



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 июля 2022 года № 297-п

г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 ноября 2014 года № 435-п «О Порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и перечне категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 февраля 2003 года № 14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 12 октября 2005 года № 73-оз «О Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», учитывая решение Общественного совета при Департаменте экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (протокол заседания от 22 апреля 2022 года № 10), Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры **п о с т а н о в л я е т:**

Внести в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 ноября 2014 года № 435-п «О Порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю и

перечне категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно» следующие изменения:

1. Преамбулу после слов «В соответствии с» дополнить словами «Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»,».

2. В приложении 1:

2.1. В разделе I:

2.1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Порядок разработан в целях:

установления механизма исчисления платы за выезд работника автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры (далее также – автономный округ, МФЦ) к заявителю по его запросу (далее – услуга МФЦ);

регулирования выездного приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в отношении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество (далее – выездной прием);

регулирования курьерской доставки заявителям, их законным представителям или представителям по доверенности (далее совместно – заявитель) результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, а также уведомлений об отказе в предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – курьерская доставка, итоговые документы).».

2.1.2. В пункте 2 слова «, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,» исключить.

2.2. В разделе II:

2.2.1. Пункт 3 после слов «связанных с выездом работника МФЦ к заявителю» дополнить словами «, за исключением категории заявителей, выезд к которым осуществляется бесплатно, согласно приложению 2 к настоящему постановлению».

2.2.2. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«Размер платы за выезд работника МФЦ к заявителю утверждает директор МФЦ.».

2.3. После раздела II дополнить разделом III следующего содержания:

«III. Осуществление работником МФЦ
выездного приема и курьерской доставки

8. Выездной прием и курьерская доставка осуществляются при условии их полной предварительной оплаты.

9. Заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявкой об организации выездного приема и (или) курьерской доставки (далее – заявка на услугу МФЦ) по телефону или по адресу электронной почты, указанной на Портале МФЦ.

Форму заявки на выездной прием и курьерскую доставку МФЦ утверждает приказом и размещает на:

информационных стендах в офисах МФЦ;
официальном Портале МФЦ.

10. Об отказе от выездного приема и (или) курьерской доставки заявитель обязан уведомить МФЦ не менее чем за один рабочий день до запланированной даты выездного приема и (или) курьерской доставки.

11. Возврат излишне уплаченных денежных средств за услугу МФЦ, в случае отказа от услуги МФЦ или в случае, указанном в пункте 16 Порядка, МФЦ осуществляет в беззаявительном порядке самостоятельно в течение 30 дней со дня, в который должна была быть предоставлена услуга МФЦ, либо в день отказа от такой услуги.

12. При поступлении заявки на услугу МФЦ работник МФЦ обязан согласовать по указанному номеру телефона дату, время и адрес (в пределах территории автономного округа) выездного приема или курьерской доставки в срок не более одного рабочего дня после поступления такой заявки.

При отсутствии в заявке на услугу МФЦ номера телефона заявителя работник МФЦ направляет сообщение по адресу электронной почты, приведенному в заявке, о необходимости согласования информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, а также запрашивает номер контактного телефона заявителя.

В случае отсутствия в течение 3 рабочих дней после направления заявителю на электронную почту сообщения сведений о согласовании им даты, времени и адреса предоставления услуги МФЦ выездной прием отменяется. Итоговые документы направляются в орган государственной власти и (или) орган местного самоуправления муниципального образования автономного округа, предоставивший заявителю государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в заявке на услугу МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления муниципального образования автономного округа и МФЦ.

13. Работник МФЦ осуществляет выездной прием и курьерскую доставку в соответствии с требованиями:

административного регламента предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в заявке на услугу МФЦ;

соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и органом государственной власти или органом местного самоуправления муниципального образования автономного округа.

14. По итогам выездного приема работник МФЦ выдает заявителю опись принятых документов.

При курьерской доставке работник МФЦ знакомит заявителя с перечнем доставленных ему документов и передает их.

В расписке указывает: «Документы получены в результате курьерской доставки в полном объеме», дату и время (с точностью до минуты), фамилию и инициалы заявителя, который удостоверяет факт получения своей подписью.

После чего работник МФЦ заверяет расписку своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности.

15. Работник МФЦ отказывает в выездном приеме или курьерской доставке в случае если получателем государственной и (или) муниципальной услуги является не заявитель, а иное лицо. В таком случае работник МФЦ в расписке указывает: «В выездном приеме или курьерской доставке отказано», причины отказа. После заполнения расписки работник МФЦ заверяет ее подписью с указанием своих фамилии, инициалов и должности.

16. В случае отсутствия заявителя в течение 15 минут в назначенные дату и время по адресу места предоставления услуги МФЦ работник МФЦ в расписке указывает: «Отказ заявителю в выездном приеме (курьерской доставке) по причине его отсутствия в назначенные дату и время по адресу места предоставления услуги МФЦ». После заполнения расписки работник МФЦ заверяет ее подписью с указанием своих фамилии, инициалов и должности.

17. При несогласии с перечнем выдаваемых итоговых документов заявитель вправе:

отказаться от получения итоговых документов (работник МФЦ в расписке указывает: «Заявитель получить итоговые документы отказался», причины отказа, заверяет расписку подписью с указанием фамилии, инициалов, должности и подписью заявителя;

частично получить итоговые документы (работник МФЦ в расписке указывает: «Документы получены в результате курьерской доставки не в полном объеме», перечисляет полученные и недостающие документы и (или) наличие опечаток (ошибок) в итоговых документах, заверяет расписку своей подписью с указанием своих фамилии, инициалов и должности и подписью заявителя.

18. Дополнительно в расписке, выдаваемой работником МФЦ заявителю по результатам выездного приема и (или) курьерской доставки, должна содержаться информация о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, предоставившего услугу МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и (или) муниципальных услуг, или их работников в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19. Если заявитель не получил итоговые документы в случаях, предусмотренных пунктами 15-17 Порядка, работник МФЦ обеспечивает их направление в орган государственной власти и (или) орган местного самоуправления муниципального образования автономного округа, предоставившие заявителю государственную и (или) муниципальную услугу, в соответствии с соглашением о взаимодействии между соответствующим органом государственной власти или органом местного самоуправления муниципального образования автономного округа и МФЦ.

20. МФЦ не осуществляет выездной прием и (или) курьерскую доставку в медицинские организации, исправительные учреждения, следственные изоляторы и воинские части.

21. МФЦ не несет ответственность за решения, принимаемые должностными лицами органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального образования автономного округа, уполномоченных на предоставление государственной и муниципальной услуги.».

3. Приложение 2 после пункта 6 дополнить пунктами 7, 8 следующего содержания:

«7. Дети-инвалиды.

8. Инвалиды с детства I группы.».

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова