подтверждена заявителем при повторном информировании от МФЦ.

16. Заявитель при обращении по вопросу курьерской доставки должен сообщить либо указать следующие сведения:

номер заявки на предоставление государственной услуги, по которой документы о регистрации подлежат курьерской доставке;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица и (или) полное наименование юридического лица;

контактные телефоны заявителя, обращающегося по вопросу выездного приема;

фактический адрес местонахождения заявителя (адрес выезда);

желаемую дату и время выезда.

17. При получении заявки работник МФЦ регистрирует ее в журнале выездов (указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя физического лица и (или) полное наименование юридического лица, контактные телефоны, точный адрес выезда, размер платы за выезд, согласованные дату и время выезда).

18. Все заявки, поступившие одним из способов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, передаются ответственному работнику МФЦ, который связывается с заявителем для информирования и согласования даты и времени выезда, уточняет информацию о факте оплаты.

19. Ответственный работник МФЦ заполняет договор на осуществление курьерской доставки работником МФЦ, журнал регистрации выездов, составляет маршрутный лист по выезду работника МФЦ.

20. При осуществлении курьерской доставки работник МФЦ обязан:

при посещении заявителя предъявить служебное удостоверение или приказ о назначении и документы, удостоверяющие личность;

получить от заявителя подпись в реестре/описи/выписке за выдачу документов о регистрации;

не принимать от заявителя и других лиц, а также передавать заявителю и другим лицам любые пакеты, вещи, иные предметы;

в случае невозможности по каким-либо обстоятельствам осуществить курьерскую доставку в ранее согласованное с заявителем время информировать заявителя по телефону о невозможности осуществления курьерской доставки не позднее чем за сутки до согласованной даты;

согласовать дату и время следующего выезда.

21. При осуществлении курьерской доставки работник МФЦ предоставляет заявителю для ознакомления и подписания договор на осуществление курьерской доставки, подписанный директором МФЦ.

22. По окончании обслуживания заявителя работник МФЦ составляет, подписывает лично и подписывает у заявителя акт осуществления курьерской доставки.

23. По прибытии в отделение МФЦ работник МФЦ проставляет соответствующий статус заявки на предоставление государственной услуги в Программном комплексе приема и выдачи документов.

24. Возврат платежа осуществляется в случаях:  
излишне уплаченных денежных средств заявителем;  
неисполнения или ненадлежащего исполнения МФЦ условий договора на осуществление курьерской доставки.

25. Возврат платежа осуществляется на основании заявления заявителя о возврате платежа.

26. Порядок курьерской доставки, привлеченными сторонними организациями, осуществляющими функции по курьерской доставке, является приложением к соответствующему гражданско-правовому договору.

